

The background of the cover is a solid blue color. It features a decorative graphic consisting of several white squares of varying sizes and orientations, connected by thin white lines. One large square is in the top left, another in the top right, and a third in the bottom left. A fourth square is in the center-right area. The lines connect these squares in a way that suggests a network or a flow of information.

# **Canadian Code For Volunteer Involvement**

ISBN 0-9680701-2-4

---

# Canadian Code For Volunteer Involvement

## TABLE OF CONTENTS

<b>1. Background</b> .....	3
• <i>The Voluntary Sector in Canada</i> .....	3
• <i>Volunteers</i> .....	3
• <i>Volunteer Canada</i> .....	4
• <i>Why a Code for Volunteer Involvement and Why Now?</i> .....	5
<b>2. Canadian Code for Volunteer Involvement</b> .....	6
• <i>Values for Volunteer Involvement</i> .....	6
• <i>Guiding Principles for Volunteer Involvement</i> .....	6
• <i>Organization Standards for Volunteer Involvement</i> .....	7
<b>3. Thinking and Talking About the Code</b> .....	8
• <i>The Mission and Purpose of a Voluntary Organization</i> .....	8
• <i>The Power of People</i> .....	8
• <i>The Board of Directors</i> .....	9
• <i>Staff</i> .....	9
• <i>Volunteers</i> .....	9
<b>4. Implementing the Code</b> .....	11
• <i>How to Make the Code Relevant to Your Organization</i> .....	11
• <i>A Closer Look at Organization Standards for Volunteer Involvement</i> ..	12
• <i>Organization Standards Checklist</i> .....	19
<b>5. Additional Resources</b> .....	23
<b>6. Acknowledgments</b> .....	24



---

# 1. Background

## The Voluntary Sector in Canada

The size and scope of the voluntary sector in Canada is extensive. There are currently over 175,000 charitable and not-for-profit organizations providing a range of services in health care, arts, culture, recreation, human services, sports, education, environment and international development. These range from small and all-volunteer organizations to large organizations with multiple layers of staff and volunteers working in partnership. Less than half of these organizations (78,000) have charitable status.

*Building on Strength: Improving Governance and Accountability in Canada's Voluntary Sector* (1999), a report by the Panel on Accountability and Governance in the Voluntary Sector, describes the economic importance of the voluntary sector.

*Although we think of the sector as consisting of volunteers, it is, in fact, a major employer: when the learning institutions and hospitals are included, it produces over 1.3 million jobs. And with annual revenues of \$90 billion and assets of \$109 billion, it is comparable in size to the entire economy of British Columbia.*

(Taken from Panel Report)

*While the economic scope of the voluntary sector in Canada is considerable, there is a significant imbalance between organizations. Two-thirds of charities have annual revenues of less than \$100,000 and a further half of the charities have annual revenues of \$50,000 or less. There are a large number of charitable and non-profit organizations that have both small budgets and are either entirely operated by volunteers or have a small staff complement.*

(Taken from Panel Report)

## Volunteers

The 1997 National Survey of Giving, Volunteering and Participating identified that 7.5 million Canadian volunteers over the age of 15 formally contributed their time and talent to a voluntary organization. Annually, the average volunteer donates more than 149 hours of service to a cause or causes they believe in. While the 1997 survey determined that more individuals were volunteering, the actual number of volunteer hours had declined compared with a previous survey conducted 10 years earlier.

---

## What is volunteering?

*Volunteering is the most fundamental act of citizenship and philanthropy in our society. It is offering time, energy and skills of one's own free will. It is an extension of being a good neighbour, transforming a collection of houses into a community, as people become involved in the improvement of their surroundings and choose to help others. By caring and contributing to change, volunteers decrease suffering and disparity, while they gain skills, self-esteem, and change their lives. People work to improve the lives of their neighbours and, in return, enhance their own. (Making a Case for Volunteer Centres—Volunteer Ontario, 1996.)*

A volunteer offers his or her time and skills to a community while receiving no monetary benefit for this involvement. Individuals who volunteer come from all walks of life—from the unemployed to the professional. All age groups are represented, as are individuals from diverse cultures, abilities and backgrounds.

Volunteers are involved in an equally diverse set of activities such as sitting on the boards of directors, providing counselling services, participating in fund raising and special events, and befriending seniors or youth. Across our country, volunteers are routinely engaged in enriching the lives of others and our communities.

## Volunteer Canada

Volunteer Canada is a national organization engaged in the promotion of volunteerism across Canada. A national leader, Volunteer Canada strives to ensure that volunteer efforts are promoted, recognized, supported and safeguarded. Volunteer Canada works in partnership with a network of over 100 volunteer centres in communities across Canada.

The United Nations has designated 2001 as the International Year of Volunteers (IYV). Volunteer Canada, in partnership with Heritage Canada and Human Resources Development Canada, are coordinating the national efforts around IYV 2001. Five key themes have been identified for IYV 2001 including:

- Celebrate volunteerism
- Promote volunteering for all
- Expand the definition of volunteerism in Canada
- Improve the voluntary organization infrastructure
- Develop the voluntary sector knowledge base in Canada

Developing and distributing a *Canadian Code for Volunteer Involvement* is an integral part of the IYV 2001 initiative. The *Canadian Code for Volunteer Involvement* is targeted to boards of directors of voluntary organizations to prompt discussion about the role volunteers play in their organization. IYV 2001 provides an important opportunity for all of us to reflect on volunteers and voluntary efforts.

---

The *Canadian Code for Volunteer Involvement* was developed by a task force of individuals from the voluntary sector including volunteer centre staff, managers of volunteer programs, and consultants. Preliminary versions of this document were also reviewed and tested by a number of individuals within the voluntary sector. Development of the *Canadian Code for Volunteer Involvement* was supported in part by the J.W. McConnell Family Foundation through the McGill-McConnell Program for National Voluntary Sector Leaders.

## **Why a Code of Volunteer Involvement and Why Now?**

Volunteers and the voluntary sector play a vital role in Canadian society. Volunteers across Canada are engaged in delivering services and programs that improve and enhance the life of the community.

While Canadians are proud of this contribution, there has never been a clear articulation of the important values and benefits received from volunteer involvement.

Broadly defined, a code can provide a framework for decision making by an organization. The code can specify organizational values, guiding principles and the specific rules or standards, which align with these values. It can help an organization make decisions based on the organization's values and principles.

The *Canadian Code for Volunteer Involvement* is designed to present a setting in which organizations can discuss how their volunteers are engaged and supported. The *Canadian Code for Volunteer Involvement* consists of three important elements:

- **Values for Volunteer Involvement**

*Core statements of the importance and value of volunteer involvement in voluntary organizations and Canadian society*

- **Guiding Principles for Volunteer Involvement**

*Principles detailing the exchange between voluntary organizations and volunteers*

- **Organization Standards for Volunteer Involvement**

*Standards that organizations should consider in developing or reviewing how volunteers are currently involved*

The *Canadian Code for Volunteer Involvement* will initiate the important strategic discussions about the role volunteers can and do play in helping an organization achieve its purpose or mission. This resource will provide a framework to start these discussions.

---

# CANADIAN CODE FOR VOLUNTEER INVOLVEMENT

## VALUES FOR VOLUNTEER INVOLVEMENT

**Volunteer involvement is vital to a just and democratic society.**

It fosters civic responsibility, participation and interaction.

**Volunteer involvement strengthens communities.**

It promotes change and development by identifying and responding to community needs.

**Volunteer involvement mutually benefits both the volunteer and the organization.**

It increases the capacity of organizations to accomplish their goals, and provides volunteers with opportunities to develop and contribute.

**Volunteer involvement is based on relationships.**

Volunteers are expected to act with integrity and be respectful and responsive to others with whom they interact.

## GUIDING PRINCIPLES FOR VOLUNTEER INVOLVEMENT

**Voluntary organizations recognize that volunteers are a vital human resource and will commit to the appropriate infrastructure to support volunteers.**

The organization's practices ensure effective volunteer involvement.

The organization commits to providing a safe and supportive environment for volunteers.

**Volunteers make a commitment and are accountable to the organization.**

Volunteers will act with respect for beneficiaries and community.

Volunteers will act responsibly and with integrity.

---

## **ORGANIZATION STANDARDS FOR VOLUNTEER INVOLVEMENT**

The boards of directors and senior management acknowledge and support the vital role of volunteers in achieving the organization's purpose or mission.

Policies and procedures are adopted by the organization to provide a framework that defines and supports the involvement of volunteers.

A qualified person is designated to be responsible for the volunteer program.

A clearly communicated screening process is consistently applied.

Volunteer assignments address the purpose of the organization and involve volunteers in meaningful ways—reflecting their various abilities, needs and backgrounds.

Volunteer recruitment and selection reaches out to diverse sources of volunteers.

Volunteers receive an orientation to the organization, its policies and procedures, and receive training for their volunteer assignment.

Volunteers receive appropriate levels of supervision according to their task and are given regular opportunities to receive and give feedback.

Volunteers are welcomed and treated as valuable and integral members of the organization's human resources.

The contributions of volunteers are regularly acknowledged with formal and informal recognition methods.



---

### 3. Thinking and Talking about the Code

*The following information and questions are suitable for prompting discussion about the Code.*

#### **The Mission or Purpose of a Voluntary Organization**

Voluntary organizations work to achieve goals such as alleviating poverty, protecting the environment, providing recreation and sports opportunities for youth and counselling the vulnerable.

Whether formal and structured, or informal and grassroots, individuals come together to work towards achieving the purpose or mission of the organization or cause they believe in.

Questions to ask about the organization's purpose or mission:

- What is our organization trying to accomplish?
- How does it do this?
- What are its programs or services?

#### **The Power of People**

Voluntary organizations accomplish their goals through their human resources. Individuals come together to make a positive change in their communities, and are a critical resource to the voluntary sector.

Many voluntary organizations have roots in the imaginations and passions of individuals to make a difference in their community. Individuals can become involved in organizations as board members, staff or volunteers. Each individual—whether staff or volunteer—contributes to the organization, thereby achieving its purpose or mission.

Questions to ask about the organization's human resources:

- Who helps our organization accomplish its purpose?
- What roles do they play?
- Do we respect and honour the contributions of our staff and volunteers?
- Do we have enough human resources to achieve our purpose?
- Are the skills and talents of our board members, staff and volunteers employed in the best possible way to achieve our organization's purpose?
- How could we more effectively utilize the skills and talents of individuals in our organization?

---

## The Board of Directors

Board members are volunteers. They are, however, a different type of volunteer. The board assumes both legal and fiduciary responsibilities for the organization and act as trustees. It is the board that establishes the purpose or mission, values and governing policies for the organization. The *Canadian Code for Volunteer Involvement* is applicable to both board members and volunteers engaged in service delivery within the organization.

Questions to ask about the board of directors:

- How does our board of directors help our organization achieve its purpose?
- How does our organization support board volunteers?
- Could our organization utilize the skills and talents of board volunteers more effectively?
- What values are essential for an effective board of directors?

## Staff

Volunteer departments or programs do not exist in isolation within an organization. For volunteer involvement to be effective, there must be both acceptance and support from staff within the organization. Many voluntary organizations already have designated staff to manage volunteer resources. Whether or not there is a manager of volunteer resources, it is still important to engage all staff in a dialogue about the potential of volunteer involvement in the organization.

Questions to ask about staff:

- How can our staff effectively involve volunteers in our programs and services?
- What do volunteers contribute to our organization?
- What do we expect from our volunteers?
- How does the work of our staff differ from that of our volunteers?

## Volunteers

Volunteers are an important human resource to an organization. They bring a passion for the cause, a commitment to the purpose and are motivated by their choice of involvement. While they may not receive a wage for their service, volunteers do receive multiple benefits from being linked to a community organization.

In introducing the *Canadian Code for Volunteer Involvement*, it is important to determine what draws volunteers to your organization and how can you best maximize this vital human resource.

---

Questions to ask about volunteers:

- Why do volunteers choose our organization?
- What do our volunteers contribute?
- How do our volunteers benefit?
- What can our organization expect from volunteers?
- What can volunteers expect from our organization?

---

## 4. Implementing the Code

### How to Make the Code Relevant to Your Organization

The *Canadian Code for Volunteer Involvement* is designed to provide a framework for discussion. Some organizations may choose to adopt the *Code* as part of their philosophy or use the framework and implement certain sections, while others may develop their own *Code*.

Volunteer Canada encourages all voluntary organizations to use the *Canadian Code for Volunteer Involvement* to initiate discussion about the role and relevance of volunteer involvement within the organization. Our goal in 2001 is to have 2001 organizations engaged in a dialogue about volunteer involvement.

The following suggestions will help make the *Canadian Code for Volunteer Involvement* relevant to your organization.

#### Boards of Directors

1. Review the *Canadian Code for Volunteer Involvement*.
2. Discuss whether the values are consistent with the board's vision for volunteer involvement at your organization.
3. Review the *Organization Standards Checklist*. Discuss whether the organization currently fulfills these standards or identify any gaps.
4. Make a commitment to adopt the code as part of your organization's strategy for the International Year of Volunteers 2001.
5. Identify some strategic directions your organization can take to enhance volunteer involvement in 2001.
6. Communicate to your volunteers and staff your organization's commitment to making effective volunteer involvement an integral part of achieving your purpose.

#### Staff & Volunteers

1. Discuss the role and expectations about volunteers in your organization.
2. Review the *Organization Standards Checklist* and identify both the strengths and gaps in your volunteer resources program.
3. Identify potential strategies for increasing the effective engagement of volunteers. Strategies may be directed at either staff or at volunteers.
4. Make a commitment to enhance the involvement of volunteers during the International Year of Volunteers 2001.
5. Communicate to your volunteers and staff your organization's commitment to making effective volunteer involvement an integral part of achieving your purpose.

---

## **A Closer Look at Organization Standards for Volunteer Involvement**

Volunteers are a vital human resource. By adopting the *Canadian Code for Volunteer Involvement*, voluntary organizations make a public statement about the importance of volunteers and the necessity to manage this important resource effectively. They also make a commitment to help volunteer programs achieve and maintain the Organization Standards for Volunteer Involvement.

The Organization Standards were developed by Volunteer Canada in consultation with a variety of voluntary sector partners. They provide a basic set of standards to which all organizations should aspire. Standards of practice for managers of volunteer resources have also been developed by the Canadian Administrators of Volunteer Resources (CAVR). Although these standards are directed at paid managers of volunteer resources, they are also an important reference for voluntary organizations where there is no staff support.

To help voluntary organizations work through these standards, support is available from the following organizations:

- Volunteer Canada
- Volunteer centres in many Canadian communities, and
- Canadian Administrators of Volunteer Resources (CAVR).

Information about Volunteer Canada and CAVR can be found in the Resources section of this handbook.

### **Organizational Standards For Volunteer Involvement**

#### **1. The board of directors and senior management acknowledge and support the vital role of volunteers in achieving the organization's mission.**

Volunteers help the organization achieve its mission and objectives. Volunteer involvement must be aligned with the organization's goals and resource allocation. The board and senior management should understand and approve of the direction of the volunteer program.

The organization's budget should consider the funding allocations necessary for the salary and benefits of paid staff. Providing appropriate space for volunteers to work, as well as tools, equipment and uniforms (if required). The budget must also take into account recognition events and items, and funds to replace any out-of-pocket expense volunteers may incur.

The organization must also allot for appropriate insurance coverage, the cost of professional development, membership fees, and any other resources that will support volunteer effectiveness. In recognition of the value of the volunteer program, it is vital to ensure its effectiveness.

---

Volunteer involvement should be evaluated regularly. An evaluation of volunteer involvement includes:

- reviewing goals and objectives
- identifying results achieved
- obtaining feedback from current volunteers and clients
- collecting and reviewing both quantitative and qualitative data about volunteer involvement
- assessing the performance of volunteers, and
- conducting exit interviews for departing volunteers.

**2. Policies and procedures have been adopted by the organization to provide a framework that defines and supports the involvement of volunteers.**

Policies and procedures help clarify responsibilities and ensure consistency. They should be developed and documented on a broad spectrum from volunteer assignments and screening mechanisms to grounds for dismissal. The organization's board of directors needs to ensure volunteer policies are congruent with other agency policies. The manager of volunteer resources, or staff working with volunteers, is responsible for identifying the specific policies and procedures required.

Administrative procedures guide and support the volunteer program. Standard forms for assignment descriptions, applications, interviews, reference checks, police record checks, performance appraisals and exit interviews provide a framework for treating all volunteers equally.

Accurate records provide a means to keep track of individual volunteers and the program as a whole. Policies and procedures should be communicated to all staff and volunteers and then followed consistently and equitably.

The organization's policies and procedures should be consistent with national and provincial *Human Rights Codes*, comply with the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* and provincial employment standards legislation. Volunteers deserve to be treated with respect and dignity. Specifically, everyone has the right to equal treatment in employment without discrimination because of:

- race
- ancestry
- place of origin
- colour
- ethnic origin
- citizenship
- creed
- sex
- sexual orientation
- age
- record of offences
- marital status
- same-sex partnership
- family status
- handicap

---

Although provincial *Employment Standards Acts* may not cover volunteers, organizations should be familiar with the Act and treat volunteers in line with its guidelines.

**3. A qualified person is designated to be responsible for the volunteer program.**

Managing volunteers is both an art and a science. The job demands a wide range of skills with a high level of complexity. Regardless of the size of the organization, it is vital to ensure that individuals responsible for volunteers have the necessary skills, experience and support to do the job well.

Organizations with full-time paid positions should expect their staff to have relevant training and association membership. A written position description should be developed to define the parameters of the position. If other staff members work with volunteers, their position descriptions should specifically include key functions and responsibilities related to volunteer involvement.

The person designated to manage the volunteer program is responsible for an essential element of the organization's human resources. This person should work collaboratively with other staff and consult with them when considering any new directions within the volunteer program. Regular performance reviews of this person will ensure that they, and their programs, are on track. Performance reviews offer an opportunity to commend employees for work done well and to highlight areas requiring improvement. Feedback from other staff and volunteers should be solicited to round out the information on their work.

Staff should be encouraged to take advantage of professional development opportunities with time-off granted for courses, conferences or networking with other managers of volunteers. Community colleges, professional associations, conferences and on-line courses are available to deepen volunteer management skills. Associations such as Canadian Administrators of Volunteer Resources (CAVR), and other provincial bodies offer support, and increase awareness. Volunteer centres can provide resources, training, and networking opportunities that will lead to new ideas, new approaches, and new techniques.

**4. A screening process is in place that is clearly communicated and consistently applied.**

Screening is an essential process that lasts the duration of a volunteer's involvement with the organization. The 10 steps for effective screening need to be understood and incorporated completely into the planning, recruitment selection, and supervision of volunteers. All volunteer assignments are assessed for level of risk. The higher risk the position, the more in-depth the screening procedures.

---

The organization is expected to gather a basic amount of information about potential volunteers. All volunteers should complete an application form and attend an interview. Other information such as reference checks, criminal record checks, and medical checks may also be required according to the risks of the assignment.

Screening procedures are to be delivered consistently with no exceptions made for certain individuals or positions. Screening protocols are assigned to positions because of inherent risks; individuals do not determine screening. Screening should not be viewed as an insult, but as evidence that the organization cares about its programs and its people.

**5. Volunteer assignments address the purpose of the organization and involve volunteers in meaningful ways, reflecting their various abilities, needs and backgrounds.**

In developing new or adapting current volunteer assignments, all those potentially affected should be consulted. Volunteers, staff, and clients may have suggestions. If volunteers are working in a union context, it is essential to ensure that the appropriate union representatives are brought into the discussions.

As with paid staff, volunteers require written descriptions of their assignments to ensure that they are aware of the parameters, including the limits of their duties.

Assignments should be developed to address the needs of the organization and the volunteer. Volunteer assignments should be linked to the organization's mission. Individual needs vary considerably, so successful volunteer programs adapt volunteer assignments to fit these needs when possible. This may involve changing the times, the scope, the duration or the location of the assignment. The more adaptable the volunteer assignment, the easier to recruit and retain volunteers.

Volunteers with special requirements or challenges should be able to become involved with the organization. This may involve changing the scope, duration or even location of the assignment. However, any adaptations must not put the volunteer, clients, other volunteers or staff at risk. All individuals must meet the standards set for screening, and be able to carry out the requirements of their duties.

It is necessary to periodically review volunteer assignments to ensure their relevance and value. Some assignments may need to be adjusted to make better use of volunteers' time or skills.



---

## **6. Volunteer recruitment and selection reaches out to diverse sources of volunteers.**

Effective recruitment messages are realistic and clear. They leave an accurate impression of the organization and its needs.

Genuine effort should be made to recruit and select volunteers from a broad range of backgrounds. A healthy organization has volunteers representing a mix of age, gender, ethnicity, and abilities.

Different recruitment messages will reach different groups of people. For example, the Internet, public service announcements on radio and television, posters at community centres, speakers at schools will all reach unique target groups.

## **7. Volunteers receive an orientation to the organization, its policies and procedures, and receive training for their volunteer assignment.**

Volunteers need information on the policies and procedures that influence their duties and their involvement with others in the organization. Policies cannot be followed if they have not been communicated. The information can be conveyed verbally at an orientation, or in a written format, for ongoing reference.

Volunteers need adequate training for performing their assignment without putting themselves or others at risk. They should be told where to get more information or support in case they need it, and who to report to and how to respond in emergencies. Ongoing training will help improve their current performance, and may lead to increased involvement within the organization. When the organization introduces new procedures or programs, it is important to inform volunteers sensitively to allow them time to adjust.

## **8. Volunteers receive appropriate levels of supervision according to their task and are given regular opportunities to receive and to give feedback.**

Prior to the placement of volunteers, the supervision level should be determined based on the complexity and risk of the assignment. Many volunteer assignments require minimal supervision. However, those assignments that are more complex or involve higher risks require a higher degree of supervision.

As with paid staff, volunteers need to hear how they are doing. If volunteers are performing below requirements, or putting themselves or others at risk, they must be told. Regular, as well as informal, performance reviews also provide an opportunity to commend and to thank volunteers for their efforts. Random spot checks with volunteers (and clients) can also be used to check in on volunteer performance. Volunteers should be given, and encouraged to use, mechanisms for providing input to the organization. This input can be encouraged through suggestion boxes, informal chats, regular check-ins and annual appraisals.

---

Records should be maintained on every volunteer involved with the organization, using a confidential, secure system. Records should include the application form, record of interview, assignment description, letters of reference, performance appraisals and current contact information. These records are used for references, performance appraisals and emergencies. Simple paper files or sophisticated software programs can help keep track of the organization's volunteers.

Situations requiring reprimand and dismissal should follow policies and procedures fairly and consistently, while respecting the safety and dignity of all concerned. Volunteers need to understand in advance what situations will result in reprimand or dismissal. Dignity and respect are important, but only after the safety and well-being of clients, staff and volunteers are considered.

**9. Volunteers are welcomed and treated as valued and integral members of the organization's human resources.**

Input from volunteers should be welcomed and solicited for the organization's planning and evaluation. The perspectives of volunteers add a different dimension that needs to be included during planning and evaluation for the organization. A system that encourages and involves input from volunteers creates a dynamic team spirit that enhances organizational effectiveness.

A healthy organization encourages volunteers to grow. They are given support and encouragement to become involved and to contribute in new ways beyond their initial assignments.

Volunteers need to be included as equal members of the team. The definition of team should not be limited to those who are paid within the organization. Involved and informed volunteers, who feel like one of the team, are far more likely to continue contributing their valuable time and skills.

**10. The contributions of volunteers are regularly acknowledged with formal and informal recognition methods.**

It is not enough for the volunteer program to thank volunteers for their participation. It is essential that senior management acknowledge internally and publicly, the importance of volunteers to the organization. This acknowledgement can be made often: during National Volunteer Week, in the annual report, at the annual meeting, and at other organization events.

Not only does this recognize volunteers, but also serves as an effective method to recruit new volunteers.

Formal recognition methods such as awards, gifts and events are delivered consistently with fair and open criteria to avoid favouritism or bias. Many organizations celebrate the contribution of volunteers during National Volunteer Week in April.

---

Some organizations also have special events for volunteers at annual meetings or other festive occasions.

An effective volunteer program acknowledges volunteers throughout the year by knowing volunteers as individuals and providing recognition that is meaningful. Some examples are: providing more training and a new assignment, remembering the volunteer's birthday, and telling the volunteer's family about the difference the volunteer is making.

For many volunteers, the most meaningful recognition is a well-timed, genuine expression of gratitude.

---

## Organization Standards Checklist

### 1. The board of directors and senior management acknowledge and support the vital role of volunteers in achieving the organization's mission.

- The board of directors adopts a statement declaring the vital role of volunteers in achieving the organization's mission.*
- The organization's planning process incorporates volunteer involvement.*
- The board has approved the overall goals for volunteer involvement.*
- A budget is allocated for volunteer involvement.*
- Adequate space and equipment are allocated for volunteers to perform their assignments.*
- Appropriate insurance is purchased to minimize volunteer liability.*
- Volunteer involvement is evaluated regularly.*

### 2. Policies and procedures provide a framework that defines and supports the involvement of volunteers within the organization.

- Governance and operational policies are in place and are reviewed regularly with input from board, staff and volunteers.*
- Standardized administrative procedures and records management practices are utilized by the volunteer department or program.*
- Policies and procedures are communicated to all staff and volunteers.*
- Policies and procedures are followed consistently and equitably.*
- Policies and procedures are consistent with national and provincial Human Rights Codes, The Freedom of Information and Protection of Privacy Act, and provincial employment standards legislation.*

---

**3. A qualified person is designated to be responsible for the volunteer program.**

- The designated person has an appropriate level of education and experience to manage the volunteer program.*
- A written job description for the designated person is developed and reviewed regularly.*
- The designated person is a member of the management or administrative team.*
- The designated person works collaboratively with staff and the local volunteer centre to encourage the effectiveness of the volunteer program.*
- Professional development opportunities are provided on a regular basis.*
- The performance of the designated person is reviewed regularly and includes feedback from staff and volunteers.*

**4. A screening process is clearly communicated and consistently delivered.**

- Screening is considered to be an essential process that continues throughout the volunteer's involvement with the organization.*
- All volunteer assignments are assessed for level of risk.*
- Screening measures are used according to the level of risk of the assignment.*
- All volunteers complete an application form and attend an interview.*
- Screening procedures are delivered consistently with no exceptions made for certain individuals or positions.*

**5. Volunteer assignments address the purpose of the organization and involve volunteers in meaningful ways that reflect their various abilities, needs and backgrounds.**

- Volunteers and staff (and unions) are consulted when developing new assignments.*
- Volunteer assignments have written descriptions that include duties, responsibilities, skills needed, time required and benefits.*

- 
- Volunteer assignments are developed to reflect the needs of the organization and the needs of volunteers.*
  - Volunteer assignments are reviewed periodically with staff, volunteers (and unions) to ensure relevance and value.*
  - Volunteers with special requirements or challenges can become involved with the organization.*
  - The level of risk is assessed and minimized for all volunteer assignments.*

**6. Volunteer recruitment and selection reaches out to diverse sources of volunteers.**

- Recruitment messages are realistic and clear about the volunteer assignment expectations.*
- Various techniques are used to recruit volunteers.*
- Recruitment messages advise that screening procedures are in place.*
- Genuine effort is made to recruit and select volunteers from a broad range of backgrounds and experiences to represent the community served by the organization.*
- Selection of volunteers is based on actual requirements and pre-determined screening measures.*

**7. Volunteers receive an orientation to the organization and its policies and procedures, and receive training for their volunteer assignments.**

- Volunteers receive information on the history, mission and structure of the organization.*
- Volunteers receive information on the policies and procedures that relate to their assignment.*
- Volunteers are given adequate training for performing their assignment without putting themselves or others at risk.*
- Volunteers are informed of the boundaries and limits of their assignment.*
- Volunteers have ongoing training opportunities to upgrade their skills and to learn of changes in the organization.*

---

**8. Volunteers receive appropriate levels of supervision according to their task and are given regular opportunities to receive and give feedback.**

- The complexity and risk of each assignment determines the level of supervision.*
- Volunteers are assigned and introduced to their supervisors at commencement of their assignment.*
- The performance of volunteers is evaluated on a regular basis.*
- Random spot checks with volunteers (and clients) are used to check in on volunteer performance.*
- Volunteers are given and encouraged to use mechanisms for providing input to the organization.*
- Records are kept for each volunteer using a confidential, secure system.*
- Situations requiring reprimand and dismissal follow policies and procedures fairly and consistently while respecting the safety and dignity of all concerned.*

**9. Volunteers are welcomed and treated as valuable and integral members of the organization's human resources.**

- Staff is given training and recognition for working effectively with volunteers.*
- Input from volunteers is welcomed, and is solicited for the organization's planning and evaluation.*
- Volunteers are encouraged to grow within the organization.*
- Volunteers are included as equal members of the team.*

**10. The contributions of volunteers are regularly acknowledged with formal and informal recognition methods.**

- Senior management publicly acknowledges the efforts of volunteers.*
- Formal methods of recognition are delivered consistently.*
- Informal methods of recognition are delivered in a timely and appropriate manner.*

---

## **5. Additional Resources**

### **Universal Declaration on Volunteering: International Association for Volunteer Effort**

The International Association for Volunteer Effort (IAVE) has adopted a *Universal Declaration on Volunteering* for all voluntary organizations. This declaration is currently under revision and will be released in 2001. The declaration provides broad standards for volunteering that can be adopted by organizations.

### **Standards of Practice: Canadian Administrators of Volunteer Resources**

The Canadian Administrators of Volunteer Resources (CAVR) is a professional organization of managers and directors of volunteer programs. CAVR has adopted standards of practice that guide the work of the manager of volunteer resources. As well, there may be provincial organizations that have similar standards. Copies of the Standards of Practice can be obtained by contacting CAVR at <http://www.cavr.org>.

### **Federal and Provincial Human Rights Codes**

Volunteer programs are also governed by the Canadian Human Rights Code and provincial human rights codes. Voluntary organizations should be aware of the content of these codes and ensure that their programs comply with the regulations identified in the codes.

### **National Education Campaign on Screening**

Volunteer Canada has developed a variety of resources designed to assist organizations in assessing and managing risk in their volunteer programs. These resources are available through the National Office or can be ordered online through [www.volunteer.ca](http://www.volunteer.ca).

### **Organizations**

Volunteer Canada  
430 Gilmour Street  
Ottawa Ontario CANADA  
K2P 0R8  
[www.volunteer.ca](http://www.volunteer.ca)

Canadian Administrators of Voluntary Resources  
300 Earl Grey Drive, Suite 101  
Kanata Ontario CANADA  
K2T 1C1  
[www.cavr.org](http://www.cavr.org)



---

## 6. Acknowledgements

The Canadian *Code for Volunteer Involvement* was developed by Liz Weaver as her anchoring project for the Masters of Management Program of the McGill-McConnell Program for National Voluntary Sector Leaders. Liz Weaver is a former board member and past-president of Volunteer Canada.

Volunteer Canada would like to thank the following members of the Code of Ethics Working Group for their commitment and expertise:

Maria Ariganello, Linda Babulic, Dr. Fred Bird, Paddy Bowen, Antonella Campa, Diana Drackley, Barb Gemmel, Tracey Geyer, Lila Goodspeed, Ginette Johnstone, Jeanne Johnston, Amy Lightfoot, Kay Larsen, and Lillian Whitmore. Special recognition is given to Kay Larsen who was instrumental in developing the Organization Standards for Volunteer Involvement.

This effort was funded in part by the J.W. McConnell Family Foundation and Volunteer Canada.

Volunteer Canada also acknowledges the financial support of the Government of Canada through the Department of Canadian Heritage in the production of this publication.

---

## Organisations

Bénévoles Canada  
430, rue Gilmour  
Ottawa (Ontario)  
K2P 0R8  
www.volunteer.ca.

Administrateurs canadiens des ressources bénévoles  
300, promenade Earl Grey  
Bureau 101  
Kanata (Ontario)  
K2T 1C1  
www.cavr.org

## 6. Remerciements

*Le Code canadien du bénévolat* a été préparé par Liz Weaver comme projet principal pour le programme de maîtrise en gestion dans le cadre du programme McGill-McConnell pour les leaders du secteur bénévole national. Liz Weaver était membre du conseil d'administration et présidente de Bénévoles Canada.

Bénévoles Canada aimerait remercier les membres du groupe de travail sur la déontologie de leur détermination et de leur savoir-faire: Maria Ariganello, Linda Babulic, Fred Bird, Paddy Bowen, Antonella Campa, Diana Drackley, Barb Gemmel, Tracey Geyer, Lila Goodspeed, Ginette Johnstone, Jeanne Johnston, Amy Lightfoot, Kay Larsen et Lillian Whitmore. Bénévoles Canada aimerait souligner les efforts de Kay Larsen qui a joué un rôle de premier plan dans l'élaboration des normes organisationnelles sur la participation des bénévoles.

La production de ce document a bénéficié du soutien financier de la J.W. McConnell Family Foundation et Bénévoles Canada.

Bénévoles Canada reconnaît également le support financier du Ministère du Patrimoine canadien du Gouvernement du Canada pour la production de ce document.

---

**10. L'organisation souligne régulièrement, de manière officielle et officieuse les contributions de ses bénévoles.**

- Les dirigeants de l'organisation rendent publiquement hommage aux efforts des bénévoles.*
- L'organisation fait appel à des moyens officiels et uniformes pour souligner l'effort des bénévoles.*
- L'organisation utilise des moyens officieux, appropriés et ponctuels pour reconnaître les efforts des bénévoles.*

## **5. Sources de renseignements supplémentaires**

### **La déclaration universelle sur le bénévolat de l'Association internationale pour l'effort volontaire**

L'Association internationale pour l'effort volontaire a adopté un code du bénévolat pour toutes les organisations bénévoles. L'association révisait actuellement ce code qui devrait être rendu public en 2001. Le code établit des normes globales pour le bénévolat que les organisations bénévoles peuvent adopter.

### **Les normes de pratique des Administrateurs canadiens des ressources bénévoles**

L'organisation professionnelle des Administrateurs canadiens des ressources bénévoles regroupe les directeurs et gestionnaires des programmes de bénévolat. L'organisation a adopté des normes de pratique pour guider la gestion des bénévoles tout comme certaines associations provinciales. On peut obtenir un exemplaire de ces normes en communiquant avec l'organisation à l'adresse virtuelle [www.cavr.org](http://www.cavr.org).

### **Les chartes de droits de la personne des gouvernements fédéral et provinciaux**

Les programmes de bénévoles sont soumis à la législation provinciale et fédérale sur les droits de la personne. Les organisations bénévoles doivent connaître ces lois et s'assurer que leurs programmes se conforment à la législation en vigueur.

### **Campagne nationale sur la sélection des bénévoles**

Bénévoles Canada a produit plusieurs documents pour aider les organisations bénévoles à évaluer et à gérer les risques associés à leurs programmes. On peut obtenir ces documents au bureau national de Bénévoles Canada ou au site virtuel à l'adresse [www.volunteer.ca](http://www.volunteer.ca).

- 
- Les bénévoles obtiennent de l'information sur les frontières et limites de leur affectation.*
  - Les bénévoles bénéficient de nombreuses occasions de formation afin de rehausser leurs habiletés et multiplier les occasions d'en apprendre davantage sur l'organisation.*

**8. L'organisation assure aux bénévoles une supervision adéquate et correspondant à leurs tâches et leur fait régulièrement des commentaires et écoute les leurs.**

- Le degré de supervision est déterminé en fonction de la complexité de la tâche des bénévoles et des risques afférents.*
- L'organisation affecte un superviseur aux bénévoles et le leur présente dès le début de leur affectation.*
- L'organisation évalue le rendement des bénévoles de manière régulière.*
- L'organisation évalue le rendement des bénévoles (et des bénéficiaires) par des vérifications aléatoires.*
- L'organisation encourage les bénévoles à utiliser les mécanismes en place pour faire valoir leur point de vue.*
- L'organisation conserve des dossiers confidentiels et protégés sur chaque bénévole.*
- L'organisation réprimande ou congédie des bénévoles en suivant des politiques et processus uniformes et clairement établis tout en respectant la sécurité et la dignité de toutes les parties.*

**9. L'organisation accueille les bénévoles et les traite en tant que membres précieux et partie intégrante de ses ressources humaines.**

- Le personnel de l'organisation reçoit une formation et des éloges pour travailler efficacement avec les bénévoles.*
- L'organisation accueille l'apport des bénévoles et le sollicite dans le cadre de ses efforts d'évaluation et de planification.*
- L'organisation encourage les bénévoles à s'épanouir avec elle.*
- L'organisation traite les bénévoles comme des membres à part entière de son équipe.*

- 
- Toutes les tâches confiées aux bénévoles comportent des descriptions écrites de leurs responsabilités, travail, habiletés requises, échéances et avantages.*
  - Les tâches des bénévoles sont définies pour refléter les besoins de l'organisation ainsi que les besoins des bénévoles.*
  - Les bénévoles, le personnel (et les syndicats le cas échéant) passent en revue les tâches des bénévoles de manière régulière pour en assurer la pertinence et la valeur.*
  - Les bénévoles qui ont des exigences spéciales ou des handicaps sont bienvenus au sein de l'organisation.*
  - L'organisation s'efforce d'évaluer et de minimiser les risques associés à toutes les tâches des bénévoles.*

**6. L'organisation recrute et sélectionne des bénévoles provenant de diverses sources.**

- Les messages de recrutement sont réalistes et établissent clairement ce que devraient être les attentes des bénévoles.*
- L'organisation utilise diverses techniques pour recruter des bénévoles.*
- Les messages de recrutement précisent que l'organisation utilise un processus de sélection.*
- L'organisation déploie des efforts sincères pour recruter et sélectionner des bénévoles ayant divers antécédents et expériences afin de représenter adéquatement la collectivité desservie.*
- L'organisation sélectionne les bénévoles en fonction de critères et de mesures préétablis.*

**7. L'organisation offre aux bénévoles une séance d'orientation sur l'organisation, ses politiques et processus, ainsi qu'une séance de formation correspondant à leur poste.**

- Les bénévoles obtiennent de l'information sur l'histoire, la mission et la structure de l'organisation.*
- Les bénévoles obtiennent de l'information sur les politiques et processus qui touchent leur affectation*
- Les bénévoles reçoivent une formation adaptée qui leur permet d'exécuter leurs tâches en minimisant les risques pour leur entourage et eux-mêmes.*
- Les bénévoles reçoivent une formation adaptée qui leur permet d'exécuter leurs tâches en minimisant les risques pour leur entourage et eux-mêmes.*

---

**3. L'organisation affecte une personne qualifiée à l'administration du programme de bénévoles.**

- Le titulaire du poste possède un niveau de scolarité ou une expérience suffisante pour assurer l'administration du programme.*
- L'organisation a préparé une description de ce poste et celle-ci est régulièrement révisée et mise à jour.*
- Le titulaire du poste est membre de l'équipe de gestion ou d'administration.*
- Le titulaire travaille en collaboration avec le personnel et le centre d'action bénévole pour soutenir l'efficacité du programme de bénévoles de l'organisation*
- L'organisation offre régulièrement au titulaire des occasions de perfectionnement professionnel.*
- Le rendement du titulaire est régulièrement évalué et comprend les commentaires du personnel et des bénévoles.*

**4. L'organisation a recours à un processus de sélection qui est clairement connu de tous.**

- L'organisation considère le processus de sélection comme une partie essentielle du continuum de la participation de chaque bénévole au travail de l'organisation.*
- Le niveau de risque de toutes les tâches confiées aux bénévoles est évalué.*
- L'organisation met en œuvre des mesures de sélection en fonction du risque associé à la tâche*
- Tous les bénévoles complètent un formulaire de demande et passent une entrevue.*
- Le processus de sélection est scrupuleusement suivi sans aucune exception à l'égard de certains postes ou personnes*

**5. L'organisation assigne aux bénévoles des tâches significatives qui tiennent compte de leurs habiletés, besoins et expériences respectifs afin de l'aider à atteindre ses buts.**

- L'organisation consulte les bénévoles et le personnel (ainsi que les syndicats, le cas échéant) au moment de la définition de nouvelles tâches.*

---

## Liste de contrôle des normes organisationnelles

### 1. Le conseil d'administration et la direction des organisations bénévoles reconnaissent et appuient le rôle indispensable des bénévoles qui aident l'organisation à atteindre ses buts ou à remplir sa mission.

- Le conseil d'administration adopte une résolution sur le rôle indispensable des bénévoles dans la réalisation de la mission de l'organisation.*
- Le processus de planification de l'organisation tient compte de la participation des bénévoles.*
- Le conseil d'administration approuve les objectifs globaux du bénévolat.*
- Le conseil d'administration alloue un budget pour soutenir le bénévolat.*
- Les bénévoles bénéficient d'espace de travail et d'équipement adéquats pour effectuer leur travail.*
- L'organisation a une police d'assurance pour limiter la responsabilité des bénévoles dans l'accomplissement de leurs tâches.*
- L'organisation évalue régulièrement la participation des bénévoles.*

### 2. L'organisation adopte des politiques et processus pour définir et appuyer la participation des bénévoles.

- Les politiques d'exercice des pouvoirs et politiques opérationnelles sont en place et régulièrement révisées en fonction des commentaires du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles.*
- Le programme ou la division des bénévoles met en œuvre des processus administratifs et des pratiques de gestion des dossiers normalisés.*
- L'organisation informe convenablement tous les employés et les bénévoles au sujet de ses politiques et processus.*
- Les politiques et processus sont suivis de manière équitable et uniforme.*
- Les politiques et processus sont conformes aux normes provinciales et nationales sur les droits de la personne, à la protection des renseignements personnels et aux normes du travail en vigueur.*

---

dimension qui doit être intégrée à l'évaluation et à la planification de l'organisation. Une structure qui encourage l'apport des bénévoles suscite un esprit d'équipe dynamique qui rehausse l'efficacité globale de l'organisation.

Une bonne organisation encourage les bénévoles à s'épanouir avec elle. L'organisation appuie et encourage les bénévoles à participer et à contribuer de différentes façons à ses activités, au-delà de leur affectation initiale.

L'organisation doit traiter les bénévoles comme des membres à part entière de son équipe. La définition de l'équipe ne doit pas s'arrêter aux employés rémunérés. Des bénévoles actifs et bien informés, qui se sentent membres d'une équipe, sont beaucoup plus susceptibles de continuer à donner leur temps et leur énergie.

#### **10. L'organisation souligne régulièrement, de manière officielle et officieuse les contributions de ses bénévoles.**

Remercier les bénévoles de leur contribution ne suffit pas. Les dirigeants de l'organisation doivent rendre publiquement hommage aux efforts des bénévoles, tant à l'interne qu'à l'externe et souligner leur importance. Cette reconnaissance peut être accordée aux bénévoles au cours de la Semaine nationale du bénévolat, à l'occasion de l'assemblée générale annuelle ou à toute autre activité spéciale de l'organisation.

Non seulement ces efforts servent-ils à remercier adéquatement les bénévoles, ils favorisent également le recrutement de nouveaux bénévoles.

L'organisation peut faire appel à des moyens comme des prix, des cadeaux et des activités mais elle doit le faire en fonction de critères justes et connus de tous pour éviter le favoritisme. De nombreuses organisations choisissent de remercier leurs bénévoles au cours de la Semaine nationale du bénévolat (en avril) tandis que d'autres organisent des présentations spéciales à l'occasion de l'assemblée générale annuelle ou à tout autre rassemblement spécial.

Un bon programme de reconnaissance s'échelonne tout au long de l'année. Il est axé sur la connaissance des bénévoles en tant que personne et vise à les remercier de manière significative. Par exemple, l'organisation peut offrir de la formation ou une nouvelle affectation, souligner l'anniversaire des bénévoles ou expliquer à leur famille l'importance de leur contribution.

Souvent, la meilleure reconnaissance à accorder aux bénévoles consiste en une expression sincère de gratitude, offerte au moment opportun.



---

La formation continue aidera à améliorer leur rendement et pourrait susciter une plus grande participation des bénévoles aux efforts de l'organisation. Lorsque l'organisation met en œuvre de nouveaux programmes ou processus, elle doit en informer les bénévoles à temps pour qu'ils puissent s'y habituer.

**8. L'organisation assure aux bénévoles une supervision adéquate et correspondant à leurs tâches, et leur fait régulièrement des commentaires et écoute les leurs.**

Avant d'affecter des bénévoles à des tâches, l'organisation doit déterminer le degré de supervision nécessaire en fonction de leur complexité et des risques afférents. De nombreux postes de bénévoles n'exigent qu'une supervision minimale. Toutefois, certaines tâches bénévoles sont complexes, comportent plus de risques et exigent un degré élevé de supervision.

Tout comme les employés, les bénévoles doivent recevoir des commentaires sur la qualité de leur travail. Si le rendement des bénévoles est insuffisant et que cela constitue un risque pour eux-mêmes ou ceux qui les entourent, ils doivent en être avisés.

Des évaluations de rendement régulières, officielles ou officieuses, permettent à l'organisation de féliciter les bénévoles méritoires et de remercier tous les bénévoles de leurs efforts. Les vérifications aléatoires auprès des bénévoles et des bénéficiaires permettent aussi d'évaluer le rendement des bénévoles. L'organisation doit mettre en place des mécanismes qui permettent aux bénévoles de faire connaître leur opinion et les encouragent à le faire. Par exemple, il peut s'agir d'une boîte à suggestions, de discussions amicales, de visites régulières ou d'évaluations annuelles.

L'organisation doit conserver des dossiers confidentiels et protégés sur chaque bénévole. Ce dossier devrait comprendre le formulaire de demande, le sommaire de l'entrevue, la description de l'affectation, les lettres de référence, les évaluations de rendement et les coordonnées actuelles. Ces dossiers servent aux références, évaluations de rendement et urgences. Qu'il s'agisse de simples dossiers sur papier ou de dossiers électroniques plus sophistiqués, l'organisation doit pouvoir assurer le suivi de ses bénévoles.

L'organisation doit réprimander ou congédier ses bénévoles en suivant des politiques et processus uniformes et clairement établis tout en respectant la sécurité et la dignité de toutes les parties. Les bénévoles doivent savoir à l'avance quels gestes peuvent entraîner une réprimande ou leur congédiement. L'organisation doit traiter les bénévoles avec respect et dignité mais la sécurité et le bien-être des bénéficiaires, du personnel et des autres bénévoles passent avant.

**9. L'organisation accueille les bénévoles et les traite en tant que membres précieux et partie intégrante de ses ressources humaines.**

L'organisation doit accueillir l'apport des bénévoles et le solliciter dans le cadre de ses efforts d'évaluation et de planification. Le point de vue des bénévoles ajoute une autre

---

considérablement et les meilleurs programmes de bénévolat adapteront les affectations aux besoins des bénévoles en autant que possible. Ceci pourrait nécessiter de modifier les horaires, la portée, la durée ou l'emplacement de l'affectation. Plus les conditions entourant les affectations seront souples, plus facile sera le recrutement des bénévoles.

L'organisation devrait accueillir les bénévoles handicapés ou ayant des besoins particuliers. Ceci pourrait nécessiter de modifier la portée, la durée ou l'emplacement de l'affectation. Toutefois, ces modifications ne doivent pas placer le bénévole, les bénéficiaires, le personnel ou les autres bénévoles dans une situation de risque.

Tous les bénévoles doivent avoir réussi le processus de sélection et être en mesure de remplir leurs fonctions.

On doit revoir périodiquement les affectations des bénévoles afin d'en assurer la pertinence et la valeur. L'organisation doit modifier les affectations afin d'utiliser de manière optimale le temps et les habiletés de ses bénévoles.

#### **6. L'organisation recrute et sélectionne des bénévoles provenant de diverses sources.**

Les messages de recrutement sont réalistes, établissent clairement ce que devraient être les attentes des bénévoles, et précisent la nature de l'organisation et de ses besoins.

L'organisation déploie des efforts sincères pour recruter et sélectionner des bénévoles ayant divers antécédents. Une organisation bien équilibrée recrute donc des bénévoles de sexe, d'origine ethnique, de capacités et d'âge différents.

Les différents messages de recrutement rejoindront des groupes différents de personnes. Par exemple, les sites virtuels, les messages d'intérêt public à la télévision et à la radio, les affiches dans les centres communautaires et les conférences dans les écoles rejoindront tous des publics différents.

#### **7. L'organisation offre aux bénévoles une séance d'orientation sur l'organisation, ses politiques et processus ainsi qu'une séance de formation correspondant à leur poste.**

Les bénévoles doivent bien connaître les politiques et processus qui portent sur leurs tâches et leur interaction avec les autres membres de l'organisation. Pour que les politiques soient respectées, elles doivent d'abord être communiquées. Ces renseignements peuvent être fournis verbalement aux bénévoles au cours d'une séance d'information ou par écrit afin que les bénévoles puissent s'y référer.

Les bénévoles doivent recevoir une formation adéquate pour effectuer leurs tâches sans risque pour eux-mêmes ou les autres. L'organisation doit leur faire savoir où trouver de l'information supplémentaire en cas de besoin, à qui se rapporter et comment réagir en cas d'urgence.

---

L'organisation devrait encourager le personnel à profiter des occasions de perfectionnement professionnel en accordant des congés pour suivre des cours, assister à des conférences ou entretenir des réseaux avec d'autres gestionnaires ou bénévoles. Les collèges, associations professionnelles, conférences et cours à distance peuvent tous contribuer au perfectionnement professionnel des gestionnaires des bénévoles. Les centres d'action bénévole peuvent offrir de la documentation, de la formation et des occasions de maillage qui susciteront de nouvelles idées, techniques et démarches.

#### **4. L'organisation a recours à un processus de sélection clairement connu de tous.**

Le processus de sélection constitue une partie essentielle du continuum de la participation de chaque bénévole au travail de l'organisation. Les responsables des bénévoles doivent bien comprendre les dix étapes d'un processus de sélection efficace et les intégrer à la planification, au recrutement et à la supervision des bénévoles. L'organisation doit effectuer une évaluation des risques associés à chaque affectation de bénévoles. Plus cette dernière comporte de risques, plus la sélection doit être approfondie.

L'organisation doit colliger des renseignements de base sur tous ses bénévoles potentiels et ces derniers doivent remplir un formulaire d'inscription et passer une entrevue. Selon le degré de risque associé à l'affectation, l'organisation doit aussi vérifier les références et le casier judiciaire du bénévole, et s'enquérir de son dossier médical.

L'organisation doit suivre son processus de sélection sans aucune exception à l'égard de certains postes ou personnes. Les protocoles de sélection sont mis en place en fonction du risque que posent certaines affectations et non en fonction de la personne qui occupera le poste. La sélection ne doit pas être considérée comme une mesure de méfiance envers les bénévoles mais plutôt comme une preuve que l'organisation se soucie de ses programmes et ses membres.

#### **5. L'organisation assigne aux bénévoles des tâches significatives qui tiennent compte de leurs habiletés, besoins et expériences respectifs afin de l'aider à atteindre ses buts.**

Lorsque l'organisation envisage d'établir de nouvelles affectations pour les bénévoles ou de les modifier, elle doit s'assurer de consulter les personnes intéressées. Les bénévoles, les employés et les bénéficiaires auront sans doute des suggestions à faire. De plus, si les bénévoles travaillent dans un milieu de travail syndiqué, on doit s'assurer de la participation des représentants syndicaux aux discussions.

Tout comme pour les employés, l'organisation doit rédiger des descriptions de poste pour les bénévoles afin qu'ils connaissent les paramètres et limites de leurs responsabilités.

Les affectations devraient correspondre aux besoins de l'organisation et de ses bénévoles, et s'inscrire dans la mission de l'organisation. Les besoins des individus peuvent varier

---

Les bénévoles doivent être traités avec respect et dignité. Tous les bénévoles ont droit à un traitement égal en matière d'emploi et l'organisation ne peut faire de discrimination fondée sur l'un ou l'autre des facteurs suivants:

- Race
- Ascendance
- Origine
- Couleur
- Appartenance ethnique
- Citoyenneté
- Croyances ou religion
- Sexe
- Orientation sexuelle
- Âge
- Dossier criminel
- État civil
- Homosexualité
- Statut familial
- Handicap

Bien que les normes de travail provinciales ne touchent pas les bénévoles, les organisations devraient bien connaître les lois en vigueur et traiter les bénévoles en fonction de ces lignes directrices.

### **3. L'organisation affecte une personne qualifiée à l'administration du programme de bénévoles.**

La gestion des bénévoles est à la fois un art et une science. Ce travail exige une vaste gamme d'habiletés d'une grande complexité. Quelle que soit la taille de l'organisation, il est de la plus haute importance que les personnes responsables de la gestion des bénévoles aient les habiletés, l'expérience et le soutien nécessaires pour faire un bon travail. Les centres d'action bénévole et les collègues offrent des cours et programmes d'accréditation sur la gestion efficace des bénévoles. Des associations comme celle des Administrateurs canadiens des ressources bénévoles offrent du soutien et entreprennent des campagnes de sensibilisation à cet effet.

Les organisations qui ont des employés rémunérés et à temps plein devraient s'assurer que leurs employés aient une formation adéquate et adhèrent aux associations pertinentes. Les organisations devraient rédiger des descriptions de poste pour en établir les paramètres.

Si d'autres membres du personnel travaillent avec les bénévoles, leurs descriptions de poste devraient en faire mention et préciser les fonctions et responsabilités clés qui touchent les bénévoles.

La personne désignée pour gérer le programme de bénévolat est responsable d'un élément essentiel des ressources humaines de l'organisation. Cette personne doit travailler en collaboration avec les autres membres du personnel et les consulter au sujet de toute nouvelle orientation à donner au programme. L'organisation devrait effectuer des évaluations régulières du rendement de cette personne et du programme pour s'assurer qu'ils sont sur la bonne voie. Les évaluations de rendement permettent aussi de féliciter les employés méritoires et de cerner les améliorations à apporter. L'organisation devrait solliciter l'opinion du personnel et des bénévoles pour compléter l'information au sujet du programme.

---

L'organisation doit également obtenir une police d'assurance appropriée et disposer de fonds pour payer le perfectionnement professionnel, les frais d'adhésion et autres éléments qui soutiennent l'efficacité des bénévoles.

Compte tenu de la valeur du programme de bénévolat, l'organisation doit en assurer l'efficacité. L'organisation devrait évaluer régulièrement la participation des bénévoles par les mesures suivantes:

- examiner les buts et objectifs
- cerner les résultats obtenus
- obtenir l'opinion des bénévoles et bénéficiaires actuels
- colliger et examiner les données quantitatives et qualitatives
- évaluer le rendement des bénévoles
- effectuer des entrevues avec les bénévoles qui quittent l'organisation

## **2. L'organisation adopte des politiques et processus pour définir et appuyer la participation des bénévoles.**

Les politiques et processus aident à clarifier les responsabilités et à assurer l'uniformité. Ces politiques et processus devraient être élaborés et bien étayés, et porter sur l'éventail complet de la participation des bénévoles, des affectations aux mécanismes de sélection en passant par les causes de congédiement. Le conseil d'administration de l'organisation doit s'assurer que les politiques sur les bénévoles s'harmonisent avec les autres politiques de l'organisation. Le gestionnaire des bénévoles et le personnel qui travaille avec eux doivent déterminer quels politiques et processus précis l'organisation doit adopter.

Les processus administratifs guident et appuient le programme des bénévoles. L'utilisation de formulaires normalisés pour la description et la demande d'affectations, les entrevues, les vérifications de références et de casiers judiciaires, les évaluations de rendement et les entrevues de départ établit un cadre qui permet de traiter équitablement tous les bénévoles.

La conservation de dossiers détaillés permet aussi de faire le suivi des bénévoles individuels et de l'ensemble du programme. L'organisation doit s'assurer de communiquer clairement les politiques et processus à tout le personnel et à tous les bénévoles, puis les mettre en œuvre de manière uniforme et équitable.

Les politiques et processus de l'organisation doivent être conformes aux lois fédérales et provinciales sur les droits de la personne, la protection des renseignements personnels et les normes du travail.

---

## Les normes organisationnelles sur le bénévolat en détail

Les bénévoles constituent une ressource humaine indispensable. En adoptant le *Code canadien du bénévolat*, les organisations bénévoles signalent publiquement l'importance qu'elles accordent aux bénévoles et à la nécessité de gérer efficacement cette précieuse ressource. Ces organisations bénévoles s'engagent ainsi à soutenir leurs programmes de bénévolat et à maintenir les normes organisationnelles sur le bénévolat.

Ces normes organisationnelles ont été élaborées par Bénévoles Canada en consultation avec ses partenaires du secteur bénévole. Elles constituent un ensemble de normes de base que devraient adopter toutes les organisations. Les normes sur les pratiques de gestion des bénévoles ont été élaborées par l'organisation des Administrateurs canadiens des ressources bénévoles. Bien que ces normes s'adressent aux gestionnaires rémunérés, elles constituent néanmoins un excellent modèle pour toutes les organisations bénévoles qui en sont dépourvues.

Les organisations bénévoles qui désirent adopter ces normes peuvent obtenir de l'aide auprès des organismes suivants :

- Bénévoles Canada
- Les centres d'action bénévole locaux
- L'organisation des Administrateurs canadiens des ressources bénévoles

Les coordonnées de Bénévoles Canada et de l'organisation des Administrateurs canadiens des ressources bénévoles sont indiquées à la section 5, *Sources de renseignements supplémentaires*, de ce manuel.

## Normes organisationnelles sur le bénévolat

### **1. Les conseils d'administration et la direction des organisations bénévoles reconnaissent et appuient le rôle indispensable des bénévoles qui aident l'organisation à atteindre ses buts ou à remplir sa mission.**

Les bénévoles aident l'organisation à atteindre ses buts ou à remplir sa mission. La participation des bénévoles doit correspondre aux objectifs de l'organisation et à l'affectation de ressources. Le conseil d'administration et la direction de l'organisation doivent comprendre et approuver la direction donnée à leur programme de bénévolat.

La direction de l'organisation doit songer aux fonds nécessaires pour couvrir les salaires et avantages sociaux du personnel rémunéré; offrir aux bénévoles l'espace, les outils, l'équipement et les uniformes (le cas échéant) pour accomplir leur travail; organiser des activités de remerciement et offrir des récompenses; et défrayer les bénévoles des dépenses courantes qu'ils pourraient avoir à faire.

---

## 4. La mise en œuvre du Code

### Comment assurer la pertinence du Code canadien du bénévolat au sein de votre organisation

Le *Code canadien du bénévolat* vise à susciter la discussion. Certaines organisations choisiront d'adopter le Code et de l'intégrer à leur philosophie, d'autres préféreront en mettre en œuvre certaines sections tandis que d'autres encore choisiront d'élaborer leur propre code.

Bénévoles Canada encourage toutes les organisations bénévoles à utiliser le *Code canadien du bénévolat* pour initier des discussions sur le rôle et la pertinence de la participation des bénévoles au sein de leur organisation. Notre objectif pour 2001 est de voir 2001 organisations dialoguer sur la participation des bénévoles.

Les suggestions suivantes vous aideront à rendre le *Code canadien du bénévolat* plus pertinent à votre organisation.

#### **Nous recommandons aux conseils d'administration :**

1. De passer en revue le *Code canadien du bénévolat*.
2. D'évaluer si les valeurs du Code sont conformes à la vision du conseil d'administration au sujet de la participation des bénévoles à leur organisation.
3. De passer en revue la *Liste de contrôle des normes sur les pratiques organisationnelles* et d'évaluer si l'organisation se conforme à ces normes et de cerner les lacunes.
4. De prendre l'engagement d'adopter ce code dans le cadre de la stratégie de votre organisation pour l'Année internationale des volontaires 2001.
5. D'établir les orientations stratégiques de votre organisation qui permettront de rehausser la participation des bénévoles 2001.
6. De communiquer à vos bénévoles et à votre personnel la détermination de votre organisation à faire de la participation efficace des bénévoles une partie indissociable de vos efforts.

#### **Nous recommandons aux employés et aux bénévoles :**

1. De discuter du rôle et des attentes des bénévoles envers l'organisation.
2. De passer en revue la *Liste de contrôle des normes sur les pratiques organisationnelles*, et d'évaluer si le programme de bénévolat de l'organisation se conforme à ces normes et de cerner les lacunes.
3. De cerner les stratégies qui permettraient d'assurer la participation efficace des bénévoles; par exemple, une stratégie de formation du personnel ou des bénévoles.
4. De prendre l'engagement de rehausser la participation des bénévoles au cours de l'Année internationale des volontaires en 2001.
5. De communiquer à vos bénévoles et à votre personnel la détermination de votre organisation à faire de la participation efficace des bénévoles une partie indissociable de vos efforts.



---

## Les bénévoles

Les bénévoles constituent une importante ressource humaine pour l'organisation. Ils sont passionnés par la cause et la raison d'être de l'organisation, et sont motivés par leur décision de participer à ses efforts. Bien qu'ils ne soient pas rémunérés, les bénévoles tirent de nombreux avantages de leur participation à l'organisation bénévole.

Au moment de la mise en œuvre du *Code canadien du bénévolat*, vous devez déterminer ce qui attire les bénévoles à votre organisation et les meilleures façons de maximiser le potentiel de cette ressource humaine.

Voici quelques questions pour explorer la situation des bénévoles:

- Pourquoi les bénévoles choisissent-ils notre organisation?
- Que nous apportent les bénévoles?
- Quels avantages en retirent les bénévoles?
- À quoi peut s'attendre l'organisation de la part de ses bénévoles?
- À quoi peuvent s'attendre les bénévoles de notre organisation?



- 
- Utilisons-nous les habiletés et le talent des membres du conseil d'administration, de nos employés et de nos bénévoles de la manière la plus efficace possible?
  - Comment pourrions-nous mieux utiliser les habiletés et le talent des individus de notre organisation?

## **Le conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont des bénévoles mais d'un type différent. Le conseil d'administration assume les responsabilités légales et fiduciaires de l'organisation. Il doit établir la raison d'être ou la mission de l'organisation ainsi que ses valeurs et politiques directrices. *Le Code canadien du bénévolat* vise autant les bénévoles membres du conseil d'administration que tous ceux et celles qui assurent la prestation des services de l'organisation.

Voici quelques questions pour explorer la situation du conseil d'administration de l'organisation :

- De quelle façon le conseil d'administration aide-t-il notre organisation à atteindre ses buts?
- En quoi notre organisation appuie-t-elle le travail des membres du conseil d'administration?
- Notre organisation pourrait-elle mieux utiliser les habiletés et le talent des membres de son conseil d'administration?
- Quelles sont les valeurs essentielles que doit adopter un conseil d'administration efficace?

## **Le personnel**

Les divisions ou programmes de bénévoles ne fonctionnent pas à l'écart du reste de l'organisation. Pour que la participation des bénévoles soit réellement efficace, le personnel de l'organisation doit l'accepter et l'appuyer. La plupart des organisations bénévoles ont déjà affecté du personnel pour assurer la gestion des bénévoles. Qu'un gestionnaire des bénévoles soit en place ou non, le personnel doit prendre part à un dialogue sur le potentiel de la participation des bénévoles à son organisation.

Voici quelques questions pour explorer la situation du personnel:

- De quelle façon le personnel aide-t-il les bénévoles à prendre part à nos services et programmes?
- Que nous apportent les bénévoles?
- Qu'attendons-nous des bénévoles?
- En quoi le travail de notre personnel diffère-t-il de celui des bénévoles?

---

### **3. Réflexions et discussions sur le Code**

*Les renseignements et questions ci-dessous peuvent servir à animer une discussion sur le Code canadien du bénévolat.*

#### **Mission de l'organisation**

Les organisations bénévoles visent divers buts comme la lutte à la pauvreté, la protection de l'environnement, l'organisation d'activités de loisir ou de sport pour les jeunes ou la prestation de conseils aux personnes en détresse.

Qu'il s'agisse d'organisations bénévoles officielles et très structurées ou d'organisations populaires impromptues, ces organisations sont avant tout un rassemblement de personnes qui désirent travailler ensemble à un but commun auquel elles croient.

Voici quelques questions pour explorer la mission ou les objectifs de l'organisation:

- Que voulons-nous accomplir comme organisation?
- Comment nous y prendrons-nous?
- Quels sont nos programmes et services?

#### **Une personne peut faire toute la différence**

Les organisations bénévoles parviennent à leurs buts par l'utilisation de leurs ressources humaines. Les bénévoles se rassemblent pour effectuer un changement positif au sein de leur collectivité et ils représentent donc une ressource humaine précieuse pour les organisations bénévoles.

La plupart des organisations bénévoles s'appuient sur l'imagination et la passion des gens qui veulent améliorer le sort de leur collectivité. Ces personnes peuvent prendre part aux efforts de l'organisation en devenant membres du conseil d'administration et du personnel, ou bénévoles. Chaque personne, qu'elle soit membre du personnel ou bénévole, contribue à l'organisation et l'aide donc à atteindre ses buts ou à accomplir sa mission.

Voici quelques questions pour explorer la situation des ressources humaines de l'organisation :

- Quelles personnes aident notre organisation à accomplir sa mission?
- Quels rôles jouent-elles?
- L'organisation respecte-t-elle et rend-elle hommage aux contributions de ses employés et bénévoles?
- Disposons-nous de suffisamment de ressources humaines pour atteindre notre but?

---

## **LES NORMES ORGANISATIONNELLES SUR LE BÉNÉVOLAT**

Les conseils d'administration et la direction des organisations bénévoles reconnaissent et appuient le rôle indispensable des bénévoles qui aident l'organisation à atteindre ses buts ou à remplir sa mission.

L'organisation adopte des politiques et processus pour définir et appuyer la participation des bénévoles.

L'organisation affecte une personne qualifiée à l'administration du programme de bénévoles.

L'organisation a recours à un processus de filtrage clairement connu de tous.

L'organisation assigne aux bénévoles des tâches significatives qui tiennent compte de leurs habiletés, besoins et expériences respectifs afin de l'aider à atteindre ses buts.

L'organisation recrute et sélectionne des bénévoles provenant de diverses sources.

L'organisation offre aux bénévoles une séance d'orientation sur l'organisation, ses politiques et processus ainsi qu'une séance de formation correspondant à leur poste.

L'organisation assure aux bénévoles une supervision adéquate et correspondant à leurs tâches, et leur fait régulièrement des commentaires et écoute les leurs.

L'organisation accueille les bénévoles et les traite en tant que membres précieux et partie intégrante de ses ressources humaines.

L'organisation souligne régulièrement, de manière officielle et officieuse, les contributions de ses bénévoles.

---

# LE CODE CANADIEN DU BÉNÉVOLAT

## LA VALEUR DU BÉNÉVOLAT

**Le bénévolat est critique à toute société juste et démocratique.**

Il suscite le sens de la responsabilité civique, la participation et l'interaction.

**Le bénévolat consolide les collectivités.**

Il favorise le changement et le développement social en cernant les besoins communautaires et en y répondant.

**Le bénévolat est aussi bénéfique au bénévole qu'à l'organisation.**

Il rehausse la capacité des organisations à atteindre leurs buts et offre aux bénévoles l'occasion de contribuer à la société et d'assurer leur développement personnel.

**Le bénévolat est fondé sur les relations personnelles.**

Les bénévoles doivent faire preuve d'intégrité, de respect et de sensibilité envers les personnes de leur entourage.

## LES PRINCIPES DIRECTEURS DU BÉNÉVOLAT

**Les organisations bénévoles reconnaissent que les bénévoles représentent une ressource humaine indispensable et s'engagent à établir une structure appropriée pour les soutenir.**

Les pratiques de l'organisation assurent une participation efficace de bénévoles.

L'organisation s'engage à offrir aux bénévoles du soutien dans un environnement sécuritaire.

**Les bénévoles s'engagent à travailler pour l'organisation et sont responsables envers elle.**

Les bénévoles agissent avec respect envers les bénéficiaires et la collectivité.

Les bénévoles font preuve de responsabilité et d'intégrité.

---

La production et la distribution du *Code canadien du bénévolat* s'inscrivent dans le cadre de l'AIV 2001. Le *Code canadien du bénévolat* est destiné au conseil d'administration des organisations bénévoles et vise à susciter la discussion sur le rôle que jouent les bénévoles au sein de leur organisation. L'Année internationale des volontaires 2001 constitue une excellente occasion pour nous tous de réfléchir aux bénévoles et au bénévolat.

Le *Code canadien du bénévolat* est le fruit du travail d'un groupe de personnes du secteur bénévole dont du personnel des centres d'action bénévole, des gestionnaires de programmes de bénévolat et des experts-conseils. Les versions préliminaires de ce document ont été révisées et mises à l'essai par diverses personnes du secteur bénévole. La production du *Code canadien du bénévolat* a bénéficié de l'appui de la Fondation de la famille J. W. McConnell dans le cadre du programme McGill-McConnell pour les leaders du secteur bénévole national.

## **Raison d'être et ponctualité du Code canadien du bénévolat**

Les bénévoles et le secteur bénévole jouent un rôle de premier plan dans la société canadienne. Partout au pays, une foule de bénévoles assurent l'exécution de programmes et la prestation de services qui rehaussent la qualité de vie de leur collectivité. Bien que les Canadiennes et Canadiens soient très fiers de cette contribution, nous n'avons jamais, en tant que société, établi clairement la valeur et les avantages du bénévolat.

Le présent document vise à établir un cadre pour le processus décisionnel au sein des organisations bénévoles. Il peut servir à préciser les valeurs de l'organisation, ses principes directeurs ainsi que les règles et normes particulières issues de ces principes. Le Code peut aider les organisations à prendre des décisions qui conforment à leurs valeurs et principes.

Le *Code canadien du bénévolat* vise à soutenir les discussions des organisations sur la participation de leurs bénévoles et leur encadrement. Le Code comporte les trois principaux éléments que voici:

- **La valeur du bénévolat**

*Les principaux énoncés sur l'importance et la valeur de la participation des bénévoles aux organisations bénévoles et à la société canadienne*

- **Les principes directeurs du bénévolat**

*Les principes établissant les relations entre les organisations bénévoles et les bénévoles*

- **Les normes organisationnelles sur le bénévolat**

*Les normes sur la participation des bénévoles que les organisations doivent élaborer ou passer en revue*

Le *Code canadien du bénévolat* suscitera d'importantes discussions stratégiques sur le rôle que jouent ou peuvent jouer les bénévoles au sein d'une organisation pour l'aider à atteindre ses buts ou à accomplir sa mission. Ce document permettra donc d'amorcer ces discussions.

---

## Qu'est-ce que le bénévolat?

*Le bénévolat est l'expression la plus fondamentale de philanthropie et de civisme au sein de notre société. Le bénévolat est l'offre volontaire de son temps, son énergie et ses habiletés. Le bénévolat complète la notion de bon voisin. Il permet de transformer un groupe de maisons en un vrai quartier où les gens participent à l'amélioration de leur environnement et choisissent de s'entraider. Par leur souci des autres et leur contribution à l'amélioration de la qualité de vie, les bénévoles diminuent la souffrance et les disparités, tout en acquérant des habiletés et de l'estime de soi, et en améliorant leur propre vie. Les gens travaillent à embellir la vie de leurs voisins ce qui, en contrepartie, enrichit la leur. (Making a Case for Volunteer Centres, Volunteer Ontario, 1996.)*

Les bénévoles offrent gratuitement leur temps et leurs habiletés à leur collectivité. Ils proviennent de tous les groupes démographiques et culturels de la société, des chômeurs aux professionnels, sans égard à leur expérience de vie ou habiletés.

Les bénévoles prennent part à une grande diversité d'activités tel que siéger sur un conseil d'administration, d'offrir des services de conseillances, de participer à une campagne de financement ou à des activités spéciales, ou d'aider des jeunes ou des personnes âgées. Partout au pays, des bénévoles enrichissent la vie de leurs concitoyens et de leur collectivité.

## Bénévoles Canada

Bénévoles Canada est une organisation nationale qui vise la promotion du bénévolat dans l'ensemble du pays. En sa qualité de chef de file du secteur, Bénévoles Canada s'efforce de promouvoir les efforts des bénévoles, de les faire reconnaître, de les appuyer et de les préserver. Bénévoles Canada travaille en partenariat avec un réseau de plus de 100 centres d'action bénévole à travers le Canada.

L'Organisation des Nations Unies a déclaré que l'année 2001 serait l'Année internationale des volontaires (AIV). Bénévoles Canada, en partenariat avec Patrimoine canadien et Développement des ressources humaines Canada, coordonne les activités nationales qui auront lieu dans le cadre de cette année internationale. L'Année internationale des volontaires au Canada portera sur les cinq principaux thèmes suivants :

- Célébrer le bénévolat
- Promouvoir le bénévolat pour tous
- Élargir la définition du bénévolat au Canada
- Améliorer l'infrastructure du bénévolat
- Accroître le savoir du secteur du bénévolat

---

# 1. Le Contexte

## Le secteur bénévole canadien

Le secteur bénévole canadien est d'une taille et d'une portée plus que respectables. On compte actuellement plus de 175 000 organismes de bienfaisance et organismes sans but lucratif qui offrent une foule de services dans de nombreux domaines: soins de santé, arts, culture, loisir, services sociaux, sport, éducation, environnement et développement international. Ces organismes vont des petites organisations dirigées uniquement par des bénévoles à de grandes organisations bien hiérarchisées où le personnel professionnel travaille avec des bénévoles. Moins de la moitié de ces organismes (c'est-à-dire 78 000) ont le statut d'organisme de bienfaisance.

Dans son rapport intitulé *Consolider nos acquis: pour une meilleure gestion et transparence au sein du secteur bénévole au Canada* (1999), le Groupe d'experts sur la saine gestion et la transparence dans le secteur bénévole décrit l'importance économique de ce secteur :

*Bien que nous puissions imaginer qu'il ne se compose que de bénévoles, ce secteur est en réalité un employeur de tout premier plan qui - lorsqu'on englobe les établissements scolaires et hospitaliers - crée plus de 1,3 million d'emplois. Avec des recettes annuelles qui atteignent 90 milliards de dollars [et des actifs d'une valeur de 109 milliards de dollars], son poids économique est comparable à celui d'une province comme la Colombie-Britannique.*

*Bien que le poids économique du secteur bénévole soit considérable, on note un important déséquilibre entre les organisations. Les deux tiers des organismes de bienfaisance ont des revenus annuels de moins de 100 000 \$; parmi ceux-ci, la moitié ont un revenu de moins de 50 000 \$. Un nombre important d'organismes sans but lucratif et d'organismes de bienfaisance n'ont que de petits budgets et fonctionnent exclusivement grâce à des bénévoles ou avec un personnel très restreint. [adapté du Rapport]*

## Les bénévoles

L'Enquête nationale de 1997 sur le don, le bénévolat et la participation nous apprend que 7,5 millions de Canadiennes et Canadiens âgés de 15 ans et plus offrent bénévolement leur temps et leur énergie à une organisation bénévole. Chaque année, le bénévole moyen offre 149 heures de service à une ou à plusieurs causes qui lui sont chères. Bien que ce sondage de 1997 indique que le nombre de bénévoles augmente, le nombre d'heures de bénévolat est en baisse comparativement au sondage effectué dix ans plus tôt.

---

# Le Code canadien du bénévolat

## Tables des matières

<b>1. Le Contexte</b> .....	3
• <i>Le secteur bénévole canadien</i> .....	3
• <i>Les bénévoles</i> .....	3
• <i>Bénévoles Canada</i> .....	4
• <i>Raison d'être et ponctualité du Code canadien du bénévolat</i> .....	5
<b>2. Le Code canadien du bénévolat</b> .....	6
• <i>La valeur du bénévolat</i> .....	6
• <i>Les principes directeurs du bénévolat</i> .....	6
• <i>Les normes organisationnelles sur le bénévolat</i> .....	7
<b>3. Réflexions et discussions sur le Code</b> .....	8
• <i>Mission de l'organisation</i> .....	8
• <i>Une personne peut faire toute la différence</i> .....	8
• <i>Le conseil d'administration</i> .....	9
• <i>Le personnel</i> .....	9
• <i>Les bénévoles</i> .....	10
<b>4. La mise en œuvre du Code</b> .....	11
• <i>Comment assurer la pertinence du Code canadien du bénévolat     au sein de votre organisation</i> .....	11
• <i>Les normes organisationnelles sur le bénévolat en détail</i> .....	12
• <i>Liste de contrôle des normes organisationnelles</i> .....	19
<b>5. Sources de renseignements supplémentaires</b> .....	23
<b>6. Remerciements</b> .....	24



The background is a solid blue color. It features a grid of thin white lines. There are four large white squares, each containing a smaller white square in its center. These squares are arranged in a 2x2 pattern. The central text is enclosed in a white rectangular border.

**Le Code canadien  
du bénévolat**