



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Bénévoles	N° de la politique :	BEN-01
Titre de la politique :	Programme de bénévolat	Date d'approbation :	Le 31 mai 2021
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

Le programme de bénévolat de la Bibliothèque publique de Casselman permet à des membres de la communauté de contribuer activement à la vision de la bibliothèque en matière d'excellence du service. La bibliothèque invite les bénévoles à participer aux activités de la bibliothèque tout en offrant un service précieux à la communauté, en se familiarisant avec la bibliothèque et en ajoutant aux efforts du personnel rémunéré. Cette politique sur le bénévolat donne des indications et directives à la direction, au personnel et aux bénévoles.

Section 1 : Portée

1. La bibliothèque a recours aux bénévoles afin d'enrichir et améliorer les programmes et services ou pour libérer le personnel qualifié rémunéré pour d'autres tâches. Les bénévoles ne remplacent pas les employés rémunérés.
2. Les politiques s'appliquent aux bénévoles de tous les programmes, y compris les activités qui se déroulent à l'extérieur de la bibliothèque.

Section 2 : Responsabilité

1. Le directeur général ou le gestionnaire du programme de bénévolat supervise et coordonne le programme de bénévolat en :
 - a) planifiant une utilisation efficace des bénévoles;
 - b) assistant le personnel dans l'identification de tâches productives et intéressantes pour les bénévoles;
 - c) recrutant des bénévoles qualifiés;
 - d) formant le personnel à la supervision efficace des bénévoles;
 - e) gérant les mesures correctives qu'ont adopté les bénévoles;
 - f) effectuant le suivi et l'évaluation des données statistiques touchant la contribution des bénévoles;
 - g) reconnaissant officiellement la contribution des bénévoles;
 - h) entretenant des liens avec d'autres programmes et organisations de la communauté ayant recours aux bénévoles.
2. Un dossier est maintenu pour chaque bénévole. Ces dossiers doivent faire l'objet de la même confidentialité que les dossiers du personnel rémunéré.
3. La bibliothèque s'assurera que la police d'assurance responsabilité couvre les bénévoles.

Section 3 : Descriptions des postes de bénévolat

1. Les occasions de bénévolat sont proposées au gestionnaire du programme de bénévolat par le personnel.
2. Les demandes écrites comprennent une description des tâches des bénévoles, le temps requis pour la tâche et la date proposée d'entrée en vigueur. Tous les membres du personnel doivent comprendre que le recrutement fructueux de bénévoles est favorisé par des emplois créatifs et intéressants.
3. Les descriptions de poste sont développées en consultation avec le personnel avant de procéder au recrutement.
4. Les descriptions de poste pour les bénévoles incluent un titre, un résumé de la tâche, une liste de responsabilités, compétences et avantages, les exigences en matière de formation, le temps consacré à l'affectation, et le nom du superviseur auquel le bénévole se rapporte.
5. Les descriptions de poste pour les bénévoles de la bibliothèque sont examinées et mises à jour au moins tous les trois ans ou lorsqu'un poste change considérablement.

Section 4 : Tâches pouvant être effectuées par les bénévoles

1. Les bénévoles n'effectueront aucune tâche ou fonction pour lesquelles un permis ou une attestation est requis, à moins que le bénévole possède un tel permis ou une telle attestation.
2. Parmi les tâches bénévoles, notons :
 - a) lecture des rayons et rayonnage;
 - b) livraison à domicile de matériel aux personnes isolées;
 - c) projets spéciaux;
 - d) compagnons de lecture;
 - e) comité consultatif sur les adolescents; préparation de matériel pour les activités des programmes pour enfants (bricolages).

Section 5 : Admissibilité au bénévolat

1. Le terme « bénévole » fait allusion à une personne qui exerce des fonctions pour la bibliothèque sans rémunération ou attente de rémunération (abstraction faite des dépenses spécifiques préautorisées) et qui effectue une tâche selon les directives et au nom de la bibliothèque.
2. La bibliothèque accepte également comme bénévole des membres de la communauté qui participent aux projets étudiants, programmes bénévoles pour les entreprises, et autres programmes de présentation des bénévoles.
3. Les employés rémunérés peuvent faire du bénévolat pour autant que le bénévolat soit :
 - a) initié par le membre du personnel;
 - b) offert gratuitement;
 - c) comprend du travail qui n'entre pas dans les tâches et heures de travail du membre du personnel.
4. La famille des employés rémunérés peut se porter bénévole à la bibliothèque mais ne sera pas sous la surveillance des membres de la famille qui sont des employés.
5. L'âge minimum requis des bénévoles est 14 ans. Pour les postes qui nécessitent le traitement de l'argent comptant ou la supervision d'enfants, les bénévoles doivent être âgés d'au moins 16 ans.

Section 6 : Recrutement et affectation

1. Les bénévoles sont recrutés avec l'intention d'élargir et encourager l'implication de la communauté au sein de leur bibliothèque.
2. Les demandes de bénévolat sont également prises en considération.
3. Les bénévoles sont interviewés afin de vérifier leurs aptitudes, et leur intérêt pour un poste avant d'y être affectés. L'entrevue permet de déterminer les compétences du bénévole et son engagement envers les exigences du poste. L'entrevue doit également permettre de répondre aux questions du bénévole au sujet de la bibliothèque et du poste.
4. Une vérification des références peut s'avérer nécessaire selon le poste assigné au bénévole.
5. Une vérification policière peut s'avérer nécessaire pour les bénévoles affectés à certaines tâches. La bibliothèque assumera le coût de cette vérification. Les bénévoles qui refusent de se soumettre à cette vérification peuvent se voir refuser un poste.
6. Aucun bénévole ne peut entrer en poste avant d'avoir été officiellement accepté pour ce poste et d'avoir complété toutes les étapes de présélection nécessaires telles que déterminées par le gestionnaire du programme de bénévolat. Au moment de l'acceptation définitive, chaque bénévole devra avoir présenté une demande de bénévolat et reçu une copie de sa description de poste.
7. Les bénévoles effectuent leurs tâches en présence d'au moins un membre du personnel rémunéré. Chaque bénévole relève d'un employé qui sera responsable d'offrir un appui quotidien et de donner des directives.
8. Tous les bénévoles sont soumis à une période probatoire de 30 jours. Pendant cette période, le gestionnaire du programme de bénévolat appuiera le bénévole au moyen de vérifications officielles périodiques. De plus, le bénévole est responsable d'aviser le gestionnaire du programme de bénévolat de tout problème préoccupant. À la fin de la période probatoire, une entrevue formelle aura lieu entre le gestionnaire du programme de bénévolat et le bénévole afin d'évaluer la mesure dans laquelle les objectifs de la bibliothèque et du bénévole ont été satisfaits.
9. La bibliothèque s'efforce de répondre aux attentes du bénévole et d'offrir une expérience satisfaisante aux deux parties. Toutefois, il peut être nécessaire d'explorer des options telles que renégocier les termes du poste, une réaffectation, une référence vers une autre organisation ou vers le centre de bénévolat local ou mettre fin à l'entente.
10. Les bénévoles qui sont réaffectés à un nouveau poste seront interviewés pour ce poste et recevront la formation appropriée avant d'entreprendre le travail.

Section 7 : Orientation et formation continue

1. Dans l'espace des trois premiers mois à titre de bénévole, tous les bénévoles doivent prendre part à une séance d'orientation générale sur la nature, le but et la mission de la bibliothèque et sur le programme de bénévolat; et feront une visite guidée de la bibliothèque.
2. Les bénévoles reçoivent une formation au sujet :
 - a) des connaissances et compétences requises à leur poste;
 - b) du fonctionnement du programme ou service auquel ils seront assignés;
 - c) du but et des exigences du poste;
 - d) des dangers potentiels.
3. Les bénévoles doivent compléter la formation selon la législation. Une formation additionnelle dans le domaine bibliothécaire peut être offerte aux bénévoles telles que la participation aux conférences et ateliers qui sont pertinents à leur poste.

Section 8 : Responsabilités des bénévoles

La Bibliothèque publique de Casselman accepte l'aide de bénévoles compte tenu du fait qu'un tel service demeure à l'entière discrétion de la bibliothèque. Les bénévoles devraient s'acquitter de leurs tâches de leur mieux et demeurer fidèle à la mission, aux politiques et procédures de la bibliothèque.

1. Les bénévoles doivent préserver la confidentialité de l'information confidentielle à laquelle ils sont exposés lorsqu'ils agissent à titre de bénévoles, que cette information se rapporte aux membres du personnel, aux bénévoles, aux usagers, à toute autre personne, ou aux activités de la bibliothèque. Le non-respect de la confidentialité peut se solder par un congédiement immédiat.
2. Les bénévoles doivent comprendre que la bibliothèque peut en tout temps, pour quelque raison que ce soit, décider de mettre fin à la relation de bénévolat. De plus, le bénévole peut en tout temps, pour quelque raison que ce soit, décider de rompre sa relation avec la bibliothèque. L'avis d'une telle décision doit être communiqué dès que possible au superviseur du bénévole.
3. Lorsqu'il prévoit être absent, le bénévole doit aviser son superviseur à l'avance afin de permettre à ce dernier de trouver un remplaçant. L'absentéisme continu se soldera par une évaluation du poste assigné au bénévole.
4. Les bénévoles doivent obtenir la permission du personnel approprié avant d'agir ou dire quoi que ce soit qui pourrait nuire ou engager la bibliothèque. Ces actions peuvent inclure, entre autres, une déclaration publique aux médias, des activités de lobbying avec d'autres organisations, ou toute entente concernant des obligations contractuelles ou financières.
5. Les bénévoles doivent offrir une image irréprochable auprès du public et doivent s'habiller adéquatement pour les conditions et l'exécution de leurs tâches. Les bénévoles doivent porter leur insigne d'identité de bénévole lors de l'exécution de leurs tâches.
6. Les bénévoles doivent présenter toutes leurs feuilles de temps et toute autre information au gestionnaire du programme de bénévolat de manière opportune et précise. La saisie de statistiques précises est importante au maintien d'un programme de bénévolat.
7. Les bénévoles doivent être couverts par leur propre assurance automobile lorsque leur poste exige l'usage d'un véhicule. Les bénévoles sont responsables de leurs propres contraventions et amendes dans le cadre de leurs fonctions bénévoles.

Section 9 : Congédiement

1. Les bénévoles qui ne respectent pas les politiques et procédures de la bibliothèque ou qui omettent d'accomplir leurs tâches de manière satisfaisante peuvent être congédiés.
2. Sur les lieux de la Bibliothèque publique de Casselman et lors de leur participation à des activités de bénévolat au nom de la bibliothèque, les bénévoles doivent faire preuve d'un comportement professionnel. Si le comportement du bénévole est jugé inférieur aux normes acceptables, le gestionnaire du programme de bénévolat ou le superviseur donnera un avertissement au bénévole et lui demandera d'améliorer son rendement. Si le rendement du bénévole ne s'est pas amélioré au cours d'une période donnée, le bénévole sera congédié.
3. Parmi les raisons qui motivent un congédiement immédiat, notons :
 - a) insubordination;
 - b) refus ou inaptitude à appuyer et à faire progresser la mission de la bibliothèque;
 - c) vol des biens de la bibliothèque;
 - d) actes illégaux, violents ou dangereux;
 - e) abus ou mauvais traitement envers les usagers de la bibliothèque ou les collègues de travail;
 - f) fumer dans des endroits où c'est interdit;
 - g) être sous l'influence de l'alcool;
 - h) être sous l'influence de, être en possession, vendre ou être impliqué dans des affaires de drogues illicites;
 - i) comportement qui serait interprété comme du harcèlement.