



CENTRE COMMUNAUTAIRE RÉCRÉATIF

SAINT-JEAN-BAPTISTE
DE DRUMMONDVILLE INC.

POLITIQUE SUR LE BÉNÉVOLAT

DÉFINITIONS

BÉNÉVOLE :

Le bénévole est une personne qui, suite à une rencontre d'information sur une tâche à réaliser, accepte la responsabilité d'effectuer cette tâche sans rémunération selon ses propres motivations et en respectant les orientations et les valeurs du Centre communautaire récréatif Saint-Jean-Baptiste.

BÉNÉVOLAT :

Le bénévolat est une activité associée au développement de la personne et de la collectivité. Le bénévolat devient un moyen par excellence de créativité, de découverte de soi et d'autrui, de développement de nouveaux centres d'intérêts, d'exploration de ses capacités et d'engagement dans la communauté. Le bénévolat s'exerce individuellement, en groupe, en couple ou en famille.

OBJECTIFS

- Établir un fonctionnement clair et harmonieux entre les bénévoles et le personnel du Centre
- Former et mobiliser les bénévoles face à la réalisation de la mission du Centre

RESPONSABILITÉS DU CCRSJB

LE CENTRE COMMUNAUTAIRE RÉCRÉATIF SAINT-JEAN-BAPTISTE A LE DEVOIR :

- D'offrir aux bénévoles des tâches adéquates, selon leur expérience, leurs préférences personnelles ainsi que leur formation et leur expérience de vie, tout en étant ouvert à offrir à chacune et à chacun des défis réalisables.
- De fournir à ses bénévoles une description précise de leurs tâches, de leurs responsabilités et de leurs fonctions.
- De mentionner clairement à ses bénévoles leur horaire de travail et de qui ils relèvent.
- Faciliter les rencontres d'évaluation entre les responsables et les bénévoles.
- D'offrir régulièrement à ses bénévoles de la formation et du ressourcement selon leurs besoins ou ceux du Centre, afin de permettre aux bénévoles de mettre à jour leurs connaissances ou d'accéder à de plus grandes responsabilités.
- Soutenir et encadrer ses bénévoles.
- De leur donner régulièrement du "feed-back" sur leur travail.
- D'être à l'écoute de ses bénévoles.
- De fournir à ses bénévoles un espace de travail digne et adéquat pour la tâche à accomplir.
- D'informer ses bénévoles sur les politiques du Centre concernant le bénévolat.
- De développer le sentiment d'appartenance en offrant aux bénévoles la possibilité de réaliser des actions significatives en équipe.
- De fournir aux bénévoles, sur demande, une attestation écrite comprenant la description des tâches effectuées, la durée de l'engagement, les défis relevés, les aptitudes développées.

RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES

LE BÉNÉVOLE A LE DEVOIR :

- D'être ouvert et honnête concernant sa motivation et ses buts.
- De bien comprendre le travail avant de l'accepter.
- De remplir ses fonctions efficacement et honnêtement.
- D'accepter d'être guidé par son responsable.
- De participer aux formations complémentaires à ses tâches.
- De respecter la confidentialité.
- D'énoncer ses satisfactions et ses insatisfactions, en regard de sa tâche, à son responsable et de lui suggérer des améliorations ou des changements.
- D'aviser son responsable aussitôt que possible s'il pense ne pas pouvoir assister à une formation ou s'il est dans l'impossibilité de remplir la tâche.
- Agir en conformité avec la mission et les orientations et les valeurs du Centre communautaire récréatif Saint-Jean-Baptiste de Drummondville.



CENTRE COMMUNAUTAIRE RÉCRÉATIF
SAINT-JEAN-BAPTISTE
DE DRUMMONDVILLE INC.

POLITIQUE DE TÉMOIGNAGE ET RECONNAISSANCE

Cette politique de témoignage et de reconnaissance s'adresse aux administrateurs, aux employés et **aux bénévoles**.

Description de la politique

La naissance d'un enfant

Les personnes concernées (administrateur ou employé(e) attiré(e) à un poste permanent) recevront une carte de félicitations signée par les administrateurs et une autre signée par les employés. Tous seront invités à signer les cartes au secrétariat du pavillon du Centre et le secrétariat les fera parvenir aux heureux parents.

Un cadeau d'une valeur approximative de 35 \$ sera remis aux parents.

Les bénévoles concerné(e)s recevront une carte de félicitations signée par un représentant du conseil d'administration et par les employés.

Anniversaire de naissance

Un appel téléphonique sera effectué chez l'administrateur concerné par la secrétaire du conseil d'administration et par le directeur général le jour de la fête ou dans les deux jours suivants.

Lors de l'anniversaire d'un employé, un appel téléphonique d'un administrateur et/ou du directeur général soulignera cet événement.

Lors de l'anniversaire d'un bénévole, un représentant du conseil d'administration lui souhaitera bonne fête par téléphone.

Hospitalisation

Les employés et les membres du conseil d'administration seront invités à signer une carte de circonstance, à loger un appel et à rendre visite à ladite personne et à lui remettre un cadeau d'une valeur de 35 \$. Le secrétariat sera le point d'information. Ces actions s'appliquent aux conjoints(es).

Les bénévoles concerné(e)s recevront une carte de circonstance signée par un représentant du conseil d'administration et du responsable de l'activité.

Mariage

Une carte de félicitations et un cadeau d'une valeur de 40 \$ seront remis à la personne concernée. Ceci s'applique aux administrateurs et aux employés qui occupent un poste permanent.

Les bénévoles concerné(e)s recevront une carte de félicitations signée par un représentant du conseil d'administration et du responsable de l'activité.

Départ heureux d'un employé d'un poste permanent

Un cadeau au nom des membres du conseil d'administration et des employés lui sera acheminé au plus tard 2 mois après son départ. La valeur s'établira selon le nombre d'années en fonction au Centre.

Décès

Les administrateurs et les employés (incluant les moniteurs, tout autre salarié au Centre et les conjoints de ces personnes) qui sont affligés par un décès recevront des sympathies par carte signée par les administrateurs et les employés. Un représentant du conseil d'administration et/ou des employés se rendra au salon funéraire. Ceci s'applique pour le décès : père, mère, sœur, frère, fils, fille, belle-sœur, beau-frère, grand-parent, beau-parent. Devant l'impossibilité de se rendre, un message par télécopieur sera envoyé aux personnes concernées. Le secrétariat est le point central d'information et des signatures.

Les bénévoles concerné(e)s recevront une carte de circonstance signée par un représentant du conseil d'administration et du responsable de l'activité.

POUR QUE CETTE POLITIQUE SE RÉALISE, IL EST IMPORTANT QUE LES PERSONNES TOUCHÉES OU DES COLLÈGUES DE TRAVAIL INFORMENT LE SECRÉTARIAT ET LA DIRECTION DU CENTRE DES ÉVÉNEMENTS QUI SURVIENNENT.

RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES LORS DES ACTIVITÉS

Actions bénévoles	Remerciements
A) Personnes aux inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> • Une liqueur ou un café et un merci
B) Responsables aux activités - sportives adultes - sportives Or et Argent	<ul style="list-style-type: none"> • Participation gratuite aux responsables de l'activité et un merci aux autres
C) Comité Or et Argent 7 membres	<ul style="list-style-type: none"> • Carte de membre Or et Argent • Carte de la F.A.D.O.Q.
D) Bénévoles des congés scolaires	<ul style="list-style-type: none"> • Entrée gratuite aux activités (ski, piscine...) , le repas chaud du midi et un gros merci <p>Il est à noter que les moniteurs vivent des expériences qui les aideront dans leur formation.</p>
E) Administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Voir privilèges des administrateurs
F) Fête des Flocons	<ul style="list-style-type: none"> • Repas ou consommation et merci (valeur de 5 à 6.00\$)
G) Saint-Jean-Baptiste	<ul style="list-style-type: none"> • Repas ou consommation et merci (valeur de 5 à 6.00\$)
H) animateurs été	<ul style="list-style-type: none"> • Repas lors de formation de camp
I) Moniteurs et bénévoles en animation	<ul style="list-style-type: none"> • Soirée d'accueil en septembre et un party pour Noël.
J) Cocktail bénéfice	<ul style="list-style-type: none"> • Repas et deux consommations, pendant la soirée
K) Souper aux homards	<ul style="list-style-type: none"> • Repas et deux consommations, pendant la soirée
L) Accueil Saint-Jean-Baptiste (ACB)	<ul style="list-style-type: none"> • Café lors de la préparation du repas • Repas lors de l'activité • Soirée reconnaissance en janvier
M) Fête de rue (ACB)	<ul style="list-style-type: none"> • Repas et un merci

Ce tableau identifie les moyens pour remercier selon chacune des activités. Un remerciement public paraît dans le journal local avec une photo des bénévoles présents lors de l'activité organisée dans la semaine du bénévolat. Nos bénévoles reçoivent chacun une lettre de voeux de Noël. Une parution dans le journal avec la photo du c.a. souhaite les voeux de circonstance à la période des Fêtes.