



EXTRAIT GRATUIT

Trousse de gestion des bénévoles

Pour les OBNL et les organisations du Québec qui accueillent des bénévoles

Vos bénévoles donnent du temps précieux à votre mission. Pour qu'ils restent, ils ont besoin d'un rôle clair, d'un accueil soigné, d'un encadrement attentif et de reconnaissance. Vous ne savez pas par où commencer, ni ce que la loi exige vraiment? Cette trousse vous guide pas à pas et vous donne tous les outils pour passer à l'action.

Dans cet extrait, vous verrez tel quel:

- La couverture du guide et sa table des matières complète
- Le tableau des repères légaux à garder en tête et la première étape: planifier vos besoins
- L'étape 6 en entier: reconnaître et fidéliser vos bénévoles

La version complète réunit un guide Word modifiable et un classeur Excel: les 6 étapes détaillées, le cadre légal québécois à jour en octobre 2026, 13 fiches interactives à remplir directement à l'écran et un tableau de bord qui calcule seul 21 indicateurs, avec graphiques et voyants de suivi.

communrh.com



T R O U S S E R H

Gestion des bénévoles

Recruter, encadrer et reconnaître vos bénévoles

1 Planifier	2 Recruter	3 Sélectionner	4 Accueillir	5 Encadrer	6 Reconnaître
----------------	---------------	-------------------	-----------------	---------------	------------------

Guide pratique en 6 étapes et 13 fiches outils prêtes à remplir

Pour les OBNL et les organisations du Québec qui accueillent des bénévoles

Contenu vérifié auprès des sources officielles, octobre 2026



www.communrh.com

Table des matières

Comment utiliser cette trousse	1
Le cadre légal en bref	1
Étape 1. Planifier vos besoins	4
Étape 2. Recruter	5
Étape 3. Sélectionner	5
Étape 4. Accueillir et former	6
Étape 5. Encadrer et soutenir	7
Étape 6. Reconnaître et fidéliser	8
Le calendrier annuel de gestion des bénévoles	9
Les erreurs fréquentes à éviter	9
Mesurer les résultats de votre programme	10
Fiche 1. Description de poste bénévole.....	11
Fiche 2. Formulaire d'inscription du bénévole.....	12
Fiche 3. Grille d'entrevue et de sélection.....	13
Fiche 4. Consentement à la vérification des antécédents judiciaires.....	14
Fiche 5. Entente d'engagement bénévole.....	16
Fiche 6. Engagement de confidentialité.....	17
Fiche 7. Liste de contrôle d'accueil et d'intégration.....	18
Fiche 8. Registre des heures de bénévolat.....	19
Fiche 9. Demande de remboursement de dépenses.....	20
Fiche 10. Rapport d'incident ou d'accident.....	21
Fiche 11. Plan de reconnaissance annuel.....	22
Fiche 12. Rencontre de suivi ou de départ.....	23
Fiche 13. Attestation de bénévolat.....	24
Accueillir des bénévoles vivant avec un défi : les programmes d'aide à connaître	25
Sources et références	28

Le tableau suivant rassemble les repères légaux à garder en tête.

Sujet	Ce qu'il faut retenir	Source
Normes du travail	Ne s'appliquent pas aux bénévoles	CNESST
Équité salariale	Ne s'applique pas aux bénévoles	CNESST
Santé et sécurité	Milieu sécuritaire obligatoire; protection de la CNESST facultative, sur demande, renouvelable chaque année	CNESST
Responsabilité civile	L'organisme peut répondre d'un recrutement, d'une formation ou d'une supervision négligente	Éducaloi
Antécédents judiciaires	Requis auprès de personnes vulnérables; consentement, lien avec les tâches et confidentialité	Éducaloi , CDPDJ
Renseignements personnels	Collecte limitée, sécurité, droit d'accès, destruction; personne responsable désignée	Loi 25 , CAI

Étape 1. Planifier vos besoins

Avant de chercher des bénévoles, prenez le temps de préciser ce que vous attendez d'eux. Un besoin clair attire les bonnes personnes et évite les déceptions de part et d'autre.

Analyser vos besoins

Posez-vous ces questions :

- Quelles activités ont besoin de renfort, et à quels moments de l'année ?
- Quelles tâches peuvent être confiées à des bénévoles sans remplacer un poste rémunéré ?
- Quelles compétences, quelles disponibilités et quel niveau d'engagement sont nécessaires ?
- Qui accueillera, formera et soutiendra les bénévoles au quotidien ?

Décrire chaque rôle bénévole

Pour chaque rôle, rédigez une description de poste (Fiche 1) : but du rôle, tâches, compétences recherchées, horaire, lieu, durée de l'engagement, formation offerte et personne responsable. Elle vous servira à recruter, à accueillir et à faire le bilan.

Adopter une politique d'encadrement

Une courte politique, approuvée par votre conseil d'administration, précise vos règles : recrutement et filtrage, confidentialité, remboursement des dépenses, santé et sécurité, conduite attendue et fin de l'engagement. Elle protège vos bénévoles autant que votre organisation.

Pour aller plus loin

Le [Manuel de politiques personnalisable](#) de Commun-RH vous donne une base complète pour rédiger vos politiques internes, à adapter à vos bénévoles.

Étape 6. Reconnaître et fidéliser

La reconnaissance est au cœur de la fidélisation. Elle se vit au quotidien et se souligne aussi lors d'occasions spéciales.

Au quotidien

Un merci sincère, des nouvelles sur les résultats obtenus grâce aux bénévoles, une invitation à donner son avis ou à prendre de nouvelles responsabilités : ces gestes simples comptent beaucoup.

Lors d'occasions spéciales

La Semaine de l'action bénévole, chaque printemps, est le moment idéal pour souligner l'engagement de vos bénévoles. Durant cette semaine, le gouvernement du Québec remet les [prix Hommage bénévolat-Québec](#) dans trois catégories : bénévole (36 ans et plus), jeune bénévole (14 à 35 ans) et organisme. Planifiez vos activités de l'année avec la Fiche 11.

Attester et dire au revoir

Une attestation de bénévolat (Fiche 13) aide vos bénévoles dans leurs démarches d'emploi ou d'études. Quand une personne vous quitte, prenez le temps d'une rencontre de départ (Fiche 12) : ses commentaires vous aideront à vous améliorer, et un départ bien vécu laisse la porte ouverte à un retour.



Ce que contient la version complète

- Un guide pratique en 6 étapes: planifier, recruter, sélectionner, accueillir, encadrer et reconnaître
- Le cadre légal québécois à jour (octobre 2026): normes du travail, protection des bénévoles à la CNESST, responsabilité civile, antécédents judiciaires et Loi 25
- Des dizaines d'idées d'activités de reconnaissance, des plus simples aux plus festives
- Une section sur l'accueil des bénévoles qui vivent avec des défis: les bienfaits pour la personne, l'organisme et la communauté, et les bonnes pratiques d'adaptation
- Les aides financières possibles au Québec et au Canada, avec les liens vers les programmes officiels
- 13 fiches interactives à remplir directement à l'écran: description de poste, inscription, grille d'entrevue, consentement aux antécédents judiciaires, entente d'engagement, confidentialité, accueil, registre des heures, remboursement des dépenses, rapport d'incident, plan de reconnaissance, rencontre de suivi et attestation de bénévolat
- Un tableau de bord Excel qui calcule seul 21 indicateurs: bénévoles actifs, taux de rétention, heures, valeur économique, satisfaction, conformité des dossiers et montant à déclarer à la CNESST, avec graphiques et voyants de suivi

Pour l'obtenir: rendez-vous dans la boutique de communrh.com et cherchez « Trousse de gestion des bénévoles ». Vous recevez un dossier compressé qui réunit le guide Word modifiable et le classeur Excel protégé, en téléchargement immédiat.

Conçu pour les OBNL et les organisations du Québec qui accueillent des bénévoles.

Ce guide est un outil de référence et de travail. Il ne remplace pas un avis juridique. Devant une situation complexe, consultez un professionnel.