

MENTOS de benevol Suisse

1. **L'entretien initial**
2. **La convention d'engagement**
3. **Les frais**
4. **Assurances**
5. **Engagements bénévoles pour des personnes à la recherche d'un emploi**
6. **Engagements bénévoles pour des personnes de nationalité étrangère**
7. **Les entretiens d'évaluation**
8. **Reconnaissance et remerciements**
9. **Possibilités pour recenser et évaluer le travail bénévole**
10. **Sécurité et protection de la santé**
11. **Transports de personnes avec des minibus**

Mémentos à l'intention des bénévoles

12. **Attentes vis-à-vis des bénévoles**
13. **Des bénévoles/personnes occupant une fonction honorifique en tant que chef-fe-s de personnel rémunéré**

Mémento « Coordination des bénévoles » 1. L'entretien initial

L'entretien initial

L'entretien initial est la base d'une collaboration fructueuse. Pour qu'un engagement bénévole soit satisfaisant pour les deux parties, il est indispensable que les attentes et motivations mutuelles soient clairement énoncées et définies.

La forme, la durée et le contenu de l'entretien initial doivent être adaptés à l'organisation et à l'activité concernée.

Propositions pour le contenu

- 1. Présentation personnelle réciproque**
- 2. Explication des buts, de l'importance et de l'utilité des engagements bénévoles au sein de l'organisation**
- 3. Clarification des intérêts de la personne souhaitant faire du bénévolat**
 - intérêt personnel, motivation
 - expériences, aptitudes
 - désirs
 - disponibilité en nombre d'heures
- 4. Présentation de l'organisation**
 - le cas échéant, histoire de l'organisation
 - tâches et buts de l'organisation (lignes directrices)
 - offre/prestation de l'organisation
 - structures
- 5. Présentation des engagements possibles**
 - description de l'activité
 - exigences
- 6. Explication des conditions cadre**
 - mise au courant, encadrement, personne de contact
 - offres pour les bénévoles (attestation du travail bénévole, formation continue, manifestations, rabais, etc.)
 - couverture d'assurance
 - remboursement de frais
 - explication de certaines exigences formelles: obligation de garder le secret, protection des données, code de conduite, etc.
 - durée et fin de l'engagement
 - remise de matériel d'information
- 7. Arrêter la suite de la procédure**
 - proposer un délai de réflexion
 - le cas échéant, convenir d'un engagement à l'essai ou d'une période probatoire
 - conclure la convention d'engagement
- 8. Si besoin demander des données pour les statistiques internes**

La convention d'engagement

benevol Suisse recommande la conclusion d'une convention d'engagement écrite qui peut être limitée à l'essentiel. En effet, si des accords sont fixés par écrit, les deux parties partent des mêmes prémisses. Le contenu de la convention d'engagement doit être adapté à l'organisation et à l'activité concernée. Les points suivants sont mentionnés pour des raisons d'exhaustivité.

1. Description de l'activité avec mention de son but et de son importance

Brève description des rôles, tâches, compétences et obligations des bénévoles d'une part et de l'organisation de l'autre. Mention de l'investissement en temps. Coordonnées de la personne bénévole et de l'organisation.

2. Début, durée et fin de l'engagement

S'il y a lieu, un temps d'essai sera prévu. Le cas échéant, la durée de l'engagement sera limitée, mais avec la possibilité d'un prolongement. Formalités concernant la fin de l'engagement (délais, entretien final, attestation de l'activité exercée).

3. Mise au courant, accompagnement, formation continue

Indication de la personne de contact et de ses coordonnées (téléphone, adresse courriel, atteignabilité etc.); description des prestations fournies par l'organisation (p. ex. mise au courant, formation continue, échange d'expériences, prise en charge des coûts) et de l'infrastructure qui peut être utilisée.

4. Discretion et obligation de garder le secret

Les bénévoles sont soumis-es à la même obligation de garder le secret que le personnel rémunéré. Si cette obligation est essentielle, son respect fera l'objet d'un engagement écrit de la part de la personne bénévole.

5. Remboursement des frais

Règles matérielles et formelles concernant le remboursement des frais (règlement sur le défraiement).

6. Assurances

Indication de la couverture d'assurance prévue pour les bénévoles et de la procédure à suivre en cas de sinistre.

7. Attestation de l'activité exercée

Informations sur le « Dossier bénévolat ». La liste des engagements et des formations continues effectués est établie par la personne bénévole elle-même. Celle-ci doit être informée qu'elle peut demander en tout temps un justificatif des engagements effectués.

8. Autres offres pour les bénévoles

P. ex. manifestations, rabais, bons, etc.

9. Relevés horaires

Précision des modalités.

La convention d'engagement doit être **datée** et **signée** par les deux parties. Sous réserve du respect des obligations contractées, elle peut être dénoncée en tout temps par les deux parties.

Mémento « Coordination des bénévoles » 3. Les frais

Les frais

Constitue un **défraiement** le remboursement de dépenses effectivement encourues. Constitue une **rémunération** toute indemnité accordée indépendamment des frais effectifs. Le travail bénévole est fourni gratuitement. Du travail payé à l'heure, au mois, à l'année ou moyennant des indemnités journalières n'est pas du travail bénévole même si la rémunération accordée est minime. benevol Suisse recommande de ne pas accorder une indemnisation qui dépasse le montant des frais effectivement engagés.

Frais

Les dépenses effectives en rapport avec l'engagement bénévole doivent être remboursées par l'organisation concernée. Ces dépenses englobent également le coût pour l'infrastructure et les outils de travail. Si la personne bénévole renonce au défraiement, le montant en cause doit être comptabilisé comme don à l'organisation (avec les remerciements à l'intéressé-e).

Le règlement de défraiement type pour des organisations sans but lucratif recommande ce qui suit :

- remboursement du billet des transports publics (bus, tram, car postal, train, bateau) ;
- remboursement du prix d'un abonnement CFF demi-tarif ;
- remboursement de 70 centimes par kilomètre au plus pour l'utilisation de la voiture privée ;
- forfait de 35 francs pour un dîner et de 40 francs pour un souper.

D'autres frais effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Mention des frais dans le certificat de salaire à l'intention du fisc

En principe des forfaits de défraiement sont soumis à l'impôt et un certificat de salaire doit être établi. Il n'est **pas nécessaire** d'établir un certificat de salaire si les conditions du règlement de défraiement type pour les organisations sans but lucratif (cfr. ci-dessus) sont respectées et que seules les dépenses en rapport avec leur engagement sont remboursées aux bénévoles. Dans ce cas, il y a lieu d'établir un règlement de défraiement interne qui ne doit pas être approuvé par l'autorité fiscale, car il doit lui être remis uniquement sur demande (Circulaire 25 de la Conférence suisse des impôts p.10 : http://www.steuerkonferenz.ch/downloads/kreisschreiben/ks025_plus_npo2009_f.pdf).

Plusieurs services régionaux benevol ont établi et fait approuver un règlement de défraiement à l'intention de leurs membres. Dans le cadre de ce règlement une somme de francs 1'000.- au plus peut être versée à titre de remboursement de frais (frais effectifs ou forfait) sans qu'il soit nécessaire d'établir un certificat de salaire. Les services régionaux benevol fournissent volontiers des renseignements à ce sujet.

Cotisations aux assurances sociales

Les défraiements ne sont pas assujettis aux cotisations AVS/AI/APG/AC ni à l'assurance accident.

Rémunérations

Le versement de rémunérations peut générer un rapport de travail avec tous les effets juridiques prévus par le droit du travail ! Pour toute indemnisation qui dépasse le remboursement de frais effectivement encourus un certificat de salaire doit être établi et les cotisations aux assurances sociales doivent être décomptées. En outre, une assurance accident doit être conclue.

Couverture d'assurance des bénévoles

Recommandations

- Avant d'engager des bénévoles, déterminez la couverture d'assurance qui s'impose.
- Informez-vous du genre et de l'étendue de la couverture d'assurance que possède votre organisation et des assurances dont les bénévoles disposent déjà.
- Contrôlez vos polices d'assurance.
- Désignez au sein de votre organisation une personne responsable des questions d'assurance et du traitement des sinistres.
- Examinez la possibilité de vous grouper avec d'autres organisations occupant des bénévoles pour conclure des assurances complémentaires communes.
- Informez les bénévoles sur la couverture d'assurance offerte par votre organisation (p.ex. avec un mémento).

Assurance responsabilité civile

Une personne effectuant du travail bénévole est réputée être un-e employé-e de l'organisation qui l'occupe. Vis-à-vis des tiers c'est donc l'organisation qui est responsable du comportement fautif ou des prestations défectueuses de ses bénévoles. L'assurance responsabilité civile de l'organisation doit dès lors englober aussi les bénévoles, afin que la couverture d'assurance s'étende également aux engagements bénévoles accomplis pour le compte de l'organisation.

Assurance maladie et accidents

Toutes les personnes résidentes en Suisse doivent obligatoirement être assurées contre la **maladie**. Les salarié-e-s sont assuré-e-s par leur employeur contre le risque d'un **accident professionnel**. Si leur taux d'activité est d'au moins 8 heures par semaine, leur employeur est tenu de les assurer également contre les **accidents non professionnels**. Les personnes sans employeur doivent s'assurer auprès de leur caisse maladie contre les accidents.

La couverture de base en cas de maladie ou d'accidents est donc garantie. Des assurances complémentaires peuvent être conclues pour les bénévoles. Un-e spécialiste en la matière devrait alors être consulté-e.

Assurance véhicule à moteur

Assurance responsabilité civile

Si l'engagement bénévole est effectué avec un véhicule à moteur privé, la couverture d'assurance est fournie par l'assurance responsabilité civile du détenteur. L'indemnité kilométrique versée usuellement couvre aussi les primes de l'assurance, la franchise ainsi qu'un éventuel malus en cas d'accident. Cette indemnité doit être prévue dans le règlement de défraiement de l'organisation concernée.

Assurance pour courses de service pour des véhicules de « salarié-e-s »

Si des bénévoles effectuent des services de taxi, il y a lieu d'examiner si l'organisation qui les emploie ne devrait pas conclure une assurance casco spécifique pour courses de service, ceci notamment si les services de taxi sont fréquents.

**Mémento « Coordination des bénévoles »
5. Engagements bénévoles pour des personnes
à la recherche d'un emploi**

Des personnes à la recherche d'un emploi s'engagent à titre bénévole

Des personnes demandeuses d'emploi répondent également à des annonces concernant des activités bénévoles. Elles peuvent être déçues lorsqu'elles apprennent que le travail offert n'est pas rémunéré. Souvent les organisations qui emploient des bénévoles ne sont pas sûres si elles peuvent avoir recours à des demandeurs/demandeuses d'emploi pour des activités bénévoles.

Règles principales à respecter

- En principe les personnes à la recherche d'un emploi peuvent effectuer du travail bénévole.
- Des restrictions existent en ce qui concerne l'engagement de bénévoles pour des activités générant des flux d'argent (p. ex. cafétérias, brocantes), vu que ces activités peuvent concurrencer le marché du travail premier. Informez-vous auprès de l'autorité cantonale compétente sur les possibilités et limites.
- La première priorité doit être accordée à la réussite de la recherche d'un emploi.
- Il est recommandé de demander l'accord écrit de l'ORP compétent avant d'engager la personne concernée.

Les chômeurs/chômeuses peuvent effectuer du travail bénévole

Il est toutefois important de respecter les standards de benevol :

- Le travail bénévole n'est pas rémunéré.
- Le travail bénévole ne concurrence pas le travail rémunéré.
- L'engagement bénévole ne dépasse pas 6 heures par semaine (en moyenne annuelle).

Il est indispensable de tenir compte de ce qui suit :

- Le travail bénévole n'est aucunement un programme d'occupation tel que l'offrent p. ex. les ORP.
- Le travail bénévole ne permet pas d'assurer sa subsistance.
- Le travail bénévole est un enrichissement personnel : donner du sens à la vie, entretenir le réseau social, faire de nouvelles expériences.

La première priorité est accordée à une recherche d'emploi réussie

L'aptitude au placement ne doit pas être compromise par un engagement bénévole. Les rendez-vous pour des entretiens de postulation, des cours de formation etc. sont toujours prioritaires. Ce nonobstant une personne demandeuse d'emploi peut en principe s'engager bénévolement et parfois ceci est même souhaitable.

Le travail bénévole requiert souvent l'établissement relations humaines suivies. Ceci vaut surtout pour des engagements dans le domaine social, du sport ou de la culture. Avant même le début de l'engagement bénévole il est donc indiqué de déterminer ce qui se passera si la personne en cause retrouve un emploi.

**Mémento « Coordination des bénévoles »
6. Engagements bénévoles pour des personnes
de nationalité étrangère**

Des personnes de nationalité étrangère s'engagent à titre bénévole

En principe, une personne de nationalité étrangère peut aussi se mettre à disposition pour du travail bénévole. L'engagement d'une personne bénévole de nationalité étrangère doit respecter les dispositions que la Confédération a édictées en la matière.

Obligation de demander une autorisation

En général, les étrangers/ères souhaitant exercer une activité quelconque doivent demander une autorisation, sauf s'ils/elles sont au bénéfice d'un permis d'établissement. Le but de cette autorisation est la protection de la personne en cause contre l'exploitation d'une part et, d'autre part la protection des emplois des indigènes contre des étrangers/ères acceptant de travailler pour un salaire de dumping.

L'obligation de demander une autorisation vaut aussi pour des stages ou du travail à l'essai. En principe, même des engagements bénévoles informels sont soumis à autorisation comme p. ex. le fait de faire des courses pour une personne malade ou de garder les enfants d'une voisine.

Personnes ne nécessitant pas d'autorisation

Aucune autorisation n'est nécessaire pour

- les personnes au bénéfice d'un permis d'établissement (permis C) ;
- les ressortissant-e-s d'un pays de l'UE ou de l'AELE ayant un permis de séjour B avec l'autorisation de travailler.

Personnes nécessitant une autorisation

Sont soumises à autorisation les activités exercées par des ressortissant-e-s étrangers/ères titulaires d'un permis de séjour B non assorti d'une autorisation de travailler ou titulaires d'une autorisation de séjour L, F ou N.

Pour information :

Permis B = autorisation de séjour annuelle (valable 5 ans pour les ressortissant-e-s de l'UE/AELE et 1 année pour les autres) ;

Permis L = autorisation de séjour de courte durée (au maximum 364 jours pour les ressortissant-e-s de l'UE/AELE) ;

Permis F = autorisation de séjour pour requérant-e-s d'asile admis-es provisoirement ;

Permis N = autorisation de séjour pour requérant-e-s d'asile en cours de procédure d'admission.

Le travail avec des bénévoles étrangers/ères exige le contrôle du type de leur permis.

Définition de l'activité lucrative

Selon l'art. 11 de la loi fédérale sur les étrangers est considérée comme activité lucrative toute activité salariée ou indépendante qui procure normalement un gain, même si elle est exercée gratuitement. La notion d'activité lucrative est donc très vaste. Par conséquent, en cas de doute il est indispensable de contacter l'autorité compétente et, le cas échéant, de demander une autorisation de travail en décrivant de manière détaillée l'activité bénévole envisagée.

Avant d'employer un-e bénévole étranger/ère, il faut déterminer si des spécificités cantonales doivent aussi être prises en compte.

Mémento « Coordination des bénévoles » 7. Les entretiens d'évaluation

Maintenir le dialogue avec les bénévoles

Une organisation a un intérêt de s'attacher durablement les bénévoles. Ceci assure la continuité et contribue à garantir la qualité des prestations. L'encadrement professionnel des bénévoles crée un lien émotionnel et conduit à une identification avec l'organisation en cause. L'intégration des bénévoles moyennant une culture positive de dialogue commence avec l'entretien initial et la convention d'engagement.

Le maintien d'une culture positive de dialogue

L'entretien d'évaluation régulier constitue une part importante de l'encadrement de bénévoles. Les discussions entre les responsables de l'organisation et les bénévoles ne doivent pas être limités aux moments de crise. Les entretiens d'évaluation avec la personne bénévole doivent favoriser son évolution et sa participation et sont l'occasion pour une critique constructive mutuelle. Ils permettent d'exprimer des souhaits pour une formation continue ou des changements. Une culture positive de dialogue est le fondement d'une collaboration basée sur la confiance entre le personnel salarié et les bénévoles.

Des entretiens d'évaluation réguliers témoignent du fait que la personne bénévole est appréciée et son travail reconnu. Un tel entretien demande une préparation sérieuse. La forme, le contenu et la fréquence dépendent du domaine d'activité de la personne bénévole.

Contenus possibles

- a. Descriptif des tâches
 - tâches principales et tâches accessoires qui en résultent
 - gestion du temps
 - exigences
- b. Situation du travail
 - attentes : état actuel/état souhaité
 - relations : client-e-s / personnes prises en charge; personnel rémunéré / bénévoles
 - rapport entre les relations et l'exécution des tâches respectivement le rendement ;
 - estime réciproque
- c. Objectifs
 - objectifs/souhaits respectifs
 - mesures permettant d'atteindre les objectifs
 - responsabilités
 - suggestions pour des améliorations

Conduite de l'entretien

La forme de l'entretien d'évaluation peut être très simple, mais il est recommandé de prendre des notes qui seront consignées dans le dossier de la personne bénévole.

Mémento « Coordination des bénévoles » 8. Reconnaissance et remerciements

Reconnaissance

Pour s'assurer durablement la collaboration de bénévoles il est essentiel que la culture d'une organisation ou d'une association soit fondée sur la reconnaissance et l'estime. La forme de la reconnaissance dépend du type de l'engagement et de la motivation personnelle des bénévoles. Pour que l'expression de la reconnaissance soit adéquate et donc appréciée il est indispensable que les responsables de l'institution connaissent bien les bénévoles et soient capables de les évaluer correctement.

La reconnaissance la plus importante est le fait d'exprimer au quotidien de l'estime pour les bénévoles et de montrer que leur engagement est important et qu'ils/elles comptent en tant que personnes. Ceci implique non seulement que les responsables de l'organisation soient convaincu-e-s de l'utilité du travail bénévole, mais également l'ensemble des collaborateurs/trices.

Le remerciement et quelques conseils généraux à ce propos

- Un bon remerciement, personnel et adapté à l'engagement motive et redonne de l'élan ; un mauvais remerciement équivaut à du mépris.
- Les bénévoles méritent un « merci » tout au long de leur engagement et pas seulement à la fin.
- Pour formuler vos remerciements ne recourez pas à des phrases convenues (nous vous remercions de ton aide précieuse ; que ferions-nous sans toi ; ...), mais personnalisez-les : Tu as accompli ta tâche (décrivez la tâche) avec beaucoup d'engagement, de créativité, de punch, de professionnalisme et tu as ainsi contribué à atteindre notre objectif (préciser l'objectif) commun. Exprimez votre remerciement aussi par écrit.
- Soyez créatifs/ves lors du choix d'un cadeau. Mieux vaut ne rien offrir qu'un cadeau passe-partout. Utilisez les ressources de votre organisation pour vous procurer des cadeaux originaux.

Des bonnes idées pour des cadeaux

benevol-Shop : Des cadeaux originaux, petits et grands, pour des bénévoles (avec impressions se rapportant au bénévolat) : www.benevol-shop.ch

Formation continue

Les souhaits des bénévoles en matière de formation continue doivent être soutenus généreusement et, si possible, financés. La formation permanente permet aux bénévoles d'élargir leur horizon, de rencontrer d'autres personnes engagées et de se sentir pris-e-s au sérieux. Ce genre de remerciement est aussi très indiqué pour les engagements au sein de comités ou d'autorités. Souvent les bénévoles travaillent seul-e-s dans leur domaine d'engagement et ne peuvent pas échanger leurs expériences. La participation à des formations continues, le cas échéant conjointement avec des salarié-e-s, peut offrir une compensation souhaitée et adéquate.

Participation, intégration

Les bénévoles ne sont pas que des profanes. A part leur temps ils/elles offrent aussi leurs compétences personnelles, leur expérience de la vie, leur savoir et leur expérience professionnelle. Par leur engagement limité dans le temps et fondé sur des motifs alternatifs ils/elles peuvent apporter un point de vue et une expérience différents dont aucune organisation ne devrait se priver.

La forme et le type de participation doivent tenir compte de l'engagement et des intérêts des bénévoles. Bon nombre de bénévoles apprécient et se sentent encouragé-e-s si dans leur domaine d'activité elles/ils peuvent exprimer leur opinion, participer à la planification et, si possible, aussi aux décisions.

Mémento « Coordination des bénévoles »

9. Possibilités pour recenser et évaluer le travail bénévole

Recenser le travail bénévole

Rendre visible le travail bénévole est essentiel pour sa reconnaissance. Ce qui est invisible ne peut pas être reconnu. Pour montrer l'engagement bénévole il est nécessaire de le recenser dans une forme appropriée :

- Chaque organisation qui recourt au travail bénévole doit savoir combien de bénévoles elle occupe, dans quels domaines ils/elles sont engagé-e-s et quelles tâches leur sont confiées. Ces données doivent être à jour.
- Afin d'obtenir des données quantitatives supplémentaires, on peut également comptabiliser les heures de travail effectuées par les bénévoles. On peut les relever systématiquement, les extrapoler sur la base d'un relevé couvrant une certaine période ou encore les estimer.

Evaluer et documenter le travail bénévole

Des évaluations régulières sont nécessaires et importantes également pour le travail bénévole, parce qu'elles permettent de montrer quelles tâches et missions peuvent être accomplies dans le cadre du bénévolat et parce qu'elles constituent la base pour des changements et améliorations. Les évaluations doivent non seulement documenter le travail bénévole (cfr. ci-dessous), mais comporter également l'analyse des procédures et des flux d'information, les expériences des bénévoles et des personnes de contact tout comme les réactions des personnes profitant du travail bénévole.

Pour documenter le travail bénévole il existe plusieurs possibilités qui peuvent et doivent être combinées.

- Des énoncés **quant au contenu**: description des travaux, tâches et domaines d'activité dont se chargent des bénévoles;
- des énoncés **qualitatifs** : les effets qualitatifs de l'engagement bénévole sont répertoriés, comme p. ex.
 - i. la joie provoquée par une heure de chant dans un EMS ;
 - ii. la cohésion générée par un projet commun ;
 - iii. les expériences acquises du fait d'une collaboration dans un comité ;
- des énoncés **quantitatifs** : indication quant au nombre de bénévoles, d'heures de travail bénévole, de séances, de jours d'engagement, etc. ;
- conversion **en valeur monétaire** :
 - i. conversion en postes de travail des heures de travail bénévole effectuées (pour un poste à plein temps on compte 1800 heures de travail par an) ;
 - ii. fixation d'un salaire horaire.

En principe, il faut être **très prudent** avec des affirmations quantitatives et surtout monétaires. En effet, la qualité spécifique des engagements bénévoles réside dans le fait que l'on offre du temps et ce genre de cadeau ne peut pas être évalué en francs. La monétarisation aboutit à des heures de travail bénévole de valeur différente. Mais est-ce qu'une heure de promenade en plein air ne pourrait pas être beaucoup plus précieuse qu'une heure qu'un conseil légal bénévole consacre à l'administration de la fortune de la personne assistée ?

Attester le bénévolat

Les exigences requises pour les engagements bénévoles, leurs effets ainsi que les compétences et aptitudes mises en œuvre par les bénévoles doivent être consignées dans une attestation, remise au plus tard lors de leur départ. On peut recourir au « Dossier bénévolat suisse ». Sur le site www.dossier-benevolat.ch on trouve le mode d'emploi détaillé ainsi que les formules ad hoc. Pour la personne bénévole l'établissement de cette attestation - qui est utile dans le cadre de la recherche d'un emploi et atteste de la compétence sociale - constitue une forme de reconnaissance.

Mémento « Coordination des bénévoles » 10. Sécurité et protection de la santé

Sécurité au travail et protection de la santé

La loi soumet les employeurs et les employé-e-s à certaines obligations en ce qui concerne la sécurité au travail et la protection de la santé. Même si les bénévoles ne possèdent pas un statut d'employés à proprement parler (manque l'élément caractéristique de la rémunération) beaucoup de spécialistes sont néanmoins d'avis qu'il y a lieu d'appliquer par analogie les prescriptions légales concernant la sécurité au travail et la santé des travailleurs et travailleuses. benevol Suisse recommande également l'observation de ces prescriptions.

Obligations de l'institution employant des bénévoles

En sa qualité d'employeur de fait l'institution qui occupe des bénévoles est responsable de leur sécurité et santé. Pour protéger la vie, la santé et l'intégrité des bénévoles qu'elle emploie elle doit prendre toutes les mesures

- pouvant être appliquées compte tenu de l'état de la technique ;
- appropriées aux circonstances et
- nécessaires par expérience.

Obligations des bénévoles

Dans une institution chaque collaboratrice et collaborateur et aussi chaque bénévole doit contribuer à la sécurité et la santé générale notamment de la manière ci-après :

- Les bénévoles doivent seconder l'institution dans l'application des dispositions sur la prévention des accidents et la protection de la santé.
- Les bénévoles doivent respecter les consignes en matière de sécurité au travail et de protection de la santé et doivent se conformer aux règles de sécurité reconnues, telles que les prescriptions sur l'hygiène ou le port de vêtements de protection.
- Les bénévoles doivent réparer toute défectuosité qu'ils/elles constatent et qui compromettent la sécurité au travail ou la santé ou, si elles /ils ne sont pas autorisé-e-s ou aptes à le faire, doivent en avertir immédiatement l'institution.

Bases légales

Les principes ci-dessus font l'objet de nombreuses lois, ordonnances, directives etc. Les obligations de l'institution occupant des bénévoles (employeur de fait) en matière de sécurité au travail de protection de la santé concernent son organisation, la communication, la formation et l'aménagement des places de travail.

En particulier l'institution doit

- régler les **compétences** en matière de sécurité au travail et de la protection de la santé et, si nécessaire, confier certaines tâches spécifiques à des personnes (employé-e-s ou bénévoles) capables (art. 7, al. 1 OLT 3) ;
- régler l'exécution des **travaux comportant des dangers particuliers** (art. 8 OPA)
- faire appel à **des spécialistes de la sécurité du travail** lorsque la protection de la santé et la sécurité des collaborateurs/trices l'exigent (art. 11a OPA, art. 7, al. 3 OLT 3 et directive CFST no 6508) ;
- informer et instruire ses collaborateurs/trices fixes et temporaires tout comme les employé-e-s d'une autre entreprise qui travaillent chez lui des dangers pouvant se présenter et des mesures à prendre pour les éviter (art.6, al. 1 OPA, art. 5, al. 1 OLT 3, art. 10 OPA, art. 9 OLT 3).

Se conformer à toutes les obligations, planifier les mesures nécessaires et surveiller leur mise en œuvre et leur respect est une **tâche d'organisation et de direction** exigeante. Elle peut être accomplie de manière efficace et durable avec un système de sécurité qui prévoit une détection des dangers et une planification des mesures systématique. **Ainsi, la mise en danger du personnel de l'entreprise peut être éliminée ou réduite à un minimum.** Des entreprises moyennes (dès 50 employé-e-s ou en cas de dangers particuliers dès 10 employé-e-s) doivent pouvoir justifier d'une organisation interne de sécurité.

Pour le travail institutionnel avec des bénévoles, les solutions par branches offrent à l'institution concernée un système de sécurité spécifique pour la branche en cause ainsi que des formations et autres services. Le site <https://www.ekas.admin.ch> contient un répertoire des solutions par branche.

Pour ce qui est du travail bénévole informel, notamment dans les domaines du ménage, des loisirs, des jeux et du sport il y a lieu de respecter les recommandations du bpa (<https://www.bfu.ch/fr>).

Le site de la SUVA fournit des informations complètes sur les droits et les obligations en matière de sécurité au travail (www.suva.ch).

Mémento « Coordination des bénévoles » 11. Transports de personnes avec des minibus

Transports de personnes avec des minibus

Depuis le 1.9.2013 le transport de personnes n'est autorisé que pour des personnes ayant un permis et en plus un certificat de capacité. Cette exigence vaut en particulier pour des transports avec des minibus cat. D1 (avec plus de 8 places assises pour des passagers). A partir du 1.9.2014 ceci vaudra également pour le transport de marchandises (cat. C et C1).

Les personnes souhaitant obtenir le certificat de capacité, doivent réussir l'examen OACP¹.

Le certificat de capacité a une validité de 5 ans. Il ne peut être prolongé que si, durant les 5 années précédentes, la personne en cause a accompli 4 jours de formation continue auprès d'un centre de formation continue agréé par l'asa². A défaut, le certificat de capacité n'est pas renouvelé et aucun transport de personnes ou de marchandise ne peut plus être effectué.

L'ordonnance OACP (art. 2) ne distingue pas entre transports professionnels ou privés, voire rémunérés ou gratuits. La fréquence des transports ou la distance parcourue ne sont pas déterminantes non plus. Par conséquent, sauf exceptions (cfr. ci-dessous) le certificat de capacité est nécessaire même pour des transports occasionnels effectués p. ex. par des chauffeurs ou chauffeuses bénévoles. Les conducteurs ou conductrices de bus scolaires ou qui effectuent des transports de personnes handicapées ou de travailleurs et travailleuses doivent également être en possession de ce nouveau certificat de capacité.

Sont dispensées de passer l'examen OACP les personnes qui ont demandé le permis d'élève conducteur avant le 1.9.2008 (ou avant le 1.9.2009 pour ce qui est de la catégorie C/C1). Dans ces cas le certificat de capacité peut être demandé si 5 jours de formation continue ont été accomplis.

Exceptions

Aucun certificat de capacité n'est nécessaire notamment pour

1. les véhicules qui servent au transport privé de personnes ou de marchandises
2. des courses dans le cadre d'activités de loisir (**excursions d'associations**), à condition que le conducteur ou la conductrice soit membre de l'association ou une relation proche avec un membre de l'association et que la course soit gratuite.

Ceci vaut également pour le transport de personnes handicapées, à condition que l'organisation au nom de laquelle le transport est effectué soit une association (font foi les statuts de l'association).

Exemples :

- a. le conducteur/la conductrice est membre de l'association et effectue la course au nom de l'association.
- b. Le conducteur/la conductrice est un/une proche ou une connaissance d'un membre de l'association et effectue la course au nom de l'association.

Des informations générales sur l'OACP sont disponibles sur www.cambus.ch

¹ Ordonnance réglant l'admission des chauffeurs (OACP)

² Association des services automobiles

**Mémento « Coordination des bénévoles »
Mémento pour les bénévoles
12. Attentes vis-à-vis des bénévoles**

Quelles sont les attentes vis-à-vis des bénévoles ?

Avant de vous décider pour une activité bénévole informez-vous en détail sur l'organisation pour laquelle vous souhaitez vous engager, sur les activités qui vous seront confiées et sur les conditions cadre de votre engagement. Ainsi vous pouvez déterminer si l'offre correspond à vos souhaits, vos compétences et votre planning. Prenez le temps qu'il faut, car aussi bien pour vous que pour l'organisation concernée il est important que vous soyez à l'aise avec votre décision.

Respect de l'engagement et diligence. Des gens comptent sur vous, même si vous travaillez à titre bénévole. Avertissez à temps si vous avez un empêchement et respectez les arrangements convenus. La diligence et le sens des responsabilités font partie du travail bénévole. Ceci vaut autant pour le travail avec des personnes que pour l'usage d'outils (p. ex. voiture, équipement de bureau ou de cuisine, caisse). Signalez des événements ou situations inhabituels ou spéciaux.

Vous êtes soumis-e à l'**obligation de garder le secret**. Si vous parlez de vos expériences et de votre vécu, ne mentionnez pas de noms ni ne faites référence à des données qui permettraient d'identifier une personne déterminée.

L'engagement peut être **résilié** en tout temps. Seule la résiliation en temps inopportun est inadmissible. Celle/celui qui ne peut pas fournir une prestation déterminée qu'elle/il a promise doit l'annoncer aussi rapidement que possible sous peine de devoir réparer un éventuel dommage. Exemple : une personne bénévole a promis d'assurer un transport, mais ne le fait pas sans en avertir l'organisation qui l'emploie. Celle-ci pourrait lui réclamer la réparation du dommage causé, soit ici éventuellement les frais de taxi.

N'hésitez pas à formuler ouvertement vos **attentes** vis-à-vis de l'organisation concernée, afin que cette dernière puisse en tenir compte et conclure avec vous les arrangements nécessaires.

**Mémento « Coordination des bénévoles »
Mémento pour les bénévoles
13. Des bénévoles/personnes occupant une fonction honorifique en tant que chef-fe-s de personnel rémunéré**

Des bénévoles en tant que chef-fe-s de personnel rémunéré

La direction de personnel rémunéré par des bénévoles est fréquente au sein d'organisations à but non lucratif ou d'associations. Ceci requiert des exigences particulières des deux parties. Le succès d'une direction assurée par un organe agissant à titre honorifique est basé sur un certain nombre de facteurs :

- Une répartition claire des compétences est nécessaire, car elle facilite la collaboration et contribue au succès de l'organisation.
- Il est recommandé d'établir une description des fonctions non seulement pour les postes ou ressorts occupés par du personnel rémunéré, mais également pour ceux assumés par des bénévoles. Ceci est utile non seulement pour la collaboration au sein de l'organe dirigeant, mais également pour la délimitation des tâches entre bénévoles et salarié-e-s et peut, le moment venu, faciliter la recherche ciblée de successeur-e-s.
- Tant l'organe dirigeant que le personnel salarié doit être conscient que des personnes travaillant à titre honorifique ont des capacités limitées. Ceci concerne particulièrement le temps à disposition, mais également la mise à jour de leurs informations et le savoir-faire nécessaire pour le volet opérationnel des activités.
- Les membres de l'organe dirigeant se limitent à leur tâche fondamentale, soit la direction de l'organisation. Concrètement ceci signifie qu'ils fixent les objectifs, établissent des plans, arrêtent les standards pour les prestations et les critères d'évaluation et surveillent leur réalisation et leur respect. Puisque dans une organisation sans but lucratif le succès n'est pas mesuré à l'aune monétaire (bénéfice), il est nécessaire de fixer des objectifs de fond dont la réalisation et le respect sera contrôlé. Le respect du budget ne dit pas grand-chose sur la qualité des prestations et leur adéquation aux objectifs d'une organisation sans but lucratif.
- Si des membres bénévoles d'un organe de direction stratégique s'engagent au niveau opérationnel, le contrôle doit être particulièrement attentif.
- Par rapport à l'organe de direction bénévole le personnel salarié est avantagé en ce qui concerne le niveau des connaissances et de l'information puisque il s'engage plus intensément au niveau du temps, du contenu et des connaissances spécialisées. Ceci doit être pris en compte tant lors de l'élaboration des objectifs que de l'attribution des compétences décisionnelles.
- La formation de bénévoles membres de comités ou d'autorités notamment en matière de direction du personnel, de droit du travail, de questions financières, de relations publiques et de direction d'une association est utile et devrait être financée par l'organisation concernée.
- Le fait qu'un membre d'un organe dirigeant travaille à titre bénévole ne signifie pas que le personnel rémunéré doive aussi accepter de faire du bénévolat.

vitamin B (www.vitaminb.ch) et bénévolat-Vaud (www.benevolat-vaud.ch), centres de compétence pour le travail bénévole offrent conseils, formations et documentation benevol spécifiques pour des comités d'associations et des autorités. Plusieurs services régionaux benevol offrent également des formations continues pour les membres de comités d'associations ou d'autorités.