



LA SOCIÉTÉ MUSÉE LAURIER INC.

Politique de bénévolat



Approuvé le 23 octobre 2023 par le Conseil d'administration

Table des matières

Objectifs.....	3
1. Définitions.....	3
2. Catégories de bénévoles.....	3
3. Recrutement des bénévoles.....	3
4. Mission.....	3
5. Valeurs.....	4
6. Activités bénévoles.....	4
7. Lieu de travail.....	4
8. Mandat des bénévoles.....	5
9. Enregistrement du bénévole.....	6
10. Engagement du bénévole.....	6
11. Accueil.....	6
12. Lettre de références.....	7
13. Attestation de bénévolat.....	7
14. Obligations de La SML.....	7
14.1. Coordination.....	7
14.2. Respect.....	7
14.3. Relations interpersonnelles.....	7
14.4. Communications.....	7
14.5. Identification des attentes et des tâches.....	7
14.6. Formation et accompagnement.....	7
14.7. Amélioration continue.....	8
14.8. Reconnaissance.....	8
14.9. Évaluation.....	8
14.10. Sécurité et salubrité.....	8
15. Conflits d'intérêts.....	8
16. Respect et application de la politique.....	8

Objectifs

La Société du Musée Laurier (la SML) fait appel à des bénévoles sur une base régulière pour l'aider dans la réalisation de sa mission et dans la tenue de diverses activités. Elle a la conviction que les ressources humaines sont la pierre angulaire de son organisation et sont cruciales à l'atteinte de sa mission.

La SML a une grande estime envers ces personnes qui offrent leur temps et leurs énergies gratuitement et qui ne désirent, en retour, qu'un épanouissement personnel et une implication citoyenne. Par conséquent, la SML préconise un climat de travail sain et épanouissant au bénéfice de toute personne qui œuvre pour elle, considérant que le bénévolat est une contribution faisant partie intégrante de la communauté.

La présente politique vise entre autres à encadrer la gestion des ressources bénévoles de la SML, d'identifier les activités couvertes et de déterminer le partage des responsabilités.

1. Définitions

Bénévole : Le terme bénévole désigne une personne qui accomplit une activité non rémunérée au bénéfice de la SML, et ce, sans y être tenu.

2. Catégories de bénévoles

La SML compte deux catégories de bénévoles : les bénévoles opérationnels (bénévolat pour l'entretien, l'accueil et le travail de bureau) et les bénévoles œuvrant au conseil d'administration qui est exclue de la présente politique.

3. Recrutement des bénévoles

Les bénévoles sont recrutés en fonction de leur(s) :

- Disponibilités;
- Intérêt à participer à l'activité proposée;
- Compétences.

4. Mission

La SML est une institution muséale qui a pour mission la recherche, la conservation, la gestion des collections et l'administration de quatre bâtiments dont les fonctions sont intrinsèquement reliées et complémentaires: le Musée Laurier, le Musée de l'Hôtel des Postes, la Maison et la Grange Fleury.

Une programmation diversifiée d'expositions et d'événements aborde les thèmes du patrimoine, de l'histoire et de l'art, à travers des activités de diffusion, d'éducation et de médiation culturelle ainsi que par des publications.

Par sa reconnaissance nationale, l'institution muséale joue un rôle culturel et social de marque dans sa communauté. L'importance que La SML accorde à l'inclusion sociale et à l'accessibilité, en fait un lieu culturel fortement représentatif de Victoriaville et sa région.

5. Valeurs

La réalisation de la mission de La SML est le fruit d'un travail collectif auquel contribue chacun des employé/es et des bénévoles. Les efforts et les moyens investis dans l'élaboration et l'exécution des projets s'inspirent de valeurs fondamentales communes.

Principes moraux

EXCELLENCE

- Professionnalisme
- Responsabilité / imputabilité
- Qualité de l'expérience client
- (accueil, expositions, activités...)
- Développement durable

INTÉGRITÉ

- Respect
- Transparence
- Esprit d'équipe
- Conservation pour les générations futures (patrimoine bâti, collections)

Principes sociétaux

ÉDUCATION

- Apprentissage
- Expérimentation
- Démocratisation des connaissances

LEADERSHIP

- Ouverture vers la communauté
- Rassembleur aux niveaux culturel et touristiques
- Initiateur d'idées, de projets, d'expériences
- Vie de quartier, vie culturelle, implication muséale

6. Activités bénévoles

Les activités du bénévole couvrent exclusivement la mission et les activités de La SML.

7. Lieu de travail

Les activités couvertes couvrent exclusivement la mission et les activités de La SML et se déroulent au siège social de La SML ou à un autre endroit désigné par celle-ci.

8. Mandat des bénévoles

Le bénévole détermine les tâches qu'il désire effectuer parmi les suivantes :

Entretien des bâtiments et des terrains

- Nettoyage du terrain;
- Plantation (arbres ou autre);
- Désherbage;
- Peinture;
- Entretien ménager;
- Contrôle des accès aux utilisateurs (ex. : accueil, barrer/débarrer les portes lors de réservations);
- Autres types de travaux manuels (ex. : réparation mineures des bâtiments, fabrication de d'articles en bois).

Accueil et animation

- Guide-interprète;
- Accueillir les visiteurs;
- Percevoir les entrées;
- Répondre aux questions des visiteurs;
- Assurer une surveillance des salles d'exposition;
- Aide pour l'accueil de groupes;
- Aide pour l'animation;
- Animation d'ateliers d'art.

Bureautique

- Recherche et développement de projets événementiels;
- Photographie;
- Graphisme;
- Recherche et développement de projets environnementaux;
- Effectuer du travail général de bureau;
- Communications et promotion;
- Rédaction;
- Traduction;
- Consultation et développement de projet (ex. participation à des comités de projets spécifiques).

Événements

- Photographie;
- Vente de produits;
- Accueil des visiteurs;
- Aide à la logistique des événements (montage des locaux, décoration, etc.);
- Recrutement des participants;
- Graphisme.

9. Enregistrement du bénévole

Le bénévole qui désire réaliser des travaux bénévoles doit remplir le formulaire à cet effet, disponible sur le site web de La SML ou en personne auprès de la direction générale.

L'acceptation du mandat de bénévolat, dans le cadre d'une activité régulière ou ponctuelle, entraîne l'enregistrement au registre des bénévoles de La SML.

10. Engagement du bénévole

8.1 Chaque bénévole doit, dans l'exercice des activités de bénévolat, agir avec prudence, diligence et honnêteté dans le meilleur intérêt de La SML.

8.2 Dans leur rôle en tant que bénévole de La SML, toute information (écrite, verbale ou autre) obtenue dans l'exercice de leurs fonctions doit demeurer confidentielle. Toute divulgation non autorisée ou par inattention dans le traitement d'information confidentielle est considérée comme une infraction au devoir de confidentialité.

8.3 Les bénévoles s'engagent à ne pas utiliser l'information obtenue dans le cadre de leurs fonctions au sein de La SML à leur propre profit ou au profit d'un tiers.

8.4 Le bénévole s'engage à respecter la mission et les mandats de La SML et il reconnaît qu'il est assujéti à la politique de bénévolat de La SML.

8.5 Pendant les activités de bienfaisance, le bénévole de La SML est notamment tenu :

- De s'identifier comme bénévole de La SML;
- D'agir avec équité et intégrité;
- De demander l'avis de son superviseur immédiat de La SML avant de prendre toutes décisions importantes;
- De déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts, réel ou apparent via l'usage du formulaire prévu à cette fin.
- Durant les activités de bienfaisance, les bénévoles ne sont pas autorisés à filmer, à enregistrer ou à photographier quoi que ce soit sans obtenir une autorisation préalable. Les bénévoles ne doivent pas utiliser le nom de La SML, le papier à en-tête, le logo ou toutes autres marques de La SML aux fins de leurs activités personnelles.
- De plus, La SML exige d'éviter toute forme de discrimination (âge, condition sociale, convictions politiques, état civil, grossesse, handicap, langue, orientation sexuelle, origine ethnique ou nationale, religion et sexe), favorable ou défavorable, à l'endroit de toutes personnes membres, employées, bénévoles, partenaires, clientes, fournisseurs, donatrices ou autres de La SML.

11. Accueil

L'accueil du nouveau bénévole se fait normalement lors de sa première journée d'implication bénévole.

Étapes d'accueil

- Faire remplir le formulaire d'implication bénévole

- Faire la présentation aux membres de l'équipe
- Visiter des lieux
- Transmettre les procédures écrites et la politique de bénévolat

12. Lettre de références

Le bénévole qui souhaite obtenir une lettre de référence doit remplir un formulaire de bénévolat et accomplir 30 heures d'activité de bénévolat dans une année.

13. Attestation de bénévolat

La SML délivre une attestation de bénévolat à tous ses bénévoles qui en font la demande.

14. Obligations de La SML

14.1. Coordination

La coordination du travail du bénévole est assurée par la direction générale ou une autre personne qu'elle désigne.

14.2. Respect

Les bénévoles de La SML ont droit au respect des représentants de La SML, notamment en ce qui concerne la vie privée, les renseignements personnels, les limitations et l'autonomie d'action.

14.3. Relations interpersonnelles

La SML assure la qualité dans les rapports entre les personnes, dans la réalisation des tâches de travail et dans l'exercice de la concertation.

14.4. Communications

La SML communique avec intégrité et transparence envers les bénévoles.

14.5. Identification des attentes et des tâches

Les responsabilités ou tâches des bénévoles, ainsi que leurs attentes, doivent être clairement identifiées par La SML.

14.6. Formation et accompagnement

Les bénévoles ont droit à un accompagnement et à un encadrement lors des activités de bénévolat et reçoivent, le cas échéant, la préparation et la formation préalables nécessaires. La majeure partie des formations entourant les actes bénévoles est offerte par les employés de la SML. Celles-ci sont données majoritairement avant l'action bénévole pour s'assurer que le bénévole est confortable et comprend le rôle qu'il doit jouer.

Dans des cas exceptionnels, la formation peut être donnée par un spécialiste dans les semaines précédant l'action bénévole.

14.7. Amélioration continue

La SML implique le bénévole et est à l'écoute de ses besoins et recommandations dans le souci d'une amélioration continue.

14.8. Reconnaissance

La SML reconnaît l'importance et la qualité des services de ses bénévoles et elle s'engage à leur rendre hommage et à reconnaître annuellement la contribution bénévole lors de certaines publications, activités de bienfaisance, de réunions et d'événements.

14.9. Évaluation

L'évaluation du travail du bénévole se fait de façon régulière de manière à rectifier les méthodes au besoin. Au besoin, l'évaluation du bénévole peut être faite deux fois par année en même temps que l'évaluation du travail des employés.

14.10. Sécurité et salubrité

La SML prend les mesures adéquates pour assurer la santé et la sécurité au travail. Des inspections des lieux ont lieu minimalement de façon hebdomadaire. Tous les éléments de sécurité requis sont fournis par la SML (ex. : lunettes de sécurité, gants, eau potable, parasol).

15. Conflits d'intérêts

La SML doit veiller à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêts chez les bénévoles. Aussi, les bénévoles doivent veiller à ne pas se placer en position de conflit d'intérêts. Un bénévole est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes (toutefois sans se limiter à celles-ci) :

- Exerce une influence en raison de ses fonctions, sur les décisions de La SML d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- A un intérêt direct ou indirect dans une organisation tierce et, en conséquence de cet intérêt, prend avantage de ses fonctions dans La SML pour favoriser l'intérêt de cette organisation tierce plutôt que celui de La SML.

16. Respect et application de la politique

La direction générale est responsable de l'application de cette politique. Tous les employés et bénévoles sont tenus de respecter la présente politique.



LA SOCIÉTÉ MUSÉE LAURIER INC.

Formulaire d'implication bénévole

Date de l'inscription : _____

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Prénom _____

Nom _____

Adresse _____

Ville _____

Code postal _____

Téléphone _____

Cellulaire _____

Courriel _____

Date de naissance __ / __ / ____
(jj/mm/aaaa)

Personne à contacter en cas d'urgence:

Nom _____

Lien _____

Téléphone _____

Langues parlées

- Français Anglais
 parlé parlé
 écrit écrit
 Autre (précisez) :

Combien d'heures êtes-vous prêt à consacrer au bénévolat au Musée Laurier ?

_____ heures par mois par semaine

VOS DISPONIBILITÉS (encerclez)

Annuelles					
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre

Hebdomadaires													
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
SOIR		SOIR		SOIR		SOIR		SOIR		SOIR		SOIR	

Avez-vous une formation académique, des expériences professionnelles ou de bénévolat qui pourraient être pertinentes pour les activités du musée ?

CHOIX DE VOTRE IMPLICATION : *Le bon bénévole au bon endroit !*

Cochez les implications qui vous intéressent :

Entretien des bâtiments et des terrains

- Nettoyage du terrain;
- Plantation (arbres ou autre);
- Désherbage;
- Peinture;
- Entretien ménager;
- Contrôle des accès aux utilisateurs (ex. : accueil, barrer/débarrer les portes lors de réservations);
- Autres types de travaux manuels (ex. : réparation mineures des bâtiments, fabrication de d'articles en bois).

Accueil et animation

- Guide-interprète;
- Accueillir les visiteurs;
- Percevoir les entrées;
- Répondre aux questions des visiteurs;
- Assurer une surveillance des salles d'exposition;
- Aide pour l'accueil de groupes;
- Aide pour l'animation;
- Animation d'ateliers d'art.

Bureautique

- Recherche et développement de projets événementiels;
- Photographie;
- Graphisme;
- Recherche et développement de projets environnementaux;
- Effectuer du travail général de bureau;
- Communications et promotion;
- Rédaction;
- Traduction;
- Consultation et développement de projet (ex. participation à des comités de projets spécifiques).

Événements

- Photographie;
- Vente de produits;
- Accueil des visiteurs;
- Aide à la logistique des événements (montage des locaux, décoration, etc.);
- Recrutement des participants;
- Graphisme.

Projet d'animation bénévole

Vous avez une idée d'implication et/ou un projet bénévole que vous aimeriez réaliser ?
Faites-nous en part, nous sommes ouverts à l'initiative et à la nouveauté.

Signature

Date