

# Éléments pour une charte du bénévolat





## **Introduction**

Qu'il soit militant, « *petite main* », auxiliaire d'aumônerie, visiteur de paroisse, conseiller presbytéral, laïc ou pasteur, pratiquant ou non, le bénévole met tout d'abord sa « *bonne volonté* » au service d'une paroisse, d'une aumônerie, d'une association ou d'un établissement. Il s'engage de plein gré dans une action non salariée au sein d'une telle structure.

Les motivations de son engagement peuvent être diverses mais il est important qu'il puisse les définir. Ces motivations ne sont pas inscrites dans une échelle de valeurs. Elles ont besoin d'être clarifiées. Chaque engagement est important. Le bénévole prend connaissance des conditions de son engagement, des compétences attendues, des libertés et des limites de son bénévolat lors d'un entretien avec les permanents de son lieu d'insertion.

Ce document met à disposition et regroupe, sous forme de tableaux, tous les éléments utiles pour élaborer une charte des bénévoles : à chaque structure de s'en saisir et de l'adapter en fonction de ses spécificités et des réalités locales.

## Les éléments généraux d'une charte des bénévoles

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
<b>Intention générale</b>	<b>Vision large de la structure exprimée sous forme de phrase clé, d'affirmation spirituelle, théologique ou philosophique.</b>	<b>Résumer l'action ou la mission de la structure</b>	<b>Affirmation Slogan Logo Image</b>
<b>But de la structure</b>	<b>But de la structure, son champ et ses modalités d'action.</b>	<b>Fondements théologiques qui sous-tendent l'action.</b>	
<b>Définition</b>	<b>Définition du bénévolat en général, adaptée à la structure / l'Église. Positionnement de la structure au sein de la société.</b>	<b>Cette définition peut être commune avec celle d'autres structures, laïques ou religieuses.</b>	
<b>Personnes recherchées</b>	<b>Personnes concernées par le bénévolat (âge, compétences, identité ecclésiale requise ou non...).</b>	<b>Nommer les besoins spécifiques du lieu.</b>	
<b>Mission <i>Pour qui ? Avec qui ?</i></b>	<b>Explicitation concrète de l'engagement ou de la mission du bénévole dans le cadre spécifique de la structure. Ne pas hésiter à nommer aussi le champ d'action et le type d'engagement.</b>	<b>La mission doit être formulée de manière la plus claire et la plus compréhensible possible : animation, permanence, gestion, travaux administratifs, manutentions, visites...</b>	<b>Inscrire les marqueurs de l'identité protestante. <i>Exemple : Mettre au service les uns des autres les dons de grâce que le Seigneur a donnés à chacun.</i></b>

## Les éléments généraux d'une charte des bénévoles

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
<b>Mandataire</b> <i>Qui envoie ?</i>	<b>Nommer clairement le ou les mandataires et spécifier le responsable / le référent / le coordinateur.</b>	<b>Préciser le mandataire permet de savoir qui exprime la reconnaissance envers le bénévole.</b>	<b>Pour certains lieux comme les aumôneries, il est important de nommer le double mandat, celui de l'Église et celui de l'établissement.</b>
<b>Compétences</b>	<b>Penser les compétences du savoir-faire comme celles du savoir-être.</b>	<b>Ne pas confondre compétence avec performance, rentabilité, compétitivité.</b>	

## Cadre de l'engagement formel réciproque entre le bénévole et la structure

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
Insertion structure / équipes...	Préciser le lieu d'insertion du bénévole.	Noter la participation du bénévole à différentes rencontres de conseils, de groupes divers. Veiller à la bonne insertion des bénévoles dans les différentes équipes (salariés ou bénévoles).	Selon le lieu, la fonction, le statut, le bénévole sera nommé auxiliaire, partenaire, collaborateur...
Responsable encadrant	Nommer clairement le responsable du bénévole.	Le responsable a fonction d'autorité et veille à l'accompagnement du bénévole.	Noter les éléments concrets de liaison : carnet de correspondance ou de liaison dans lequel le bénévole peut noter sa présence, ses remarques...
Bilan / évaluation	Définir le rythme des entretiens.	Le souci d'accompagnement du bénévole est au cœur des entretiens.	
Limitation du mandat	Préciser d'emblée que l'engagement du bénévole est limité dans le temps. La structure se donne les moyens de rompre son engagement envers le bénévole en cas de faute grave ou de non respect du règlement ou de la charte.	La limitation dans le temps stimule la motivation des bénévoles, permet le renouvellement au sein de la structure et offre une liberté réciproque quant à la poursuite ou non de l'engagement. Tout départ a lieu après un entretien entre l'intéressé et le responsable. Il peut être officialisé par un <u>geste de reconnaissance</u> .* (voir page 9)	Selon les situations ou les circonstances, proposer au bénévole un autre engagement.

## Cadre de l'engagement formel réciproque entre le bénévole et la structure

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
Limite du champ d'action	Définir le cadre et les limites à ne pas dépasser.	Articulation entre engagement bénévole et vie privée, entre engagement bénévole et activité professionnelle. Bien définir ces limites permet de distinguer l'activité du bénévole de l'activité des salariés pour éviter toute confusion.	Rappel : nous vivons de la grâce de Dieu et non des œuvres.
Cadre juridique	Le cadre juridique clarifie la question des assurances, celle du respect du règlement intérieur et des procédures.	Penser aux questions des trajets, des plannings de présence, des mesures d'hygiène et de sécurité...	
Bénévolat thérapeutique ou bénévolat d'insertion	Veiller au suivi de ces personnes par des référents spécifiques désignés.	Veiller à l'inclusion dans l'équipe.	

## Engagements de la structure vis-à-vis du bénévole

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
<b>Information</b>	La structure informe des objectifs, missions, buts, fonctionnements, droits et devoirs des bénévoles.	Recommander une consultation et un dialogue pour toutes les décisions les concernant.	
<b>Règlement et charte</b>	La structure présente au bénévole les différents règlements et chartes en vigueur.		Il ne peut y avoir d'engagement bénévole sans acceptation des règlements et des chartes. Certaines structures demandent la signature des dits documents.
<b>Formation</b>	La structure s'engage à former régulièrement les bénévoles sur des thèmes concernant leur engagement. Cette formation peut être obligatoire selon les cas, comme la participation à un groupe de parole.	Signaler d'emblée si la formation est requise ou non.	Pour toute formation requise payante, la structure veille à la question du financement.
<b>Adéquation</b>	La structure, en la personne du référent, s'enquiert de l'adéquation entre les compétences ou les capacités et les activités ou les missions.	Ne pas s'attendre à une pleine adéquation immédiate ; l'adéquation peut s'acquérir au fur et à mesure de l'engagement.	En cas de non adéquation, la structure peut proposer une formation ou guider le bénévole vers un engagement mieux adapté.
<b>Moyens et matériels mis à disposition</b>	La structure met à disposition les moyens nécessaires et suffisants pour que les bénévoles puissent mener à bien leur action.	Il s'agit par exemple de locaux sécurisés, de matériels informatiques, de consommables, d'outillages, etc.	

## Engagements de la structure vis-à-vis du bénévole

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
Ecoute et accompagnement	Il est important que le bénévole puisse trouver un lieu d'écoute au sein de la structure ou à l'extérieur pour qu'il puisse s'exprimer sur les difficultés et les éventuels conflits rencontrés dans son bénévolat.	La structure peut proposer des réunions de coordination, des groupes de parole, des lieux d'écoute et de mise au point ou indiquer de tels lieux à l'extérieur. Elle doit permettre au bénévole de transmettre des informations susceptibles d'améliorer ou de modifier l'organisation ou l'efficacité de l'action bénévole voire la mission de la structure.	
Indemnités	Il est important de rappeler que l'engagement bénévole est gratuit et n'autorise aucune rémunération. Cependant, dans certains cas, le bénévole peut bénéficier d' <u>indemnités de déplacement</u> . En aucun cas l'action du bénévole ne peut être considérée comme un travail. Le montant des indemnités de déplacement est réglementé et évolue. À partir du 01/07/2023 il est de 0,447 € / km ; en cas de renoncement le barème à appliquer est le même : 0,447 € / km.	En conformité avec la loi, la structure veille à ce que l'action bénévole ne soit pas assimilable à un travail salarié.  * <u>Geste de reconnaissance / cadeau</u> .  Un bénévole peut bénéficier annuellement d'un cadeau dont la valeur est réglementée pour qu'il ne soit pas assimilé à une rémunération. Pour 2022 le montant du cadeau est fixé à 73,- € maximum.	<u>Indemnités de déplacement</u> .  Si le bénévole est assujetti à l'impôt sur le revenu, il peut renoncer aux indemnités de déplacement. Ce renoncement donne droit à un reçu fiscal dont le montant est déductible des impôts. Un formulaire pour les demandes d'indemnités ou de renoncement, à jour, peut être téléchargé sur le <a href="#">site de l'UEPAL</a> .

## Engagements du bénévole vis-à-vis de la structure qui l'engage

Éléments	Points essentiels	Points d'attention	Suggestions
<b>Respect des personnes et des valeurs</b>	<b>Le bénévole s'engage à respecter les personnes (salariés, bénéficiaires, autres bénévoles, etc.) et les valeurs de la structure.</b>	<b>Le bénévole s'astreint à respecter les règles de discrétion, de confidentialité, de non jugement. Il s'astreint également à une attitude d'impartialité, de neutralité, de respect de la différence.</b>	<b>Ces règles et ces valeurs sont à spécifier dans la charte des bénévoles.</b>
<b>Horaires / Présence</b>	<b>Le bénévole, en dialogue avec son référent, définit son temps d'investissement et la fréquence de sa présence. Il s'engage à une fiabilité et à une régularité.</b>	<b>Le bénévole informe son référent en cas d'absence.</b>	
<b>Formation / Informations</b>	<b>Le bénévole se tient informé de la vie de la structure et s'engage à suivre les formations concernant son action.</b>	<b>Selon les structures, le bénévole peut être associé à certaines réunions de coordination.</b>	

*Quelques exemples de chartes sont à disposition sur le site de l'UEPAL :*

- *Fédération de l'Entraide Protestante (FEP)*
- *Centre Social Protestant (CSP)*
- *Aumônerie des Établissements Sanitaires et Médico-Sociaux (AESMS)*
- *Paroisse UEPAL*

# Notes



Rédaction : groupe Visite-Ecoute-Accompagnement

Henriette Bronnenkant, Guy-Pierre Geiger, Damaris Hege,

Pascal Hubscher, Régine Kakouridis, Daniel Speckel, Martin Wehrung.

Coordination : Guy-Pierre Geiger - 03 88 25 90 14 - [guy-pierre.geiger@uepal.fr](mailto:guy-pierre.geiger@uepal.fr)

Octobre 2023