

POLITIQUE DE BÉNÉVOLAT AU SEIN DE L'AFRM

I. Devoirs et obligations de l'AFRM envers le bénévole

Les comités, les groupes de travail et l'encadrement des bénévoles sont sous la supervision de la direction générale, d'un membre de l'équipe de travail ou d'un membre du Conseil d'administration.

- L'Association respecte la confidentialité des informations personnelles des bénévoles et des informations sensibles liées aux missions de l'association
- L'Association informe les bénévoles des politiques de confidentialité et des pratiques de protection des données
- L'Association a le devoir de fournir une orientation et une formation initiale pour familiariser les bénévoles avec les missions, les valeurs et les procédures de l'Association
- L'Association a le devoir d'assurer un accueil chaleureux et inclusif pour chaque nouveau bénévole
- L'Association a l'obligation d'offrir un soutien continu et des retours sur le travail effectué par le bénévole
- L'Association a l'obligation de traiter tous les bénévoles avec respect et dignité, sans discrimination ni favoritisme
- L'Association a le devoir d'adopter une politique de tolérance zéro envers le harcèlement ou tout comportement inapproprié tel que mentionné dans la politique sur le harcèlement de l'organisme
- L'Association a le devoir de fournir une description claire des rôles et responsabilités du bénévole, y compris les attentes et les objectifs
- L'Association a le devoir d'assurer que les bénévoles comprennent leurs tâches et les objectifs de leurs contributions
- L'Association a le devoir de mettre en place des mesures de sécurité adéquates pour assurer un environnement de travail sûr pour les bénévoles
- L'Association propose annuellement des opportunités de formation continue pour aider les bénévoles à développer leurs compétences en lien avec les responsabilités qu'ils assument.
- L'Association a l'obligation de fournir des ressources et des outils nécessaires à l'accomplissement des tâches bénévoles
- L'Association assure une communication régulière et positive pour maintenir la motivation des bénévoles



ASSOCIATION DE LA
FIBROMYALGIE
RÉGION MONTEÉRÉGIE

- L'Association maintient une communication ouverte et transparente avec les bénévoles sur les projets, les événements et les changements au sein de l'Association en lien avec leurs tâches
- L'Association offre des opportunités pour que les bénévoles expriment leurs opinions et leurs suggestions
- L'Association met en place des procédures pour gérer les conflits ou les préoccupations des bénévoles de manière équitable et efficace
- L'Association assure un suivi approprié pour résoudre les problèmes signalés par les bénévoles
- L'Association s'assure que les conditions de travail des bénévoles sont appropriées et respectent les standards établis par l'Association
- L'Association respecte les engagements pris envers les bénévoles en termes de temps et de ressources
- L'Association informe les bénévoles des changements dans les horaires ou les responsabilités dès que possible
- L'Association reconnaît et valorise les contributions du bénévole à travers des remerciements formels, des événements de reconnaissance ou des certificats

II. Devoirs et obligations des bénévoles

Le bénévole exerce son bénévolat dans le respect des règlements, des politiques, du code d'éthique établis par l'AFRM.

Règle de conduite du bénévole

Agir dans l'intérêt de l'AFRM, de ses membres et de sa clientèle desservie

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole

- Est sensible aux besoins des membres et de la clientèle desservie
- Agit avec compétence, efficacité et honnêteté
- Garde confidentiels les faits, les données et les informations dont il prend connaissance dans le cadre de son travail bénévole
- Fait preuve de prudence, de retenue et de discrétion à l'égard d'informations confidentielles dont l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'AFRM, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer à une personne physique ou morale un avantage indu.
- Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les employés, les membres et la clientèle
- Évite toute forme de discrimination ou de harcèlement

- Évite de discréditer l'AFRM et son personnel
- Devient un ambassadeur de l'AFRM, sa mission et ses activités

Agir avec honnêteté et loyauté

Dans l'exercice de son bénévolat, le bénévole

- Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'AFRM sans tenir compte des intérêts d'une tierce personne ou partie
- Ne doit ni accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement d'une personne faisant affaire avec l'AFRM, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou est susceptible de l'influencer dans la façon de rendre les services
- Ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du remboursement de ses dépenses encourues aux conditions déterminées par l'organisme
- Ne transmet aucune information confidentielle sur les membres, bénévoles, employés et administrateur à une tierce personne
- A l'obligation de dévoiler la nature de toute situation de conflit d'intérêt direct ou indirect et de respecter les procédures et décisions prises dans le cadre des présents règlements
- Ne doit pas utiliser l'espace de l'organisme ou le matériel appartenant à l'organisme pour promouvoir ses propres activités, services et produits
- Fait preuve de loyauté envers l'AFRM

Agir dans l'intérêt de son bien-être et de sa santé mentale et physique

Au sein de l'Association nous portons une attention particulière au bien-être de nos bénévoles. À cet effet, le bénévole :

- **Ne doit pas dépasser, par semaine, le nombre d'heures défini par l'Association, soit 15 heures par semaine ou 60 heures par mois**
- **Doit enregistrer ses heures de bénévolat dans le système i.e. journal de mes actions disponible sur notre site web des heures prévues par l'Association**
- **Est encouragé à signaler toute difficulté ou préoccupation liée à ses tâches ou à ses heures de bénévolat**
- **Doit respecter ses limites personnelles et communiquer clairement en cas de besoin d'adaptation des heures ou des tâches**

- **Est invité à participer aux réunions de suivi et aux sessions de retour d'expérience pour contribuer à l'amélioration continue des pratiques bénévoles**

III. Non-respect des devoirs et obligations

Par l'Association

1.1. Identification des non-respects

- **Signalement** : Tout manquement aux obligations envers les bénévoles doit être signalé par les bénévoles eux-mêmes auprès de la personne responsable des bénévoles. Les bénévoles peuvent transmettre les problèmes rencontrés en contactant directement la direction.
- **Évaluation** : Les incidents signalés seront évalués par le comité de gestion des bénévoles ou une personne désignée pour en assurer un examen impartial.

1.2. Procédures de remédiation

- **Analyse** : Une analyse approfondie sera effectuée pour comprendre les causes du manquement. Cette analyse inclura les perspectives des bénévoles concernés et des responsables de l'Association
- **Plan d'action** : Un plan d'action correctif sera élaboré pour résoudre les problèmes identifiés. Ce plan inclura des mesures spécifiques pour remédier aux lacunes et prévenir leur récurrence
- **Communication** : Les bénévoles seront informés des actions prises pour remédier à la situation et des améliorations apportées pour éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Un suivi régulier sera effectué pour s'assurer que les mesures correctives ont été efficaces et que les obligations envers les bénévoles sont désormais respectées.

Par le bénévole

2.1. Identification des non-respects

- **Signalement** : Les manquements aux devoirs et obligations par les bénévoles doivent être signalés par les autres bénévoles. Les signalements doivent être faits de manière formelle, en personne, par écrit avec des preuves à l'appui
- **Évaluation** : Les incidents seront examinés par la direction générale pour évaluer les faits et les circonstances entourant les non-respects

2.2. Procédures de gestion des non-respects

- **Entretien** : Un entretien sera organisé après un avertissement écrit avec le bénévole concerné pour discuter des manquements observés, comprendre les raisons sous-jacentes et permettre au bénévole de fournir son point de vue
- **Plan d'action** : Un plan d'action sera élaboré en collaboration avec le bénévole pour remédier aux comportements ou aux actions problématiques. Ce plan peut inclure des recommandations ou des ajustements dans les responsabilités
- **Documentation** : Tous les échanges et décisions concernant les mesures prises seront documentés pour assurer une transparence et un suivi appropriés

2.3. Sanctions et mesures correctives

- **Avertissement** : un avertissement verbal puis écrit pourront être donnés au bénévole pour signaler les manquements et les attentes futures
- **Suspension** : En cas de non-respect persistant malgré les deux avertissements, une suspension temporaire pouvant aller de deux semaines à un mois des activités bénévoles peut être appliquée
- **Exclusion** : En dernier recours, et si les problèmes ne sont pas résolus, l'Association peut décider d'exclure le bénévole de ses activités. Cette décision sera prise après une évaluation complète et en veillant à respecter les droits du bénévole et l'intérêt de l'Association

IV. Les anciens bénévoles

Devoirs et obligations de la personne qui n'est plus associée à l'Association

- Les anciens bénévoles ne font usage en aucun cas d'informations à caractère confidentiel qu'ils ont obtenues dans l'exercice de leur fonction à l'AFRM
- Les anciens bénévoles ne peuvent en aucun cas utiliser les données recueillies au sein de l'organisme pour promouvoir leurs services, produits ou activités ou celles d'une tierce personne, groupe, organisation ou pour l'ancien bénévole.

V. Règles spécifiques

Contextes particuliers

- Seuls les employés de l'Association sont autorisés à fournir les coordonnées des membres domiciliés dans un point de services aux répondants et corépondants de ce point de services. Cette mesure vise à permettre aux répondants et corépondants de contacter les membres pour les informer des activités. Les répondants et

- corépondants doivent toutefois veiller à ne pas divulguer ces coordonnées à des tiers, y compris à d'autres membres.
- Les administrateurs peuvent et doivent échanger leurs coordonnées personnelles entre eux pour faciliter la communication et la coordination.
 - Si un membre ou un bénévole souhaite contacter personnellement un autre membre, il doit passer par l'Association.
 - Les membres et bénévoles peuvent choisir d'échanger leurs coordonnées entre eux. Toutefois, ces échanges relèvent de décisions personnelles et n'engagent pas l'Association.

Contextes concernant les diverses approches thérapeutiques

- L'AFRM ne privilégie aucune approche thérapeutique en particulier et se contente de diffuser des informations sur diverses approches. Les bénévoles qui animent des ateliers ou des activités visant à aider les membres à mieux vivre avec la fibromyalgie doivent rester neutres en ce qui concerne les différentes approches thérapeutiques. Leur rôle est de fournir des informations équilibrées et objectives sans promouvoir de méthode spécifique qui ne rentre pas dans le cadre de leur fonction.

En se dotant officiellement d'une politique des bénévoles, l'Association de la fibromyalgie- Région Montérégie réaffirme son attachement et sa reconnaissance envers les bénévoles et leurs apports au développement de l'Association.

Je _____ reconnais avoir pris connaissance des conditions de bénévolat au sein de l'AFRM et en avoir compris les droits et obligations.

X
