

# POLITIQUE NATIONALE SUR LE BÉNÉVOLAT

Date de diffusion : 21 avril 2021

Date de révision : 8 avril 2022



## APPLICATION

1. La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC), ci-après désignés « les employés », qui appuient les activités de bien-être et de maintien du moral. Elle s'applique aussi aux membres des Forces armées canadiennes (FAC), aux employés civils du ministère de la Défense nationale (MDN), Centres de ressources pour les familles militaires, aux musées militaire, et au grand public qui participent à l'engagement, à la gestion et à la supervision des ressources bénévoles dans tous les aspects des activités des Biens non publics (BNP) et des occasions de bénévolat représentant les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

## AUTORITÉ APPROBATRICE

2. La présente politique est publiée avec l'autorisation du chef de la direction (CDir) des FNP, FC.

## DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3. Les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de la présente politique doivent être adressées au Bureau de l'engagement communautaire à l'échelle nationale, à [benevole@sbmfc.com](mailto:benevole@sbmfc.com).

## DÉFINITIONS

4. La terminologie suivante est utilisée dans la présente politique :
  - a. Bénévole – Un bénévole est une personne qui donne de son temps et de son énergie et qui met à profit ses compétences sans être rémunérée et/ou payée.
  - b. Gestionnaire de l'occasion de bénévolat/surveillant des affectations – Un gestionnaire de l'occasion de bénévolat/surveillant des affectations est un employé des FNP, un membre des FAC ou du MDN ou un bénévole (interne ou externe aux SBMFC) qui occupe une fonction de surveillant, ou un poste d'autorité et de confiance, et est responsable de l'occasion de bénévolat et des ressources bénévoles.
  - c. Gestionnaire de programme – Un gestionnaire de programme est le responsable principal d'une division ou d'un programme qui dirige la mise en place d'une occasion de bénévolat et est doté de l'autorité conférée dans le cadre de la Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des biens non publics. Le gestionnaire de programme peut aussi être le gestionnaire de l'occasion de bénévolat/surveillant des affectations.

## POLITIQUE

5. Les SBMFC reconnaissent la valeur et les efforts des bénévoles qui appuient directement la philosophie « notre personnel d'abord, la mission toujours ». La Politique nationale sur le bénévolat régira le soutien en ressources bénévoles fourni dans le cadre des activités, programmes et services sanctionnés des BNP à l'échelle pancanadienne et à l'extérieur du Canada.

## OBJECTIF DE LA POLITIQUE

6. La présente politique vise à fournir un cadre et des lignes directrices afin d'appuyer l'engagement des ressources bénévoles à l'échelle nationale et internationale pour tous les rôles de bénévole au sein des SBMFC.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

7. L'organisation recommande de veiller à faire remplir les [documents](#) suivants :
  - a. Formulaire d'inscription du bénévole;
  - b. Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations et acceptation des risques;
  - c. Formulaire de consentement du parent/tuteur légal;
  - d. Entente de bénévolat;
  - e. Sondage de déclaration volontaire;
  - f. Rapport d'incident de SST des FNP;
  - g. Rapport trimestriel;
  - h. Demande de ressources de bénévoles.

8. Un soutien pour le remboursement des dépenses liées à l'occasion de bénévolat est possible, à la discrétion du gestionnaire de programme. Voici des exemples de dépenses pouvant être autorisées :
  - a. Les bénévoles affectés à une activité ou à un événement extérieur pendant plus de quatre heures et durant une période de repas donnée peuvent obtenir le remboursement d'un repas suivant les Directives du Conseil du Trésor sur les indemnités de repas. Des reçus doivent être fournis pour le traitement des remboursements.
  - b. Les frais de stationnement et de transport public peuvent être remboursés pour les affectations bénévoles de plus de quatre heures. Des reçus doivent être fournis pour le traitement des remboursements.
  - c. Les remboursements seront attribués au code budgétaire du gestionnaire de programme et approuvés selon le document [Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des biens non publics](#).

9. Assurance pour bénévoles

*Les bénévoles des SBMFC ne sont pas couverts par un régime d'assurance des SBMFC particulier en cas de décès ou de mutilation/blessure. Un bénévole blessé dans l'exercice de son rôle de bénévole pour lequel il a reçu une formation et auquel il a consenti est prié de suivre le processus indiqué dans le [Rapport d'incident de SST des FNP pour non-employés](#).*

## **POLITIQUE À L'INTENTION DES BÉNÉVOLES À L'ÉCHELLE NATIONALE**

10. Les dispositions de la Politique nationale sur le bénévolat sont mentionnées dans le [Manuel à l'intention des bénévoles](#).
11. Tous les bénévoles doivent connaître et respecter les dispositions du [Manuel à l'intention des bénévoles](#) ainsi que les procédures liées au rôle de bénévole/à l'occasion de bénévolat.

## **RESPONSABILITÉS**

12. Le CDir a comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive et inclusive à l'intention des ressources bénévoles à l'échelle nationale et internationale.
13. Les chefs de division doivent donner l'exemple et s'assurer que les gestionnaires appliquent la politique dans les secteurs d'activités et que des mesures adéquates sont prises pour encourager et renforcer le respect de la politique à tous les niveaux.
14. Les gestionnaires sont responsables de la mise en œuvre de la politique et de l'intégration aux activités quotidiennes de la structure de gouvernance des bénévoles à l'échelle nationale (dans la mesure où cela s'applique). Ils doivent assurer la conformité avec les éléments de la politique. Les gestionnaires ont également la responsabilité d'incarner les valeurs des SBMFC tout en défendant la vision des ressources bénévoles à l'échelle nationale.
15. Les employés sont tenus de respecter la politique telle qu'elle s'applique.
16. Le vice-président associé des opérations Appuyons nos troupes est responsable de fournir des renseignements et des conseils afin de soutenir la politique à l'intention du Bureau de l'engagement communautaire à l'échelle nationale.
17. Le Bureau de l'engagement communautaire à l'échelle nationale est responsable de fournir des renseignements, des conseils et une orientation concernant la politique, ainsi que de veiller à l'assurance de la qualité et à la conformité à l'engagement des ressources bénévoles au moyen du processus d'inscription et de documentation des ressources bénévoles à l'échelle nationale.
18. Le gestionnaire de l'engagement communautaire à l'échelle nationale est responsable de fournir aux employés de tous les niveaux des renseignements, des conseils et une orientation concernant la politique, ainsi que de surveiller l'efficacité de la Politique nationale sur le bénévolat des SBMFC et d'en faire rapport.

## **RÉFÉRENCES**

19. La législation suivante est pertinente au contenu de la présente politique :
  - a. [Code canadien du bénévolat](#);
  - b. [Normes professionnelles nationales des gestionnaires de bénévoles](#);
  - c. [Code canadien du travail – Partie II](#);
  - d. [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

## DOCUMENTS

20. Les [documents](#) énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :
- a. Formulaire d'inscription du bénévole;
  - b. Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations et acceptation des risques;
  - c. Formulaire de consentement du parent/tuteur légal;
  - d. Entente de bénévolat;
  - e. Sondage de déclaration volontaire;
  - f. Rapport d'incident de SST des FNP;
  - g. Rapport trimestriel;
  - h. Demande de ressources de bénévoles;
  - j. Manuel à l'intention des bénévoles.