

Processus administratif – Fin de bénévolat			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services multidisciplinaires, de santé et de services sociaux	Adopté	2026-07-09
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Collaborateurs locaux du bénévolat : associations de bénévoles, professionnels en loisirs en milieux de vie, membres du personnel ou gestionnaires responsables du bénévolat au sein de leur installation		
Document(s) associé(s)			

Le présent processus décrit les étapes à suivre lorsqu'un bénévole met fin à son engagement au sein de l'une des installations de Santé Québec Montérégie-Ouest. Elle vise à assurer la fermeture adéquate du dossier du bénévole, le retour du matériel appartenant à l'établissement, la mise à jour des listes de bénévoles actifs ainsi que le retrait des accès qui lui ont été accordés.

Étape 1 – Confirmer la fin de l'engagement

Lorsque le bénévole vous informe de son intention de mettre fin à son bénévolat :

- Échanger avec lui afin de connaître les raisons de son départ.
- Vérifier s'il souhaite poursuivre son implication dans un autre milieu.
- Le cas échéant, l'inviter à communiquer avec le Service du bénévolat à l'adresse courriel générique (benevolat.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca) afin d'explorer d'autres possibilités de bénévolat.
- S'assurer que toutes ses heures de bénévolat ont été inscrites et compilées.

Étape 2 – Récupérer le matériel du bénévole

Avant son départ, demander au bénévole de remettre :

- sa carte d'identification de bénévole;
- sa veste de bénévole, s'il y a lieu;
- tout autre matériel ou objet appartenant au milieu.

Le bénévole peut conserver son cordon d'identification porté au cou.

Étape 3 – Retourner tout le matériel au Service du bénévolat

Transmettre dès que possible tout le matériel récupéré (voir liste à l'étape 2) par courrier interne à l'adresse suivante :

*Service du bénévolat
Centre de services ambulatoires
101, rue Lauzon (3^e étage), Châteauguay*

Étape 4 – Aviser le Service du bénévolat

Dès que possible, transmettre un courriel à l'adresse générique du Service du bénévolat (benevolat.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca) afin de confirmer la fin de l'engagement du bénévole. Veuillez mentionner si le bénévole est inscrit au stationnement gratuit.

À la réception de l'avis de fin de bénévolat, le Service du bénévolat procédera aux démarches administratives requises, soit d'informer la Société Parc Auto du Québec (SPAQ), le cas échéant, retirer le bénévole de la liste des bénévoles actifs, déplacer son dossier dans le répertoire des anciens bénévoles de l'installation concernée et effectuer toute autre mise à jour administrative nécessaire.

Historique		
Processus d'élaboration		
Rédigé par	Marie-Claude Guilbault, cheffe de service des soins spirituels et du bénévolat	2026-07-09
Historique du document		
Adopté par	Chantal Boulay Directrice des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux	2026-07-09
Commentaires		