

Objet : Bénévoles
En vigueur : Septembre 1999
Révision : Juin 2020

1.0 OBJET

La présente politique définit le rôle des bénévoles du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB), les tâches qui conviennent à ceux-ci et les normes régissant la gestion des bénévoles.

Les pratiques exemplaires et les lectures recommandées en ce qui concerne l'élaboration et la gestion d'un programme de bénévolat se trouvent dans le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.

2.0 APPLICATION

La présente politique remplace la Politique 203 du SBPNB – Bénévoles.

La présente politique s'applique :

- aux bénévoles des bibliothèques, des bureaux régionaux et du bureau provincial;
- aux commissaires des bibliothèques publiques lorsqu'ils choisissent de faire du bénévolat à la bibliothèque (c.-à-d. n'agissant pas à titre de commissaires de bibliothèque), sous la direction du personnel de la bibliothèque;
- aux anciens employés du SBPNB lorsqu'ils choisissent de faire du bénévolat.

La présente politique ne s'applique pas :

- aux conférenciers invités de la bibliothèque;
- aux personnes qui se présentent à la bibliothèque pour offrir un programme dans le cadre d'un partenariat entre la bibliothèque et un organisme.

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIAL(E)

3.0 DÉFINITIONS

On entend par **devoir de diligence** l'obligation qu'ont les bénévoles et le personnel à exercer une prudence raisonnable par souci des autres, particulièrement des personnes vulnérables. L'obligation, comprenant la protection contre les préjudices, est appuyée par la Province du Nouveau-Brunswick qui détecte et filtre les sources de préjudice prévisible grâce à la vérification du casier judiciaire.

On entend par **employé(e) responsable**, le/la gestionnaire ou le/la directeur/directrice ou le/la chef de service.

En ce qui a trait au devoir de diligence du SBPNB, on entend par **niveau de risque** l'exercice d'examiner, d'évaluer et de réfléchir aux tâches bénévoles qui comportent un risque accru par rapport à d'autres tâches. Le tout est fait selon les participants, l'environnement, le niveau de supervision et la nature de l'activité et de la relation avec les participants.

On entend par **bénévole** la personne supervisée directement par le personnel du SBPNB lorsqu'elle accomplit des tâches sans salaire, avantage ou toute autre forme de rémunération. Un bénévole peut être un(e) employé(e) actuel(le) du SBPNB qui choisit de faire du bénévolat sur son temps personnel (en dehors de ses heures de travail), un(e) ancien(ne) employé(e) ou un(e) employé(e) à la retraite du SBPNB. Un bénévole n'est pas un conférencier invité à la bibliothèque ou une personne d'un organisme (p. ex. : éducateur en alphabétisation de la petite enfance) qui oeuvre en partenariat avec la bibliothèque pour y offrir un programme. Conformément au champ d'application de la présente politique, un bénévole n'est pas un commissaire de bibliothèque publique qui assume ses fonctions de commissaire.

On entend par **personne vulnérable**, selon la définition de Bénévoles Canada, une personne qui éprouve des difficultés à se protéger contre les préjudices de façon temporaire ou permanente et qui est à risque en raison de l'âge, d'une incapacité, d'un handicap ou de la situation.

On entend par **jeune bénévole** un mineur de 12 à 18 ans. Certaines exceptions peuvent être envisagées au cas par cas, en consultation avec le directeur régional / directrice régionale, lors de l'examen d'un étudiant pour les stages de formation pratique sous la [politique 307 – Stages de formation pratique du ministère](#) de l'Éducation et Développement de la petite enfance.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

[Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#)

[Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick](#)

La *Loi* n'établit pas d'âge minimal pour les jeunes en environnement de travail. Cependant, elle émet certaines restrictions sur l'embauche de personnes de moins de 16 ans relativement au nombre d'heures qu'elles peuvent travailler. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section 6.6.

5.0 BUTS ET PRINCIPES

Le SBPNB valorise la contribution de ses bénévoles qui apportent une expertise, des connaissances et une volonté à consacrer de leur temps et à déployer des efforts pour l'organisme.

Un programme de bénévolat offre aux personnes la possibilité d'assurer un service précieux au sein de la collectivité et d'acquérir des compétences et de faire l'expérience du milieu culturel que représente la bibliothèque.

Afin de satisfaire aux besoins des Néo-Brunswickois, le SBPNB utilise à bon escient ses ressources et celles qui se trouvent dans la collectivité.

À cette fin, le SBPNB recourt à des bénévoles pour aider le personnel et promouvoir, élargir et améliorer les services et les programmes de bibliothèque. Les bénévoles appuient le personnel dans le but de satisfaire les besoins du public.

6.0 EXIGENCES ET NORMES

6.1 Rôle et responsabilités

Le personnel du SBPNB :

- ✓ s'assure que les exigences opérationnelles sont satisfaites et que la vision, la mission et les buts sont réalisés;
- ✓ administre les services, les programmes et les ressources en plus de soutenir la prestation de services et de programmes innovateurs et adaptés qui facilitent l'utilisation de la bibliothèque en tant que ressource communautaire et endroit favorisant la lecture et l'apprentissage continu;
- ✓ utilise, au besoin, des ressources et de l'expertise externes afin d'aider à satisfaire aux exigences opérationnelles et à réaliser la

vision, la mission et les objectifs liés à la prestation des services et des programmes de bibliothèque.

L'employé(e) responsable :

- ✓ recrute et gère les bénévoles;
- ✓ surveille la formation, la supervision et l'évaluation de la contribution des bénévoles et leur témoigne une reconnaissance officielle et non officielle de façon juste et équitable.

Les aides-bibliothécaires :

- ✓ forment et supervisent les bénévoles et leur délèguent quotidiennement des tâches telles qu'elles sont attribuées par l'employé(e) responsable;
- ✓ aident l'employé(e) responsable à évaluer la contribution des bénévoles.

Les commissions de bibliothèque :

- ✓ peuvent aider au recrutement des bénévoles qui seront à l'oeuvre sous la supervision de la direction de la bibliothèque.

Les bénévoles :

- ✓ suivent les directives de l'employé(e) responsable;
- ✓ respectent leurs engagements envers le SBPNB.

6.2 Recours aux bénévoles

- ✓ Le recours aux bénévoles n'entraînera pas le déplacement, la mutation, la réaffectation ou la mise en disponibilité de l'un ou l'autre des membres du personnel, la réduction du nombre d'heures de travail ou l'élimination de postes rémunérés. Les bénévoles ne serviront pas à :
 - maintenir ou à prolonger les heures d'ouverture de la bibliothèque;
 - fournir des services au public au comptoir du prêt (à l'exception des stagiaires et des étudiants des programmes coopératifs des écoles de bibliothéconomie (collèges ou universités));
 - assurer des services d'information au public (conseils en matière de lecture, services de référence);
 - utiliser l'interface du système informatisé de bibliothèque qui est réservé au personnel (à l'exception des stagiaires et des

étudiants des programmes coopératifs des écoles de bibliothéconomie (collèges ou universités).

- ✓ Les bénévoles aideront à promouvoir, à élargir et à améliorer les services et les programmes de bibliothèque dans la collectivité grâce à leurs connaissances, à leurs compétences, à leur expertise et à leur volonté à offrir de leur temps.
- ✓ Le personnel du SBPNB supervise les bénévoles. Lorsque ces derniers sont appelés à mener à bien des tâches dans la bibliothèque, un membre du personnel de la bibliothèque est présent en tout temps.
- ✓ Même si tous les efforts sont déployés pour accommoder les bénévoles et agencer leurs capacités aux possibilités de contribution bénévole disponibles, la vision, la mission et les objectifs du SBPNB ont préséance. À cette fin, si le SBPNB ne peut tirer avantage de la participation d'un bénévole, le SBPNB se réserve le droit de refuser une demande pour faire du bénévolat.

6.3 Tâches bénévoles

Les tâches bénévoles doivent respecter les normes définies à la section 6.2 de la présente politique et être approuvées par le directeur régional ou la directrice régionale. Pour consulter la liste des tâches qui conviennent aux bénévoles, référez-vous à l'annexe A – Liste des tâches approuvées pour les bénévoles du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

Si l'employé(e) responsable veut assigner à un bénévole une tâche qui ne se trouve pas à l'annexe A, il/elle doit soumettre un sommaire descriptif des tâches bénévoles (consultez l'annexe B pour obtenir des exemples) au directeur régional ou à la directrice régionale aux fins d'approbation par l'équipe provinciale de gestion du SBPNB. Le sommaire descriptif des tâches bénévoles présente les responsabilités, les compétences requises et le temps nécessaire à l'exécution des tâches.

L'employé(e) responsable doit fournir aux bénévoles le sommaire descriptif des tâches bénévoles avant que ceux-ci entrent en fonction.

6.4 Recrutement

Les annonces de recrutement de bénévoles doivent indiquer le type de tâches à effectuer, le temps nécessaire à cette fin et les procédures de

présélection. Pour consulter des stratégies de recrutement de bénévoles, référez-vous au document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.

6.5 Bénévoles aux circonstances particulières

En plus des bénévoles habituels, le SBPNB peut accepter à titre de bénévoles :

- Les étudiants participant à un stage de formation pratique / coopératif comme exigence pédagogique;
- les personnes qui participent à des programmes de travail offerts par des organismes de santé communautaire et de services sociaux;

Dans chaque cas, l'employé(e) responsable détermine, en fonction des critères suivants, si un stage bénévole peut être offert ou non :

- le personnel dispose d'assez de temps pour former et superviser la personne;
- des tâches appropriées dont tireront avantage le SBPNB et la personne existent;
- l'organisme participant et l'employé(e) responsable se rencontrent pour arriver à une compréhension mutuelle des objectifs, de la mission et de l'engagement de chaque partie, y compris des exigences de présélection liées à la tâche à accomplir;
- l'organisme participant assure une supervision adaptée pendant le stage;
- le stage ne créera pas un risque pour les personnes vulnérables.

Le SBPNB étudiera les demandes de personnes qui cherchent à fournir un service communautaire conformément à des ordonnances de peines alternatives en participant à un stage bénévole, à condition que la vérification de leur casier judiciaire soit conforme à la Politique 1024 du SBPNB – Présélection des employé(e)s et des bénévoles.

6.6 Jeunes bénévoles

Les jeunes bénévoles (voir la définition à la section 3) de moins de 16 ans doivent obtenir le consentement écrit d'un parent ou d'un parent-substitut avant de présenter une demande de bénévolat.

Tous les jeunes bénévoles doivent signer l'Affirmation solennelle ou serment professionnel à l'intention des bénévoles. On leur expliquera clairement ce que cela signifie.

Conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*, le SBPNB ne demandera pas à des jeunes de moins de 16 ans de faire du bénévolat :

- pendant plus de six heures au cours d'une même journée;
- pendant plus de trois heures un jour d'école;
- au cours d'une période qui, ajoutée à la durée du jour d'école, équivaut à un total de plus de huit heures passées à l'école et à faire du bénévolat.

6.7 Présélection

Le processus défini ci-après sera suivi pour la présélection des bénévoles.

- a) Le/la bénévole éventuel(le) remplit le formulaire de demande. Référez-vous à l'annexe C – Exemple de formulaire de demande d'affectation bénévole dans une bibliothèque.
- b) L'employé(e) responsable et le/la bénévole éventuel(le) discutent du formulaire de demande (p. ex. : champs d'intérêt, compétences), des attentes du SBPNB, des occasions de bénévolat et des procédures de présélection qui peuvent s'appliquer. Selon le niveau de risque lié aux tâches bénévoles, l'employé(e) responsable peut mener une entrevue. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les entrevues, consultez le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.
- c) Tel qu'indiqué dans la politique 1024 du SBPNB – Présélection des employé(e)s et des bénévoles, une **vérification du casier judiciaire** est exigée pour tous les bénévoles âgés de 18 ans ou plus:
 - Qui sont assignés à des tâches dans une bibliothèque; ou
 - Qui seront directement et régulièrement en contact avec des personnes vulnérables (par ex. : des enfants, des personnes ayant un handicap, des aînés); ou
 - Qui pourraient être en contact avec des personnes vulnérables dans l'exercice de leurs tâches bénévoles.

Dans le cas de bénévoles qui participeront à un événement isolé ou à des événements spéciaux de la bibliothèque, le directeur régional ou la directrice régionale pourrait accorder une exemption à l'obtention d'une vérification du casier judiciaire si le niveau de risque est jugé minime

(voir la définition à la section 3 et le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*).

La vérification du casier judiciaire ne sera pas exigée avant que le/la bénévole n'ait eu une offre de tâche bénévole. Cette offre doit stipuler que le résultat de la vérification du casier judiciaire doit être acceptable conformément aux normes établies dans la politique 1024 du SBPNB – Présélection des employé(e)s et des bénévoles.

Lorsque des frais s'appliquent, le/la bénévole devra défrayer le coût de la vérification du casier judiciaire. Le/la bénévole peut demander un remboursement de ces frais auprès de la commission de la bibliothèque (si cette dernière est en mesure de les rembourser) après trois mois de service.

La vérification du casier judiciaire doit être un document original émis au cours des 12 derniers mois.

- d) **Deux références** seront requises pour tous les bénévoles dont les tâches les amèneront à être régulièrement ou directement en contact avec des personnes vulnérables ou à peut-être se trouver en contact avec celles-ci dans certaines situations. Cela inclut les jeunes bénévoles, compte tenu du fait que leur casier judiciaire est indisponible. Les références peuvent être faites du point de vue du caractère ou de l'emploi. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.
- e) En fonction du niveau de risque lié à la tâche bénévole, des vérifications ponctuelles des bénévoles peuvent être effectuées par le personnel du SBPNB, ou de la rétroaction des usagers de la bibliothèque ou des participants aux programmes peut être obtenue selon ce qui convient.

6.8 Orientation

L'orientation donne aux nouveaux bénévoles des renseignements sur :

- la vision, la mission et les objectifs du SBPNB ainsi que sur la façon dont ils contribuent à la réalisation de ceux-ci;
- les politiques et les pratiques;
- la confidentialité et la protection des renseignements personnels;

- la conduite des bénévoles (consultez la section 6.12 *Conduite des bénévoles*);
- le code de conduite gouvernemental ou ministériel s'appliquant au SBPNB.

Dans le cadre de l'orientation, les bénévoles :

- reçoivent le document du SBPNB intitulé *Guide d'orientation pour les bénévoles*;
- doivent signer l'Affirmation solennelle ou serment professionnel à l'intention des bénévoles (consultez la Politique 1060 du SBPNB – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers). Cela s'applique aux bénévoles de moins de 19 ans;
- doivent signer une entente de service bénévole (consultez l'annexe D – Entente de service bénévole).

Dans le cas des bénévoles des **bibliothèques publiques-scolaires**, ils sont tenus de lire et de comprendre la [politique 701 : Politique pour la protection des élèves](#) du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et de remplir le [questionnaire de validation](#).

6.9 Formation

Les bénévoles recevront une formation suffisante pour leur permettre de mener à bien les tâches assignées. Afin de faciliter la formation, les bénévoles recevront une copie imprimée du sommaire descriptif des tâches bénévoles (des exemples se trouvent à l'annexe B), lequel doit être accompagné d'une explication verbale.

Si l'on recourt à une période d'essai, les bénévoles seront informés de son fonctionnement et de sa date de fin. Une période d'essai de trois mois est recommandée.

6.10 Horaire de bénévolat

L'employé(e) responsable et le/la bénévole conviendront d'un horaire régulier jugé approprié en fonction de l'affectation.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'établissement des horaires, consultez le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.

6.11 Supervision

Le SBPNB (c.-à-d. les bibliothèques, les bureaux régionaux et le bureau provincial) se réserve le droit de limiter à tout moment le nombre de bénévoles de manière à assurer une formation et une supervision adéquates.

Toutes les tâches bénévoles seront effectuées sous la supervision du personnel du SBPNB. Chaque bénévole relèvera d'un membre précis du personnel avec qui il ou elle pourra discuter des problèmes. Les bénévoles recevront le niveau de supervision adapté à leurs tâches bénévoles (et au niveau de risque lié aux tâches) ainsi que des occasions de donner et de recevoir régulièrement de la rétroaction.

6.12 Conduite des bénévoles

Les bénévoles doivent respecter les politiques et les procédures du SBPNB et tout code de conduite gouvernemental ou ministériel s'y appliquant. Les bénévoles doivent suivre des mesures de santé et de sécurité lorsqu'ils effectuent leurs tâches.

Pendant leurs tâches bénévoles, il est interdit aux bénévoles du SBPNB :

- d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues;
- de voler ou d'endommager des biens;
- de faire une mauvaise utilisation des fonds, de l'équipement ou des documents;
- de commettre des actes illégaux, violents ou dangereux;
- de faire violence aux usagers, aux membres du personnel ou à d'autres bénévoles ou de les maltraiter;
- d'avoir un comportement qui perturbe les autres.

L'employé(e) responsable doit remettre aux bénévoles des exemplaires des politiques, des procédures et du code de conduite qui s'appliquent au SBPNB.

Si un(e) bénévole ne respecte pas les politiques, les procédures ou le code de conduite du SBPNB s'appliquant à celui-ci/celle-ci ou s'il/elle ne parvient pas à répondre aux attentes liées à ses tâches bénévoles, l'employé(e) responsable peut mettre fin à l'affectation bénévole.

6.13 Évaluation

L'employé(e) responsable évaluera de manière constante l'incidence et la contribution des bénévoles et du programme de bénévolat pour s'assurer que les besoins du SBPNB sont satisfaits dans la réalisation de sa vision, de sa mission et de ses objectifs.

6.14 Reconnaissance

L'employé(e) responsable reconnaîtra régulièrement la contribution des bénévoles par l'entremise de méthodes officielles et non officielles de reconnaissance de manière appropriée et continue. Les commissions de bibliothèque peuvent participer aux efforts de reconnaissance. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la reconnaissance des bénévoles, consultez le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.

6.15 Confidentialité

Les bénévoles doivent assurer la protection des renseignements personnels de tous les usagers ainsi que la confidentialité des renseignements sur les opérations du SBPNB tout en accomplissant leurs tâches bénévoles. Leur affectation bénévole est conditionnelle à leur signature de l'Affirmation solennelle ou serment professionnel à l'intention des bénévoles. Consultez la Politique 1060 du SBPNB – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers.

6.16 Tenue des dossiers

L'employé(e) responsable tiendra à jour des dossiers sur chacun(e) des bénévoles, ce qui permettra une planification et une gestion adéquates. Un dossier sera tenu localement pour chaque bénévole (c.-à-d. bibliothèque, ou bureau régional ou provincial, selon l'endroit où la personne fait du bénévolat) et conservé pendant la durée de l'affectation bénévole, plus dix ans. Les dossiers des bénévoles sont confidentiels et doivent être gardés en lieu sûr.

Le dossier du/de la bénévole contient :

- le formulaire de demande dûment rempli;
- l'Affirmation solennelle ou le serment professionnel à l'intention des bénévoles dûment signé;
- le rapport de vérification du casier judiciaire, s'il y a lieu;
- les références, s'il y a lieu;
- les coordonnées personnelles, dont l'adresse;

- les notes d'entrevue, s'il y a lieu;
- l'entente de service bénévole signée;
- les évaluations;
- la consignation des récompenses reçues;
- le registre des présences et des heures consacrées à faire du bénévolat;
- le sommaire descriptif des tâches bénévoles;
- les coordonnées de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence.

6.17 Responsabilité personnelle et couverture d'assurance

Les bénévoles qui assurent un service sous la direction du personnel du SBPNB sont couverts par la politique de protection contre la responsabilité personnelle de la Province du Nouveau-Brunswick.

Les bénévoles ne sont pas couverts en vertu de la *Loi sur les accidents du travail*.

7.0 LIGNES DIRECTRICES ET RECOMMANDATIONS

On encourage les employé(e)s responsables à utiliser le document du SBPNB intitulé *Guide pour la gestion des bénévoles*.

8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

Aucune.

9.0 RÉFÉRENCES

Éducation et Développement de la petite enfance. Politique 307 – Stage de formation pratique.

<http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/m12/content/politiques.html>

Éducation et Développement de la petite enfance. Politique 701 - Politique pour la protection des élèves.

<http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education/m12/content/politiques.html>

Éducation et Développement de la petite enfance. Politique 701 - Politique pour la protection des élèves : questionnaire de validation.

<http://701.nbed.nb.ca/questionnaire-f.asp>.

Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick.

(<http://www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp>).

Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

(<http://www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp>).

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Guide d'orientation pour les bénévoles.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1024 – Présélection des employé(e)s et des bénévoles.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1060 – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Guide pour la gestion des bénévoles.

Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée.

(<http://laws.gnb.ca/fr/BrowseTitle>).

Bénévoles Canada. (www.volunteer.ca).

Politique connexe du gouvernement du Nouveau-Brunswick :

Politique du Système de manuel d'administration (AD-3108) – Rémunération et avantages sociaux des employés : couverture du risque de responsabilité personnelle (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>).

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE