

Processus d'embauche de bénévole			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services multidisciplinaires, de la recherche et de l'enseignement universitaire	Approuvé	2025-12-11
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Collaborateurs locaux du bénévolat : associations de bénévoles, professionnels en loisirs en milieu de vie, membres du personnel ou gestionnaires responsables du bénévolat au sein de leur installation		
Documents associés	ADM-DSMREU-10008 Formulaire d'engagement du bénévole		

Le présent processus décrit clairement les étapes à suivre pour procéder à l'embauche d'un bénévole dans notre établissement. Deux situations peuvent se présenter :

1. Un candidat se présente directement à vous, à titre de collaborateur local*;
2. Un candidat vous est recommandé par le service du bénévolat, à titre de collaborateur local.

Dans les deux cas, il est essentiel de suivre les étapes indiquées afin d'assurer la conformité du dossier et la mise à jour de la liste de bénévoles actifs de votre installation.

* Le collaborateur local est la personne désignée dans une installation pour assurer la supervision immédiate des bénévoles. Il veille à l'application des consignes, à l'intégration des nouveaux bénévoles, au respect des limites du rôle et à la bonne coordination des activités bénévoles dans son secteur. Le collaborateur local agit sous la coordination fonctionnelle du chef de service du bénévolat et des soins spirituels.

Réception d'une candidature

Option 1 : Un candidat se présente directement à vous, à titre de collaborateur local

- 1- Faites remplir au candidat les documents suivants :
 - « Formulaire d'embauche »;
 - « Formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et consentement à la vérification de la déclaration ».
- 2- Demander une pièce d'identité valide (permis de conduire ou carte d'assurance maladie).
- 3- Vérifier que tous les documents sont dûment complétés et que le nom indiqué correspond à celui sur la pièce d'identité.
- 4- Numériser l'ensemble des documents (aucune photo acceptée) et les envoyer à : benevolat.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.
- 5- Après analyse des antécédents judiciaires :
 - Vous recevrez une confirmation par courriel;
 - Le service du bénévolat créera le dossier du candidat et y conservera les documents requis.
- 6- Une fois la confirmation reçue, planifier l'entrevue avec le candidat. Au besoin, utiliser le « Questionnaire d'entrevue bénévole ».

- 7- Si l'entrevue est concluante, lui faire lire le document « Rôle et responsabilités du bénévole » et valider sa compréhension. Lui en remettre en copie.
- 8- Faites signer le « Formulaire d'engagement du bénévole ».
- 9- Numériser le formulaire signé (aucune photo acceptée) et l'envoyer à la même adresse courriel.
- 10- Lors de l'envoi courriel, indiquer la grandeur souhaitée pour la veste de bénévole (si applicable et hors milieux de vie). Celle-ci vous sera envoyée dans les meilleurs délais par courrier interne avec un cordon d'identification.
- 11- Le dossier sera alors complet. Le service du bénévolat ajoutera le bénévole à la liste des bénévoles actifs de votre installation.
- 12- Poursuivre avec les étapes prévues à la section « Accueil et intégration du bénévole ».

Option 2 : Le candidat vous est recommandé par le service du bénévolat, à titre de collaborateur local

- 1- Le service du bénévolat vous enverra par courriel le « Formulaire d'embauche ». La vérification des antécédents judiciaires ayant déjà été effectuée.
- 2- Contacter rapidement le candidat pour planifier une entrevue. Au besoin, utiliser le « Questionnaire d'entrevue bénévole ».
- 3- Si l'entrevue est concluante, lui faire lire le document « Rôle et responsabilités du bénévole » et valider sa compréhension. Lui en remettre en copie.
- 4- Faites signer le « Formulaire d'engagement du bénévole ».
- 5- Numériser le formulaire signé (aucune photo acceptée) et l'envoyer à la même adresse courriel.
- 6- Lors de l'envoi courriel, indiquer la grandeur souhaitée pour la veste de bénévole (si applicable et hors milieux de vie). Celle-ci vous sera envoyée dans les meilleurs délais par courrier interne.
- 7- Le dossier sera alors complet. Le service du bénévolat ajoutera le bénévole à la liste des bénévoles actifs de votre installation.
- 8- Poursuivre avec les étapes prévues à la section « Accueil et intégration du bénévole ».

Accueil et intégration du bénévole

- 1- Commander la carte d'identification du bénévole :
 - Prendre une photo du bénévole (jusqu'aux épaules), sur fond blanc;
 - Envoyer la photo à : remuneration.as.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca et, en CC, à : benevolat.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca;
 - L'objet du courriel doit contenir : Photo – Prénom, Nom – Bénévole.
 - Indiquer le lieu de bénévolat afin que la carte soit envoyée correctement par courrier interne.

Le service de la rémunération validera auprès du Service du bénévolat si la carte peut être créée. La demande sera approuvée seulement si le dossier du bénévole est complet et conforme.

- 2- Inscrire le bénévole au stationnement gratuit (si applicable) :
 - Suivre les étapes du document « Procédure d'abonnement en ligne – Bénévole ».
- 3- Convenir de l'horaire du bénévole :
 - Déterminer ensemble les jours et heures de présence.

- 4- Vérifier les coordonnées d'urgence :
 - S'assurer que l'information inscrite dans la liste des bénévoles actifs de votre installation est exacte et à jour.
- 5- Remettre l'offre de service (description de fonctions), si applicable, et présenter le rôle, les tâches autorisées et les limites.
- 6- Montrer au bénévole où est le registre de présence :
 - Expliquer qu'il doit signer ce registre à chaque présence.
- 7- Présenter le cartable des bénévoles et la page intranet « espaceBÉNÉVOLES » :
 - Indiquer où trouver les directives, procédures et informations utiles.
 - Offrir un moment de lecture et de réponses aux questions.
- 8- Faire visiter l'installation :
 - Présenter les lieux importants : entrée/sortie, point d'accueil, rangement des effets personnels, toilettes, salle de repos, espaces de stationnement à utiliser, etc.
 - Présenter les collègues avec qui il collaborera.
- 9- Remettre le matériel officiel, lorsque reçu par courrier interne :
 - Carte d'identification;
 - Cordon d'identification;
 - Veste de bénévole, s'il y a lieu.
- 10- Indiquer la personne à contacter en cas d'absence ou de retard :
 - Fournir le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel.
- 11- Accompagner le bénévole lors de son intégration. Expliquer en détail :
 - Le fonctionnement de l'installation et du secteur;
 - Les routines quotidiennes;
 - La façon d'interagir avec les usagers ou les personnes hébergées;
 - Les règles particulières du milieu.
- 12- Observer le bénévole lors de ses premières journées de bénévolat :
 - S'assurer qu'il se sent à l'aise, qu'il connaît ses tâches, qu'il pose ses questions au besoin, qu'il porte sa carte d'identification et qu'il remplit le registre de présence.

Afin de maintenir les connaissances du bénévole à jour et de s'assurer de la conformité de la pratique bénévole dans l'établissement :

- Le collaborateur local doit ajouter au cartable des bénévoles la documentation envoyée par la chef de service;
- Informer les bénévoles de la nouvelle documentation disponible dans ce cartable et sur la page intranet;
- Favoriser la participation aux formations.

Le collaborateur local est invité à s'adresser à la chef de service du bénévolat et des soins spirituels pour toutes demandes de renseignements complémentaires ou toutes situations particulières.

Processus d'élaboration/ de révision		
Rédigé par	Marie-Claude Guilbault, chef de service du bénévolat et des soins spirituels, par intérim	2025-11-28
Consultation(s)	Association des bénévoles de l'Hôpital du Suroît	2025-12-08
	Judith Hains, conseillère cadre milieu de vie, DSHAPPA	2025-12-02

Historique du document / de révision du document		
Adopté par	Inscrire prénom, nom du directeur et direction	AAAA-MM-JJ
Commentaires		