Accueil et encadrement des partenaires réalisant une activité bénévole			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux (DSMSSS)	Adopté	2026-11-06
		Révisé	AAAA-MM-JJ
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)	ADM-DSMSSS-10413 Fiche d'inscription – Partenaires externes ADM-DSMSSS-10414 Fiche d'inscription sommaire – Partenaires externes PRA-DSMREU-10000 Processus d'embauche de bénévole		

Le présent processus s'adresse aux collaborateurs locaux du Service du bénévolat, c'est-à-dire les personnes désignées par le gestionnaire d'un secteur ou d'une installation accueillant des bénévoles afin d'assurer leur accueil, leur intégration, leur supervision immédiate et l'application des règles organisationnelles. Elle agit sous la coordination fonctionnelle de la cheffe de service des soins spirituels et du bénévolat.

Ce processus vise à encadrer la participation de partenaires externes dans les installations de Santé Québec Montérégie-Ouest et à guider les collaborateurs locaux dans le traitement des demandes de bénévolat de groupe. Le terme « partenaire externe » est utilisé pour désigner :

- Un établissement d'enseignement;
- Un milieu de garde;
- Un organisme à but non lucratif;
- Une association étudiante, un club social, etc.;
- Une entreprise incorporée (ex. : activités de consolidation d'équipe);
- Un groupe musical, une troupe de danse, etc.;
- Tout autre groupe organisé dont les membres interviennent bénévolement auprès des usagers, des résidents ou de leurs proches.

Dans le cadre du présent processus, les partenaires externes bénévoles désignent des personnes ou des groupes qui offrent leur temps sans rémunération afin de réaliser une activité au bénéfice des usagers, des résidents ou de leurs proches.

Le présent processus ne s'applique pas aux organismes, entreprises ou groupes dont les représentants, intervenants ou animateurs sont rémunérés pour leur participation ou leur prestation de services, que cette rémunération soit versée directement par Santé Québec, par l'organisme lui-même ou par une autre source de financement. Ces situations relèvent alors d'autres mécanismes administratifs ou contractuels.

Dans le cadre du présent processus, les partenaires externes bénévoles désignent des personnes ou des groupes qui offrent leur temps et réalisent une activité sans contrepartie financière. À l'inverse, un organisme dont les intervenants sont salariés ou rémunérés dans le cadre d'un programme financé, même si Santé Québec ne verse aucune somme directement à l'organisme, n'est pas visé par le présent processus.

Voici quelques exemples de partenaires externes issus de nos milieux d'hébergement : École primaire Langlois, Ville de Saint-Rémi, Carrefour Jeunesse Emploi de Châteauguay, Cercle de Fermières de Pincourt, Centre prénatal et Jeunes Familles, Maison de la Famille de Vaudreuil-Soulanges, Camp de jour Anima-Jeunes, etc.

Lorsqu'un partenaire externe souhaite réaliser une activité bénévole dans une installation de Santé Québec Montérégie-Ouest, les étapes suivantes doivent être respectées par le collaborateur local.

1. Recevoir et analyser la demande

À la réception d'une demande provenant d'un partenaire externe, le collaborateur local doit évaluer la pertinence de la demande, sa faisabilité ainsi que sa compatibilité avec les besoins et les réalités du milieu.

2. Obtenir la preuve d'assurance responsabilité civile

Conformément aux recommandations de la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS), tout partenaire externe réalisant des activités de bénévolat dans les installations de Santé Québec Montérégie-Ouest doit détenir en tout temps une assurance responsabilité civile valide.

Le collaborateur local est responsable d'en obtenir une copie et de la conserver au dossier du partenaire externe dans l'espace de conservation désigné à cette fin sur le lecteur réseau N, auquel ont accès le Service du bénévolat et l'installation accueillant les bénévoles par l'entremise du collaborateur local.

Le maintien de l'autorisation d'exercer des activités de bénévolat dans nos installations est conditionnel à la validité de cette couverture. En cas d'invalidité, de non-renouvellement ou de cessation de la couverture d'assurance, les activités de bénévolat du partenaire externe devront cesser jusqu'à ce qu'une preuve d'assurance valide soit fournie.

En l'absence d'une assurance responsabilité civile valide, les participants ne peuvent être accueillis par l'entremise d'un partenaire externe. Ils peuvent toutefois s'inscrire individuellement comme bénévoles auprès de Santé Québec Montérégie-Ouest, conformément aux modalités et étapes prévues au processus d'intégration des bénévoles. Pour ce faire, le collaborateur local est invité à consulter le processus administratif d'embauche de bénévole (PRA-DSMREU-10000).

3. Faire compléter la « Fiche d'inscription – Partenaires externes »

Avant la première présence du partenaire externe, le collaborateur local doit s'assurer que la « Fiche d'inscription – Partenaires externes » (ADM-DSMSSS-10413) est complétée. Les différentes sections de la fiche doivent être complétées par le partenaire externe et/ou le collaborateur local, selon les renseignements requis, notamment les informations relatives au partenaire externe, à l'activité et aux participants.

La personne responsable du partenaire externe signe la déclaration d'engagement au nom de l'ensemble des participants. Elle doit s'assurer que les participants ont pris connaissance des engagements qui les concernent et confirme que chaque participant a lu et compris le document de référence « Rôle et responsabilités du bénévole ». En cas de non-respect des engagements, des règles ou des responsabilités applicables, le collaborateur local peut mettre fin au partenariat.

Le collaborateur local doit également s'assurer qu'une preuve d'assurance responsabilité civile valide a été fournie et qu'elle demeure en vigueur pendant toute la durée des activités. En cas d'invalidité, de non-renouvellement ou de cessation de la couverture d'assurance, les activités du partenaire externe doivent être suspendues jusqu'à ce qu'une preuve d'assurance valide soit fournie.

À la suite de l'activité, le collaborateur local comptabilise les heures de bénévolat réalisées par le partenaire externe et les inscrit sur la fiche. La fiche dûment complétée est ensuite enregistrée dans l'espace de conservation prévu à cette fin sur le lecteur réseau N.

Lors des présences subséquentes du même partenaire externe, la « Fiche d'inscription sommaire – Partenaires externes » (ADM-DSMSSS-10414) doit être utilisée et consignée au dossier.

La « Fiche d'inscription – Partenaires externes » n'a pas à être renouvelée annuellement. Une nouvelle fiche est requise lorsque la personne responsable du partenaire externe change.

Références

Sans objet

Historique

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Marie-Claude Guilbault, cheffe de service des soins spirituels et du bénévolat, Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux	2026-09-21
Consultation(s)	Jennifer Mascitto, directrice adjointe, Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux	2026-09-21
	Caroline Brooks, gestionnaire responsable en milieu de vie, CHSLD d'Ormstown, Direction des services d'hébergement pour les aînés et les personnes en perte d'autonomie	2026-09-21
	Julie Bélanger, chef de service hébergement dépendance, CRD de Saint-Philippe, Direction des programmes de Santé mentale et Dépendance	2026-09-25
	Danielle St-Arnaud, cheffe de service 2e ligne en dépendance, Montréal-Est, Direction des programmes de Santé mentale et Dépendance	2026-09-28
	Patricia Raymond, conseillère cadre à la qualité du milieu de vie, Direction des services d'hébergement pour les aînés et les personnes en perte d'autonomie	2026-10-06
	Nathalie Viau, technicienne en administration, Direction de la qualité, de l'innovation, de la performance et de l'éthique	2026-10-06
	Brigitte Duquette, cheffe de programme des soins post-aigus JR et Équipe volante de direction (EVD), Direction des programmes de développement et de la réadaptation	2026-10-07
	Simon Lemire, chef de service – Gestion de la qualité, Direction de la qualité, de l'innovation, de la performance et de l'éthique	2026-10-07
	Gabriel Trépanier, responsable de la protection des renseignements personnels, Direction de la qualité, de l'innovation, de la performance et de l'éthique	2026-10-13

Instance(s) de consultation		
Instance(s) consultative(s)	Comité de coordination des documents d'encadrement administratifs	2026-10-16
	Service des affaires juridiques	2026-10-13

Historique du document		
Adopté par	Chantale Boulay, directrice Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux	2026-11-06
Commentaires		