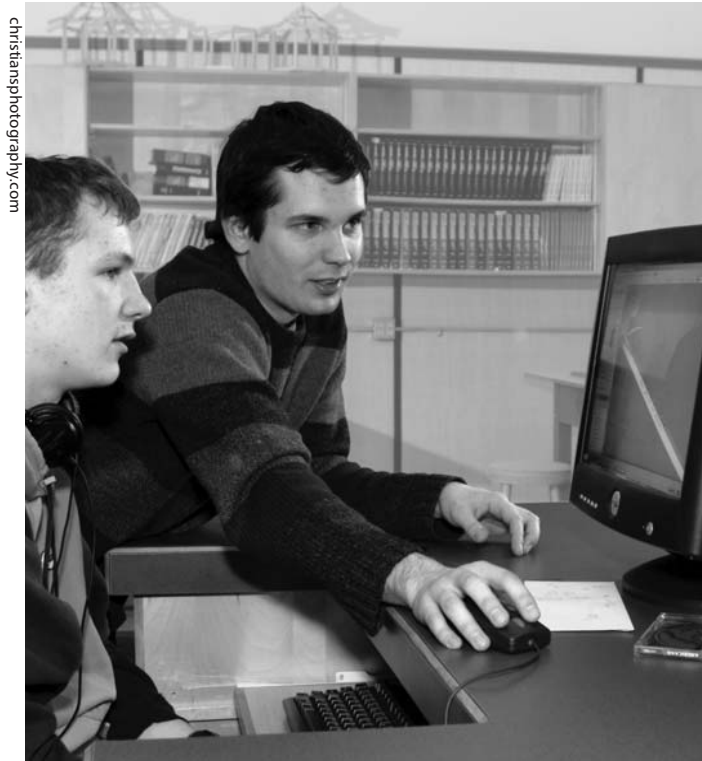


Travail et bénévolat

Pratique exemplaire - 5 Définition claire des missions



Avez-vous des descriptions de postes pour vos bénévoles ?

Comment informez-vous les bénévoles potentiels du travail que vous voudriez qu'ils accomplissent, des qualifications voulues, du nombre d'heures que vous souhaitez les voir travailler ou de ce qu'ils pourront obtenir en échange de leur travail ? Une bonne description de poste peut répondre à chacun de ces points.

Les bénévoles méritent un titre officiel et une description de poste claire. Après tout, le terme « bénévole » se rapporte seulement à l'aspect de leur rémunération et non pas au travail qu'ils effectuent. Faites connaître au bénévole les objectifs de son travail et de quelle manière cela aide votre groupe à atteindre ses propres buts. Définissez ce qui motive l'implication des bénévoles et les tâches qui doivent être accomplies au sein de votre groupe. Tenez compte de tous ces points lorsque vous créez de nouveaux postes.

Le fait de définir clairement les tâches rendra plus facile le recrutement des bénévoles. Les descriptions de poste vous permettent aussi d'identifier le niveau de risque couru dans chaque poste et à prendre les décisions qui s'imposent.

Nos pratiques exemplaires sur la gestion des bénévoles se fondent sur le Code canadien du bénévolat.

Vous trouverez de plus amples informations sur ce Code en consultant www.benevoles.ca.

Pour tous renseignements, veuillez contacter :

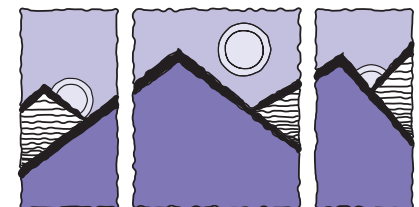
Le Centre d'action bénévole du Yukon

Tél. : 867-456-4304

Fax. : 867-456-4302

Courriel : info@volunteerbureau.yk.ca

Internet : www.volunteerbureau.yk.ca



CENTRE DE BENEVOLAT DU YUKON