



**Élaboration de politiques  
en matière de bénévolat appuyé par l'employeur**

Bénévoles Canada remercie sincèrement les rédactrices Paddy Bowen, Ted Cohen, Annette Hegel et Kristin Smith de leur participation à la préparation du présent guide.

Bénévoles Canada tient aussi à remercier les personnes suivantes de leur contribution à la production de cette ressource :

Suzanne Hill Brooks, Alcatel;  
Kathy Lockwood, La Financière Manuvie;  
Ruth MacKenzie, Bénévoles Canada;  
Nadine Maillot, Volunteer Calgary;  
Kim McVeigh, Suncor Energy Inc.;  
Wendy Mitchell, Banque MBNA.

Merci également aux entreprises suivantes de nous avoir fourni des politiques en matière de bénévolat pour mieux illustrer comment les politiques en matière de bénévolat appuyé par l'employeur peuvent être élaborées:

Carus Chemical Company;  
Les Coopérateurs;  
Eli Lilly and Company;  
Honeywell;  
IBM Canada Ltd.;  
La Financière Manuvie.

Pour de plus amples renseignements sur le bénévolat appuyé par l'employeur, visitez [www.benevoles.ca](http://www.benevoles.ca), le site canadien pour se renseigner sur le bénévolat.

This document is also available in English.

# Table des matières

Introduction .....	3
Comprendre les politiques, les lignes directrices et les procédures .....	5
Le processus d'élaboration de politiques .....	7
Questions de politique particulières au bénévolat appuyé par l'employeur .....	11
Annexe .....	25



## Introduction

Au cours des dernières années, le secteur des affaires a reconnu l'importance d'investir dans le bien être et la qualité de vie des collectivités qu'il sert. Les entreprises opèrent cet investissement éthique dans le cadre de leurs relations avec leurs partenaires locaux, nationaux et internationaux, et par un processus de prise de décisions respectueux des valeurs éthiques et légales ainsi que des personnes, des collectivités et de l'environnement.

La gestion de telles relations est ce que l'on appelle la responsabilité sociale des entreprises, ou RSE, qui est devenue partie intégrante des modèles d'entreprises modernes. Dans les sociétés, on retrace les effets de la prise de décision fondée sur la RSE dans tous les aspects des opérations. En adoptant les principes de la RSE, les entreprises envoient un signal positif aux employés, aux actionnaires, aux investisseurs, aux consommateurs, aux autorités publiques et aux organisations non gouvernementales. En outre, il est clair que ces entreprises investissent dans leur avenir et elles s'attendent à ce que les activités bénévoles qu'elles appuient finissent par accroître leur rentabilité.

Un aspect de la RSE qui a pris de l'ampleur est le bénévolat appuyé par l'employeur. Il s'agit pour les entreprises d'encourager et d'aider activement leurs employés à participer à des activités bénévoles dans leur collectivité respective. Les entreprises qui encouragent cette forme de bénévolat en pleine expansion ont découvert un point d'accès essentiel vers l'engagement communautaire direct.

Il existe de nombreuses façons pour une entreprise de mettre sur pied une initiative de bénévolat appuyé par l'employeur, et les différents projets varient selon le degré de participation de l'employeur, l'orientation des employés et les engagements financiers. Le point de départ demeure toutefois l'inclusion de la notion de bénévolat appuyé par l'employeur dans la vision et la planification à long terme de l'entreprise, notion à laquelle elle accordera la même importance et le même traitement qu'à d'autres questions d'ordre opérationnel comme la gestion des risques ou la santé et la sécurité. Dans l'entreprise, la planification des aspects d'ordre opérationnel est le plus souvent gérée en fonction de politiques clairement établies.

Les politiques permettent à l'entreprise d'adapter les problèmes en fonction de ses conditions, de ses capacités et de ses besoins particuliers. Elles l'aident à interpréter les problèmes de manière concise et à élaborer des directives dans le contexte de l'entreprise, directives qui peuvent ensuite être facilement transmises à l'ensemble du milieu de travail. Comme les initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur posent un certain nombre de défis uniques, l'élaboration de politiques peut fournir une structure qui contribue à garantir le succès de la mise en œuvre d'une initiative donnée.

Dans de nombreux cas, les initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur ont pris forme de manière organique au sein des entreprises. Ce qui signifie que, souvent, les

pratiques associées à ce type de bénévolat ne sont pas officialisées et qu'il n'existe aucune méthode permettant de démontrer clairement l'engagement d'une entreprise envers la collectivité. Afin de faciliter la tâche parfois déconcertante que pose l'élaboration de politiques, Bénévoles Canada, s'inspirant d'un large éventail d'expériences liées à la mise en œuvre d'initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur, a produit cette ressource afin de présenter aux entreprises canadiennes une approche normalisée en matière de politiques de bénévolat appuyé par l'employeur.

### **Avantages du bénévolat appuyé par l'employeur**

- amélioration des relations avec la collectivité;
- amélioration de l'image de l'entreprise auprès du public;
- relations publiques efficaces;
- amélioration de la santé de la collectivité;
- plus grande confiance en soi des employés;
- amélioration des aptitudes en relations humaines des employés;
- amélioration du rendement au travail des employés;
- maintien accru des employés;
- diminution de l'absentéisme;
- initiatives de gestion qui améliorent le rendement;
- amélioration du recrutement des employés;
- amélioration des communications entre les différents services de l'entreprise.

*“Il n'existe pas de plus grande récompense personnelle que de donner librement de son temps et de ses efforts pour une cause à laquelle l'on croit réellement. Les bénévoles font partie intégrante du succès de tant de dignes entreprises charitables, et ils servent de moteur infatigable pour aider ces organismes à continuer de fonctionner. Une des plus grandes récompenses que peut atteindre une personne, c'est de redonner à sa communauté par l'esprit du bénévolat.”*

R. Jeffrey Orr, président et directeur général  
Groupe Investors Inc.

## Comprendre les politiques, les lignes directrices et les procédures

Les entreprises de toute taille sont dotées de politiques qui orientent l'ensemble de leurs activités, de la conduite des employés au traitement des produits en passant par les relations avec les clients. Les politiques reflètent le principe directeur de l'entreprise qui oriente ou limite ses activités. Leurs fonctions peuvent se résumer à quatre principaux aspects :

**gestion des risques**

**énoncés de valeurs ou de croyances**

**règlements**

**mécanismes d'amélioration**

Les politiques établissent le cadre de référence dans lequel l'entreprise exerce ses activités. Elles prennent en compte tout ce qui rend l'entreprise unique de même que l'environnement dans lequel elle a ses activités. Comme de tels facteurs changent avec le temps, les politiques doivent être adaptées en fonction des circonstances, conférant de ce fait une structure souple à l'entreprise.

### Les politiques

Elles renferment les principes essentiels de la philosophie de l'entreprise en ce qui concerne leur application à l'échelle de l'organisation.

### Les lignes directrices

Elles sont cohérentes par rapport aux principes directeurs pertinents; elles sont adaptées en fonction des normes clés du secteur des politiques; elles orientent les cadres quant à l'application des principes en matière de politiques; elles sont souples et générales.

### Les procédures

Elles sont cohérentes par rapport aux lignes directrices et aux principes directeurs pertinents; elles fournissent une information plus détaillée afin de faciliter le processus administratif; l'approche choisie dépend du domaine particulier (elle peut comprendre des listes de vérification, des documents types, des formulaires, des organigrammes, un manuel de procédures).

L'adoption d'une politique implique l'élaboration de lignes directrices qui permettent d'en gérer l'application. Ces lignes directrices sont souvent très générales car elles peuvent ainsi être modifiées en fonction des principes de la politique initiale.

Aux politiques et aux lignes directrices s'ajoutent les procédures, qui indiquent clairement et de manière détaillée comment telle ou telle politique doit être appliquée. Les procédures ne laissent aucun doute quant à l'administration des politiques, facilitant ainsi leur application cohérente à tous les niveaux de l'entreprise.

## **Les politiques de l'entreprise**

- servent de guide lorsqu'il s'agit de prendre des décisions importantes
- fournissent au conseil d'administration et au personnel les grandes lignes pour la gestion des situations sensibles ou complexes
- fournissent un ensemble de méthodes types pour répondre aux situations courantes
- aident l'entreprise à se défendre contre certains types de poursuites
- accroissent les sentiments de confiance et de sécurité
- favorisent l'équité
- peuvent être requises en vertu de la loi



## Le processus d'élaboration des politiques

Il arrive un moment où toute entreprise doit répondre de manière répétée à un problème d'exploitation et où chacune des personnes concernées souhaiterait avoir sous la main un document écrit traitant du problème à résoudre. Cela enclenche une série d'actions qui pourrait être qualifiée de processus d'élaboration de politiques et qui suit des étapes précises. Si de nombreuses entreprises ont appliqué avec succès des méthodes d'élaboration de politiques, toutes n'y sont pas parvenues. La marche à suivre en dix étapes qui suit s'adresse à celles d'entre elles qui cherchent à mieux comprendre le processus d'élaboration de politiques.

### Étape un : Définition du problème

L'élaboration d'une politique commence par la reconnaissance du besoin d'une politique écrite. Les entreprises se trouvent souvent face à des décisions qu'il serait plus facile de prendre si elles disposaient d'une politique à cet égard.

- Examiner si l'entreprise possède déjà une politique pertinente et, dans la négative, évaluer si une politique est effectivement requise.
- Définir le problème en question.

### Étape deux: Cueillette de l'information nécessaire

Pour présenter efficacement les problèmes qui doivent faire l'objet d'une politique, le responsable de la politique, qui peut être une personne, un comité ou un groupe de travail, a besoin d'un large éventail d'information sur le problème en question et sur son application possible. L'information à rassembler peut inclure:

- des spécimens d'analyses et d'énoncés de politiques;
- des exemples provenant d'autres entreprises;
- des suggestions des parties concernées;
- des lois et des règlements.

### Étape trois : Sollicitation de suggestions auprès de la haute direction

Lorsque les grandes lignes de la politique sont disponibles, on doit solliciter les réactions du membre de la haute direction chargé de faire des recommandations, réactions qui seront intégrées à l'ébauche de la politique et qui en éclaireront le processus d'élaboration.

- Vérifier le processus interne de l'entreprise relatif à l'élaboration et à l'approbation des politiques, des lignes directrices et des procédures.

## Étape quatre : Discussion et débat

Il est nécessaire d'entamer une discussion sur l'information recueillie aux étapes précédentes. Le fait de répondre aux questions qui suivent peut faciliter la tenue d'une telle discussion:

- Le contenu de la politique relève-t-il de l'autorité du responsable de la politique?
- Est-il cohérent par rapport aux lois locales, provinciales et fédérales?
- Correspond-il aux buts et aux objectifs de l'entreprise?
- S'agit-il d'une bonne pratique de gestion du personnel et d'une bonne pratique d'entreprise?
- Est-il raisonnable? (Y a-t-il des conditions ou des interdictions qui soient arbitraires ou discriminatoires?)
- Couvre-t-il bien le sujet?
- Est-il limité à un seul aspect de la politique?
- Est-il conforme aux politiques existantes de l'entreprise?
- Peut-il être administré? Est-il pratique? Combien en coûtera-t-il?

## Étape cinq : Ébauche de politique

L'atteinte d'un consensus sur le contenu de la politique conduit à l'élaboration d'une première ébauche de la nouvelle politique. Cette première ébauche doit être rédigée:

- de manière claire et concise;
- en évitant d'utiliser le jargon des juristes;
- de manière générale, afin de permettre d'y apporter des modifications.

## Étape six : Réactions et révisions

Au cours du processus de rédaction, l'ébauche est acheminée aux autorités compétentes de l'entreprise pour une première lecture. Toutes les personnes intéressées sont avisées du fait que les autorités compétentes de l'entreprise examinent une politique particulière. Les révisions de la politique sont fondées sur les réponses, les commentaires et les suggestions obtenus après la première lecture. Au cours de la période comprise entre la première et la seconde lecture, toutes les personnes concernées peuvent poser des questions ou faire des commentaires et des suggestions en vue d'apporter des changements ou des améliorations. L'utilisation d'un formulaire permettant de suivre l'évolution de l'élaboration de la politique peut s'avérer utile; on en trouve un modèle à l'annexe du présent guide.

- Recueillir les réactions à la première ébauche.
- Réviser la politique.
- Préparer l'ébauche finale.
- L'acheminer aux fins d'approbation finale.

### **Étape sept : Adoption de la politique**

Les progrès précis concernant l'adoption de la politique varient d'une entreprise à l'autre. Si elle n'incombe pas au plus haut responsable de l'entreprise, l'adoption d'une nouvelle politique exige généralement l'approbation d'un cadre relativement haut placé. En outre, seul l'énoncé de politique lui-même est généralement présenté aux fins d'approbation... et non les procédures, etc.

- Suivre les étapes du processus d'approbation.
- Aviser le coordinateur des politiques de l'approbation de la politique.

### **Étape huit : Diffusion à grande échelle de la politique**

Voir à ce que la nouvelle politique soit diffusée le plus largement possible est l'une des manières de s'assurer de sa mise en œuvre.

- Diffuser la politique dans le bulletin d'information de l'entreprise ou à l'occasion des réunions du personnel.
- Organiser une séance officielle d'orientation et de formation pour faire en sorte que toutes les personnes concernées par la nouvelle politique en comprennent clairement la portée.
- Veiller à ce que le coordinateur des politiques soit en mesure de répondre à toutes les questions relatives à la politique.
- Indiquer le nom et les coordonnées du coordinateur sur le document de la politique.

### **Étape neuf : Supervision de la mise en œuvre de la politique**

La supervision de la mise en œuvre de la politique est un processus dynamique qui comporte un volet d'évaluation. Elle vise à s'assurer que la politique atteigne son objectif. Le processus de supervision fournit des indications quant à savoir s'il faut poursuivre la mise en œuvre de la politique ou la modifier et permet de déterminer le plan d'action ultérieur.

- Examiner toute difficulté susceptible de survenir au cours de la mise en œuvre de la politique.

### **Étape dix : Évaluation et révision ou modification des politiques**

Toute politique doit être révisée régulièrement comme le prévoient les principes directeurs et la révision des politiques de l'entreprise. Une politique peut devenir désuète, imprécise, voire même contraire au mode de fonctionnement de l'entreprise. Le cas échéant, elle doit être modifiée ou éliminée. Le processus de modification des politiques est identique à leur processus d'adoption. L'entreprise établit la politique et la direction supérieure la met en œuvre conformément aux lignes directrices définies par dans la politique de l'entreprise. En l'absence de politique à cet effet, un membre de la direction supérieure doit exercer son propre jugement.

- Au besoin, réviser la politique.



## Questions de politique particulières au bénévolat appuyé par l'employeur

Les recherches préliminaires effectuées dans le cadre de la préparation du présent guide indiquent que même si le bénévolat appuyé par l'employeur est une pratique de plus en plus courante dans l'entreprise, il existe très peu de politiques à cet effet au Canada. Bénévoles Canada espère que les entreprises canadiennes commenceront à élaborer des politiques visant à encadrer leurs pratiques. Les politiques écrites garantiront et favoriseront l'engagement des entreprises en matière de bénévolat appuyé par l'employeur.

Bénévoles Canada a relevé les principales questions de politiques suivantes relatives aux initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur:

1. Votre entreprise et le bénévolat
2. Le recrutement à l'interne de bénévoles par le personnel
3. Les congés pour activités bénévoles
4. Le bénévolat et l'apport financier des entreprises
5. Les engagements financiers en regard du programme de bénévolat appuyé par l'employeur
6. Les initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur à l'intention des retraités
7. L'aiguillage vers des organismes bénévoles
8. Le bénévolat et le développement des ressources humaines

### 1. Votre entreprise et le bénévolat

#### Pourquoi est-ce important?

La position de votre entreprise vis-à-vis de l'engagement communautaire et du bénévolat en dira long à tous vos partenaires, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise. Les initiatives en matière de bénévolat appuyé par l'employeur sont conçues pour ajouter une dimension à la fois nouvelle et positive à la vie des employés qui y participent. En outre, ces initiatives mettent à la disposition de la collectivité un plus grand bassin de personnes compétentes et lui offrent un nombre accru d'heures de bénévolat tout en faisant de votre entreprise un bon voisin et un employeur de choix. Il est donc nécessaire de définir la vision de votre entreprise à l'égard du bénévolat et la façon dont les employés pourront participer aux initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur.

#### Aspects à considérer:

- L'initiative de bénévolat appuyé par l'employeur est-elle conforme à la mission de votre entreprise?
- Quel est l'objectif de l'initiative? Y a-t-il un élément se rapportant aux ressources humaines ou aux relations publiques ou un besoin de la collectivité à considérer?
- Avez-vous demandé l'opinion de vos employés?

### **Exemple : Carus Chemical Company, Politique en matière de bénévolat de Carus**

Carus Chemical Company a pour politique d'encourager les efforts de ses employés en matière de bénévolat. L'entreprise appuie les organisations locales tant sur le plan financier, par des contributions gérées par le comité responsable de l'engagement communautaire, qu'en encourageant ses employés à consacrer de leur temps à des organismes caritatifs et autres organismes locaux. À cette fin, Carus a élaboré une politique en matière de bénévolat permettant aux employés de consacrer jusqu'à huit heures, ou une journée, de temps rémunéré par année au bénévolat, et ce, durant leurs heures de travail normales. Nous reconnaissons le fait que de nombreux projets de bénévolat prévus ont lieu durant les jours de travail des employés. De plus, certains programmes, comme la formation offerte dans le cadre du programme Jeunes entreprises, exigent parfois plus de huit heures de participation. Avant de vous engager dans l'un ou l'autre de ces programmes, assurez-vous de demander à votre superviseur l'autorisation de vous absenter du travail pendant des heures additionnelles.

#### **Lignes directrices :**

- Il doit s'agir d'une activité prévue qui ne peut avoir lieu en dehors de vos heures de travail normales (c.-à-d. une réunion d'organisation qui a lieu durant vos heures de travail normales).
- Il doit s'agir d'une organisation qui répond aux critères de dons approuvés par le comité responsable de l'engagement communautaire (c.-à-d. une organisation locale non religieuse).

#### **Exemples d'activités bénévoles :**

- Nettoyage du canal I & M;
- Les employés peuvent consacrer une heure de leur journée de travail au nettoyage du canal.
- Formation dans le cadre du programme Jeunes entreprises.
- Kiosque à l'occasion des foires sur les carrières organisées dans les écoles.
- Semaine nationale de la chimie.
- Formation offerte au Careers Speaker's Bureau.

L'employé qui désire utiliser ses heures de bénévolat doit faire sa demande de congé payé au moins une semaine à l'avance. Ces heures seront considérées comme des heures de travail et doivent être notées sur votre fiche de présence, le cas échéant, comme "heures de bénévolat". Voici la procédure à suivre pour demander ses heures de bénévolat :

**Procédure :**

1. L'employé remplit le Formulaire de demande de bénévolat disponible au bureau du président ou au bureau des ressources humaines. Il peut aussi se faire expédier le formulaire en appelant au 224-6682 ou au 224-6610.

**Voici un exemple des renseignements requis :**

**Nom de l'employé:** Jean Sauvé

**Activité bénévole et date :** nettoyage du Canal - 1/25/00

**Date de la demande :** 1/10/00, **lieu de l'activité :** canal I&M, quai 14, LaSalle

**Temps approximatif requis pour le projet :** 1/2 à 1'heure

**Approbation du superviseur :**

---

\*Il incombe à l'employé de fournir toute l'information requise. L'entreprise n'appellera pas l'organisation concernée pour obtenir cette information (dates, heures, programmes offerts, etc.)

2. Vous devez obtenir l'autorisation de votre superviseur. Ce dernier peut, à son entière discrétion, accorder ou non son autorisation. Les heures supplémentaires ne donnent pas le droit de participer à des activités bénévoles. Si vous ne pouvez être facilement remplacé ou que votre absence risque d'entraîner des difficultés pour l'entreprise ou une infraction à la sécurité, votre demande peut ne pas être approuvée.

3. Acheminez la demande approuvée à Lynn Solorio, au bureau du président. Lynn confirmera votre demande de bénévolat par courriel (si disponible) ou par téléphone. Si votre demande n'est pas conforme aux lignes directrices ci-dessus, Lynn communiquera avec vous ou avec votre superviseur.

Décembre 2000

## 2. Le recrutement à l'interne de bénévoles par le personnel

### Pourquoi est-ce important?

Il n'est pas rare que des employés demandent à leurs collègues, au personnel ou à leur directeur de faire du bénévolat dans le cadre d'une activité qui les intéresse. La personne à qui on demande de participer à une telle activité peut toutefois craindre d'être jugée injustement par ses collègues ou son directeur en cas de refus. Pour éviter ce genre de situation, on peut remplacer les tentatives de recrutement "personnel" par des initiatives d'entreprise. Selon la culture de votre entreprise, il peut être utile de s'assurer que le recrutement associé aux activités de bénévolat appuyé par l'employeur soit géré par l'administration centrale.

### Aspects à considérer:

- Comment les bénévoles seront-ils recrutés? Par leurs collègues, par leur directeur, par un comité responsable des bénévoles ou par le service des relations avec les collectivités?
- Comment informerez-vous les employés des possibilités de travail bénévole? De bouche à oreille, par intranet ou dans le bulletin d'information de l'entreprise?
- Comment vous assurerez-vous que le personnel comprenne la différence entre une activité bénévole requise et une activité bénévole non requise?

### **Exemple: Politique en matière de sollicitation pour une institution financière (sollicitation générale)**

L'engagement à créer un milieu de travail où chaque personne peut accomplir sa tâche sans être dérangée par des activités de sollicitation ou de diffusion d'information.

Il est interdit aux employés de se livrer à toute forme de sollicitation que ce soit pendant leurs heures de travail ou lorsque les employés sollicités sont au travail.

Les employés ne sont pas autorisés à distribuer quelque documentation écrite que ce soit pendant leurs heures de travail ou en tout autre temps dans les lieux de travail.

De plus, l'affichage de notes, d'enseignes ou de documents écrits de quelque sorte que ce soit dans les locaux de l'entreprise ou sur ses systèmes de communication, comme le courrier électronique ou Internet, est interdit à moins d'en avoir obtenu l'autorisation de l'entreprise par l'entremise de la haute direction. Les mêmes dispositions s'appliquent au courrier vocal.

**Seules les activités de sollicitation et de diffusion d'information approuvées par la haute direction sont autorisées. L'entreprise approuve généralement quatre principales campagnes de charité :**



1. le tournoi de golf annuel;
2. la campagne annuelle de Centraide - United Way;
3. les programmes de dons locaux des fêtes de fin d'année; (ajouter d'autres activités approuvées s'il y a lieu).

La haute direction doit autoriser toute activité de sollicitation ou de diffusion d'information entreprise dans le cadre de ces campagnes.

Toute activité de sollicitation ou de diffusion d'information qui dépasse le cadre de ces campagnes limitées doit être approuvée à l'avance par écrit. L'approbation n'est obtenue que lorsque l'activité proposée est faite au profit d'une organisation caritative reconnue et que la proposition est conforme aux objectifs généraux de l'entreprise à l'égard de la collectivité. Les demandes d'approbation doivent être approuvées par écrit par un premier vice-président ou par une personne plus haut placée.

#### Définitions

1. Tel qu'utilisé dans la présente politique, le terme « sollicitation » a une définition assez générale qui inclut, à titre d'exemple seulement, le fait de suggérer, de demander ou de recommander à une personne ou à un client de verser de l'argent pour financer une organisation, une cause ou un groupe donné, ou pour y adhérer, ou encore pour acheter des biens ou des services de quelque nature que ce soit.
2. Le terme « distribution » est aussi défini de manière assez large et inclut, à titre d'exemple, le fait de diffuser ou de partager de la documentation écrite ou des produits.

#### Commentaires

Les personnes qui ne sont pas au service de l'entreprise ne sont autorisées en aucun moment et sous aucun prétexte à se livrer à quelque activité de sollicitation ou de diffusion de documents écrits ou autres que ce soit sur les lieux de l'entreprise ou en utilisant l'un ou l'autre de ses systèmes de communication.

L'utilisation des systèmes et de l'équipement de l'entreprise à des fins non commerciales, y compris pour des activités de sollicitation ou de diffusion non approuvées, constitue une violation de la politique de l'entreprise, et les responsables s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la mise à pied.

La communication des postes de bénévolat approuvés est coordonnée par les personnes désignées à cet effet. Les autres demandes de bénévolat sont sujettes aux restrictions relatives aux activités de sollicitation et de diffusion décrites dans la présente politique.

L'entreprise interdit généralement les activités de sollicitation des vendeurs, même lorsqu'il s'agit de campagnes de charité d'entreprise. Les personnes désignées à cet effet sont responsables de coordonner et de communiquer les activités approuvées. Toutes les autres demandes d'activités de ce genre doivent être approuvées à l'avance et par écrit.

Les responsables d'infraction à la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la mise à pied.

### 3. Les congés pour activités bénévoles

#### **Pourquoi est-ce important?**

Certaines entreprises reconnaissent que le fait d'accorder des congés pour activités bénévoles à leurs employés pour leur permettre de faire du bénévolat dans la collectivité contribue à améliorer leur état d'esprit, leur motivation et leur disponibilité. Il est important de voir à ce qu'une telle politique s'harmonise avec les politiques en matière de ressources humaines existantes qui réglementent le temps passé en dehors du travail. Définir les paramètres du bénévolat accompli pendant les heures de travail de l'entreprise contribue à éviter la confusion ou le ressentiment associé à l'absence de l'employé.

#### **Aspects à considérer:**

- Qui sera admissible au bénévolat? S'agira-t-il d'un avantage accessible à tous les employés ou limité à certains d'entre eux seulement? L'autorisation de la direction sera-t-elle requise?
- L'entreprise va-t-elle rémunérer l'employé pour le nombre d'heures données bénévolement?
- L'entreprise accordera-t-elle un nombre d'heures rémunérées précis à consacrer au bénévolat? Y a-t-il un plafond à atteindre?
- Y aura-t-il au cours de l'année des périodes au cours desquelles les employés ne seront pas autorisés à participer à des activités bénévoles?
- Devra-t-on modifier la tâche ou les réalisations attendues d'un employé en fonction de ses activités bénévoles?

## **Exemple: Les Coopérateurs**

### **Préambule**

Les Coopérateurs, fidèle à son principe fondamental de société éthique, appuie le personnel qui désire participer à des activités bénévoles.

### **Ligne directrice**

Il est reconnu que certaines activités bénévoles peuvent avoir lieu pendant les heures normales de travail et après le travail. Les deux options sont examinées dans la présente ligne directrice.

Les membres du personnel doivent toutefois éviter de poursuivre leurs propres intérêts professionnels ou de participer à toute autre activité à l'extérieur de l'entreprise qui entraînerait, ou semblerait entraîner une demande excessive de temps et d'attention de leur part et priver ainsi l'entreprise de leurs meilleurs efforts au travail. Il en résulterait un conflit d'intérêt, c'est-à-dire des obligations, des intérêts ou des distractions qui interféreraient avec l'exercice indépendant de leur jugement dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

### **Pendant les heures de travail normales**

Les membres du personnel qui désirent faire du bénévolat pendant les heures normales de travail doivent en discuter avec leur directeur ou leur superviseur afin de déterminer comment une telle activité influera sur leur travail normal.

Les membres du personnel qui ont l'intention de participer à une activité bénévole pendant les heures de travail doivent, avant de s'engager dans une telle activité, confirmer les conditions applicables à leur participation avec leur directeur ou leur superviseur et avec le vice-président.

### **Après les heures de travail normales**

Les membres du personnel qui participent à une activité bénévole après les heures de travail normales doivent en discuter avec leur directeur ou leur superviseur si l'activité en question risque d'interférer avec leur emploi avec Les Coopérateurs.

Les membres du personnel qui désirent travailler pour un organisme bénévole sont invités à consulter au préalable le code de déontologie de l'entreprise.

## **Le bénévolat et l'apport financier des entreprises**

### **Pourquoi est-ce important?**

Les entreprises sont souvent heureuses d'appuyer les employés et les retraités qui consacrent de leur temps aux organisations caritatives de leur collectivité et de reconnaître la valeur de leur travail. Elles le font parfois en versant un don aux organisations pour lesquelles leurs employés ou leurs retraités font du bénévolat. Une telle approche peut influencer sur la façon dont l'entreprise affecte les fonds réservés aux œuvres caritatives.

### Aspects à considérer :

- Existera-t-il une formule officielle permettant d'établir une correspondance entre le montant de la contribution et le nombre d'heures consacrées au bénévolat (par exemple, 40 heures par année pour un don de 500\$)?
- Comment les employés pourront-ils faire une demande de don? Quels seront les critères?
- Y aura-t-il un plafond au nombre d'employés qui peuvent décider de la contribution à verser à une organisation?
- Quel sera le budget associé au programme de dons? Comment sera-t-il administré et qui l'approuvera?

### **Exemple: La Financière Manuvie - Le programme « Entraide » – Fonds de participation des employés**

#### **Partenaire de la collectivité, lignes directrices**

Dans le but de reconnaître et d'encourager nos employés qui font du bénévolat, nous avons créé le Fonds de participation des employés. Par le temps et l'enthousiasme qu'ils consacrent, ils partagent la volonté de Manuvie d'adoucir l'existence d'autrui, et nous sommes fiers d'eux.

Le Fonds de participation encourage l'activité caritative des employés en accordant des dons en argent de 500 \$. C'est notre façon de leur dire merci pour la contribution qu'ils apportent aux collectivités que nous desservons et au sein desquelles ils vivent et travaillent.

Le Fonds de participation des employés est accessible à tous les employés permanents, à temps plein ou partiel, dans l'entreprise depuis au moins six mois. Ceux-ci doivent participer activement à un organisme (au moins quatre heures par semaine ou 40 heures par année), pour une durée minimale d'un an avant de solliciter les fonds.

Critères d'admissibilité :

- Être un organisme offrant des services en santé, éducation, service social ou service communautaire (les programmes visant les personnes âgées ou la jeunesse, ainsi que les projets à caractère non religieux émanant de groupes confessionnels seront considérés);
- Être un organisme de bienfaisance enregistré ou un organisme sans but lucratif autorisé, accessible à tous les membres de la collectivité et offrant un service essentiel au milieu;
- Les fonds octroyés via le programme doivent être affectés à un projet ou à une initiative précise de l'organisme (ils ne peuvent servir à couvrir les frais d'exploitation ou d'importantes dépenses en immobilisations).

Les fonds seront octroyés à raison d'un don par employé, par année. Un maximum de six dons par année sera accordé aux organismes admissibles.

## **Les engagements financiers en regard du programme de bénévolat appuyé par l'employeur**

### **Pourquoi est-ce important?**

Il y a toujours des coûts indirects, quoique mesurables, associés à l'administration des programmes de bénévolat. Établissez le montant du soutien financier et déterminez à partir de quel budget ce montant sera pris.

### **Aspects à considérer :**

- L'initiative de bénévolat appuyé par l'employeur bénéficiera-t-elle de l'attribution d'heures-personnes?
- L'entreprise prévoira-t-elle un budget annuel pour appuyer l'initiative?
- La contribution financière couvrira-t-elle les dépenses personnelles des employés? (Aucun exemple d'entreprise canadienne n'a été trouvé.)

## **6. Les initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur à l'intention des retraités**

### **Pourquoi est-ce important?**

En adoptant une approche globale de la personne en matière de ressources humaines, les entreprises étendent souvent leur politique de bénévolat appuyé par l'employeur aux retraités. Bon nombre des employés qui prennent leur retraite tiennent à rester en contact avec l'entreprise et à jouer un rôle dans la collectivité. Le fait d'inclure les retraités dans votre programme de bénévolat appuyé par l'employeur met à la disposition de la collectivité des compétences et des ressources additionnelles. C'est aussi pour l'entreprise une façon de se doter de porte-parole au sein de la collectivité.

### **Aspects à considérer:**

- Les politiques relatives à votre programme de bénévolat appuyé par l'employeur s'appliquent-elles aussi aux retraités?
- Élaborerez-vous un programme de bénévolat appuyé par l'employeur distinct pour les retraités?
- Prévoyez-vous du personnel auxiliaire pour appuyer le travail bénévole des retraités?
- Le programme de bénévolat appuyé par l'employeur comprend-il un volet de transition vers la retraite?

## **Exemple : Honeywell, Programme des bénévoles retraités**

### **Sa vision**

- Former une organisation efficace composée de retraités et de leurs conjointes.
- Être attentif aux besoins de la collectivité.
- Répondre aux besoins physiques, émotionnels et sociaux des bénévoles.
- Améliorer la qualité de vie dans nos collectivités.

### **Sa mission**

- Recruter des retraités et leurs conjointes et leur trouver des postes bénévoles.
- Favoriser un sentiment de fierté chez tous les bénévoles.
- Répondre aux besoins de la collectivité.
- Favoriser l'atteinte des objectifs d'affaires de l'entreprise au sein de la collectivité.

Le programme permet de rester en contact avec des organisations d'employés comme la Older Workers League (OWLS), Honeybellies, Minregs, Honeywell Consultants, le club de photographie et le club des ingénieurs. Les membres de ces organisations peuvent se joindre au personnel du programme de Honeywell, qui sait comment établir le contact avec les gens.

Le programme, géré par des retraités de Honeywell au profit de retraités de Honeywell, semble connaître un succès remarquable. Le personnel se compose de personnes qui comptent de nombreuses années à titre d'employés de Honeywell dans des postes liés à la constitution d'équipes et qui possèdent des aptitudes considérables en relations humaines. Le programme a pour but de "remettre à profit les compétences des retraités" afin de combler le vide qui se manifeste parfois à la retraite et de répondre par la même occasion à un besoin de la collectivité.

Honeywell finance le programme et fournit les locaux. Les fonds contrôlables dépassent 40,000\$ par année. Ils couvrent les coûts de l'équipement de la base de données informatisée, la cotisation des membres, les fournitures de bureau, le kilométrage du "personnel" et des responsables, les repas du midi, les voyages occasionnels et autres dépenses mineures.

### **Jumeler les retraités à des postes de bénévolat**

Le programme des bénévoles retraités de Honeywell sert essentiellement de système de jumelage pour le placement de bénévoles auprès d'organismes à but non lucratif. Lorsqu'un retraité a été placé dans un poste bénévole, le programme ne sert plus qu'à assurer la supervision et le suivi.

Nous accordons davantage d'importance aux personnes qu'aux organismes. Nous aimons trouver quelque chose de significatif pour chaque personne. Nous croyons que si nous pouvons trouver un travail qui les intéresse, le reste ira de soi. Nous connaissons nos gens et nous les comprenons. D'une certaine manière, ils jouent encore un rôle dans l'entreprise. Lorsque vous avez passé trente ans dans une entreprise, vous ne pouvez pas tout oublier du jour au lendemain. Ce programme les aide à conserver un lien avec leur vie professionnelle.

## **7. L'aiguillage vers des organismes bénévoles**

### **Pourquoi est-ce important?**

Le programme de bénévolat appuyé par l'employeur contribue à la réalisation du mandat de votre entreprise en soutenant des organisations à but non lucratif ou caritatives qui ont des valeurs similaires aux vôtres. En identifiant les organisations qui pourraient être sélectionnées comme partenaires, les entreprises réduisent au minimum le risque de créer un partenariat avec une organisation dont la mission est incompatible avec la leur.

### **Aspects à considérer :**

- Appuierez-vous, encouragerez-vous et permettrez-vous certaines activités bénévoles plutôt que d'autres (par exemple, les activités sportives et de loisirs plutôt que les programmes parascolaires)?
- Les organisations doivent-elles être des organismes de charité enregistrés?
- Dirigerez-vous des employés vers des organisations religieuses ou politiques?
- Une organisation donnée doit-elle avoir un lien avec l'employé?

### **Exemple: IBM Canada, IBM dans la collectivité**

IBM a la réputation d'intégrer avec succès les programmes d'employés bénévoles à ses principales activités d'entreprise à l'échelle internationale et de créer un milieu de travail permettant aux employés de faire du bénévolat dans la collectivité dans laquelle ils vivent et ils travaillent. Au Canada, les employés d'IBM intéressés à faire du bénévolat dans les écoles ou des organisations caritatives ont accès à un nouvel intranet dans lequel sont listés tous les projets approuvés par le service des relations avec les collectivités d'IBM. Parmi les initiatives proposées sur l'intranet de l'entreprise, on trouve différents événements à caractère national (p. ex., Invitons nos jeunes au travail), des programmes de diversité (p. ex., Women in Technology) et des initiatives d'encadrement à distance.

## **8. Le bénévolat et le développement des ressources humaines**

### **Pourquoi est-ce important?**

La décision d'une entreprise d'appuyer le bénévolat ne doit pas être uniquement motivée par le désir de "bien faire". La présence d'employés au sein de la collectivité comporte des avantages évidents sur le plan des ressources humaines. Il peut en découler un meilleur recrutement et un meilleur maintien des effectifs, l'amélioration des compétences et l'acquisition d'aptitudes au leadership.

### **Aspects à considérer :**

- L'entreprise perçoit-elle les initiatives de bénévolat appuyé par l'employeur comme un outil de développement des ressources humaines ou comme une façon de répondre aux intérêts des employés?
- Les activités de constitution d'équipes peuvent-elles être axées sur les activités bénévoles?
- Le bénévolat peut-il accroître les compétences d'un employé?
- Le bénévolat sera-t-il pris en considération au moment d'évaluer le rendement d'un employé?
- Le programme de bénévolat appuyé par l'employeur fait-il partie de l'orientation des nouveaux employés?



## **Exemple: Eli Lilly and Company Politique en matière de bénévolat des employés – Eli Lilly and Company**

Chez Eli Lilly and Company, nous croyons qu'il nous incombe, en tant que firme se comportant en bon citoyen, de contribuer au renforcement des collectivités dans lesquelles nous visons et travaillons. C'est pourquoi nous encourageons nos employés à jouer un rôle dans leur collectivité, à participer bénévolement à des programmes qui enrichissent la qualité de vie et qui offrent des possibilités à tous les citoyens. La politique qui suit est une ligne directrice à l'intention des employés de Lilly qui font du bénévolat dans le cadre de programmes communautaires de leur propre choix ou parrainés par notre entreprise.

### **Programmes parrainés par l'entreprise**

Les programmes parrainés par l'entreprise sont ceux dont les objectifs ont une importance stratégique pour nous et pour lesquels nous offrons une aide financière. Le service des ressources humaines et le service des relations avec les collectivités sont chargés de déterminer si un programme donné doit être parrainé par l'entreprise. Pour obtenir la liste des programmes parrainés par Eli Lilly and Company, communiquez avec le service des relations avec les collectivités de votre lieu de travail.

### **Temps passé en dehors du travail**

Bien que la présente politique vise à offrir à tous les employés la possibilité de jouer un rôle dans leur collectivité, ces derniers doivent obtenir l'autorisation de leur superviseur immédiat s'il prévoit passer du temps en dehors du travail. Si l'activité bénévole est parrainée par l'entreprise mais qu'elle n'a lieu que pendant les heures de travail normales, les heures passées à l'extérieur du travail sont considérées comme des heures de travail normales. Cependant, si l'activité bénévole n'est pas parrainée par l'entreprise, il faut recourir à l'horaire variable. Avant de s'engager dans une activité bénévole exigeant de l'employé de s'absenter du travail, ce dernier est tenu de discuter avec son superviseur de l'incidence éventuelle d'une telle activité sur son rendement au travail.

### **Perfectionnement professionnel**

En outre, et en consultation avec les employés qui participent à des programmes parrainés par l'entreprise, le service des ressources humaines, la direction ou le superviseur immédiat de l'employé détermine si l'activité bénévole doit être considérée comme une occasion de perfectionnement professionnel. Lorsque le service à la collectivité répond à un besoin de l'entreprise et qu'il s'inscrit dans le cadre du plan de perfectionnement de l'employé, l'activité en question est considérée comme un objectif du processus de gestion de rendement. La participation à des programmes ou à des initiatives parrainés par l'entreprise n'est pas obligatoire.



# Annexe

Spécimen de formulaire

### Suivi de l'élaboration de la politique

**Objet de la politique** \_\_\_\_\_

**Numéro de la politique** \_\_\_\_\_

**Personnes concernées:**

**Date de la révision:**

Responsable de la politique \_\_\_\_\_

Chef du service \_\_\_\_\_

Personnel \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

Conseil d'administration \_\_\_\_\_

Président-Directeur général \_\_\_\_\_

Comité des politiques \_\_\_\_\_

Conseiller juridique \_\_\_\_\_

Conseiller en assurance \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

Version	Responsable	Échéance	Complet (✓)
Première ébauche			
Deuxième ébauche			
Troisième ébauche			
Approuvé			
Examen et révision			

## Spécimen de modèle de politique

### Aiguillage vers des organisations bénévoles

Il est important de s'assurer que votre programme de bénévolat appuyé par l'employeur repose sur des valeurs compatibles avec celles des organisations à but non lucratif ou caritatives qu'appuie votre entreprise. En dressant la liste des partenaires potentiels vous réduisez au minimum le risque de voir votre initiative de bénévolat appuyé par l'employeur se transformer éventuellement en problème de relations publiques.

Aiguillage vers des organisations bénévoles	
Date d'approbation :	Section : Bénévolat appuyé par l'employeur
Date de modification:	Autorité responsable de l'approbation :
Date de révision :	Personne-Ressource :

### Énoncé de politique

Notre entreprise appuiera les postes de bénévolat au sein des organisations de nos collectivités qui se conforment aux lignes directrices de notre entreprise en matière de relations avec les collectivités et d'engagement communautaire ou qui correspondent à nos secteurs d'intervention privilégiés

### Lignes directrices

- Au moins un de nos employés fait du bénévolat dans une organisation qui cherche du soutien de manière à nous assurer de bien gérer les relations avec les bénévoles.
- Les employés possèdent les compétences adéquates pour participer à l'initiative.
- L'entreprise dispose de ressources suffisantes pour gérer adéquatement les relations avec l'organisation que nous appuyons et pour promouvoir de façon appropriée l'initiative que nous poursuivons.
- On peut raisonnablement s'attendre à ce que les employés appuient l'initiative.
- L'initiative nous fournit l'occasion de démontrer les aptitudes au leadership de notre organisation et de nos employés.
- L'entreprise peut, à sa discrétion, mettre fin en tout temps à sa participation, et ce, pour toute raison qu'elle jugera adéquate, notamment le défaut de respecter les critères énumérés ci-dessus.

### Procédures

L'employé qui désire recommander une organisation dans le cadre de l'initiative de bénévolat appuyé par l'employeur doit remplir le formulaire de demande fourni par le service des relations avec les collectivités. Le comité des relations avec les collectivités examinera la demande.

Des facteurs d'ordre religieux, culturel, sportif ou politique pourraient entraîner le rejet de l'organisation.

## Bibliographie

La Financière Manuvie. *Helping Hands – Employee Involvement Fund*. Waterloo: La Financière Manuvie, 2002.

Volunteer Calgary. *Engaging Employees in the Community: How to establish employer-supported volunteerism in your company*, Ottawa : Bénévoles Canada, 2001.

Bénévoles Canada. *Bénévoles au travail: comment les entreprises canadiennes encouragent et appuient l'action bénévole*, Toronto : IMAGINE; Ottawa : Bénévoles Canada, 2001.

\_\_\_\_\_. *Perspectives bénévoles: Les avantages et les défis dun bénévolat appuyé par l'employeur*, Ottawa : Bénévoles Canada, 2001.

Suncor Energy Inc. A More Sustainable Approach to Volunteering at Suncor, Calgary, novembre 2002.

### Sites Web

Business in the Community [www.conferenceboard.ca](http://www.conferenceboard.ca)

Carus Chemicals [www.caruschem.com/pdf/new\\_files/VolunteerismPolicy.pdf](http://www.caruschem.com/pdf/new_files/VolunteerismPolicy.pdf)

Le Conference Board du Canada [www.conferenceboard.ca](http://www.conferenceboard.ca)

Eli Lilly and Company [www.lilly.com/about/overview/policies/volunteer.html](http://www.lilly.com/about/overview/policies/volunteer.html)

Honeywell <http://content.honeywell.com/HRVP/default.asp>

IMAGINE [www.imagine.ca](http://www.imagine.ca)

Points of Light Foundation [www.pointsoflight.org](http://www.pointsoflight.org)

Volunteer Calgary [www.volunteercalgary.ab.ca](http://www.volunteercalgary.ab.ca)

Bénévoles Canada [www.benevoles.ca](http://www.benevoles.ca)