



uOttawa

Centre Michaëlle-Jean pour  
l'engagement mondial et communautaire  
Michaëlle Jean Centre for Global  
and Community Engagement



# Projets de bénévolat d'un jour

Trousse d'information pour les partenaires communautaires

## Caractéristiques des projets de bénévolat d'un jour (critères obligatoires)

- J'organise un ou plusieurs projets de bénévolat d'un jour
- Une personne supervisera l'équipe de bénévoles qui sera sur place le jour du projet
- Je cherche une équipe de 4 à 50 étudiants pour faire du bénévolat de groupe
- Les bénévoles commenceront et finiront la journée à la même heure et à la même date et travailleront au même endroit
- La date de mon projet est dans au moins quatre semaines

*Si vous n'êtes pas certain si votre activité respecte les critères des projets de bénévolat d'un jour ou si vous avez n'importe quelle autre question, n'hésitez pas de communiquer avec Isabelle Amyot au 613-562-5800, poste 5945, ou à [ausedumonde@uottawa.ca](mailto:ausedumonde@uottawa.ca)*

## C'est génial! Comment ça fonctionne?

Le Centre Michaëlle-Jean pour l'engagement mondial et communautaire (CMJEMC) joue en quelque sorte un rôle d'entremetteur en jumelant les équipes étudiantes à des partenaires communautaires tels que vous. Un chef d'équipe, bénévole étudiant également, sera affecté à votre équipe d'étudiants de l'Université d'Ottawa. Ce chef d'équipe recevra une formation et communiquera avec vous au préalable pour discuter des détails du projet. Il agira à titre d'agent de liaison tout au long du projet.

Nous commencerons par recueillir le plus d'informations possible sur votre projet afin de créer deux types de placement dans le Navigateur d'engagement communautaire : un placement pour le chef d'équipe et un autre (avec des postes multiples) pour les membres de l'équipe étudiante. Les étudiants pourront se jumeler eux-mêmes à votre projet dans le Navigateur d'engagement communautaire. Vous recevrez par courriel un avis automatisé après chaque jumelage.

Vous pourrez faire acheminer ces courriels au chef d'équipe, ou au CMJEMC, si le chef d'équipe n'est pas encore choisi ou en poste.

## Assurance responsabilité et autres exigences

Pendant qu'ils travailleront bénévolement à votre projet, les étudiants de l'Université d'Ottawa seront considérés comme des bénévoles de votre organisation. Pour protéger tous les participants au projet en question, nous exigeons que l'activité soit couverte par votre assurance responsabilité générale pour un montant minimum d'un million de dollars.



Les bénévoles seront affectés à un seul projet et devront être supervisés en tout temps. Les bénévoles doivent travailler en groupe, ce qui inclut le travail en sous-groupes ou en dyades.

Étant donné que les projets de bénévolat d'un jour sont par définition des projets à court terme, il est préférable que les bénévoles ne soient pas responsables de personnes vulnérables (p. ex. enfants, personnes handicapées, personnes âgées), sauf si vous avez informé le CMJEMC par écrit de cette possibilité à l'étape de l'élaboration de votre projet. Le cas échéant, nous allons expliquer clairement à l'étudiant qu'il devra se soumettre à des exigences particulières, comme une vérification des antécédents judiciaires. Ceci devra être indiqué dans le placement sur le navigateur.

## Sécurité

La sécurité de nos étudiants et celle des membres de la communauté travaillant avec eux sont prioritaires à nos yeux, quel que soit le projet. Prenez le temps d'examiner attentivement les tâches confiées à votre équipe de bénévoles de l'Université d'Ottawa. Assurez-vous d'avoir obtenu, à titre de partenaire communautaire, toutes les autorisations nécessaires à l'exécution de votre projet. Pour écarter tout problème potentiel, vous devrez prévoir toutes les mesures de sécurité avant la tenue de l'activité.

Les étudiants ne doivent en aucun temps exécuter des tâches nécessitant une formation poussée. Avant que les bénévoles étudiants ne se mettent au travail, votre organisation doit leur fournir une formation en santé et sécurité liée aux tâches à effectuer. Si les bénévoles ont besoin d'équipement de sécurité, assurez-vous d'en avoir suffisamment pour tous les membres de l'équipe ou précisez au chef d'équipe ce que les bénévoles doivent apporter.

Le CMJEMC demande à tous les bénévoles étudiants de faire part de toute inquiétude liée à la sécurité avec leur chef d'équipe respectif (qui, à son tour, en parlera au représentant du partenaire communautaire sur les lieux le jour de l'activité). S'ils jugent une situation potentiellement dangereuse, les bénévoles doivent cesser de travailler. Il faut expliquer à vos bénévoles vos attentes en cas d'urgence. Le chef d'équipe devrait vous poser des questions à ce sujet.

## Autres considérations

Quel est le délai de préavis pour un projet de bénévolat d'un jour? Idéalement, vous devriez communiquer avec nous pour discuter de vos projets quatre semaines à l'avance. Nous pouvons parfois composer avec un préavis plus court, mais vous risquez d'avoir moins de bénévoles que souhaité.

Vous conviez à votre événement des invités spéciaux, des invités de marque ou des membres des médias? Nous aimerions que vous nous l'indiquiez, à titre de courtoisie pour que l'on puisse le signaler au chef d'équipe. De cette façon, le chef d'équipe pourra le signaler aux étudiants participant à l'événement et ils pourront se préparer en conséquence.

Nous pouvons recruter un photographe bénévole pour votre projet de bénévolat d'un jour! Cette année encore, nous avons une équipe de photographes bénévoles qui se sont portés volontaires pour prendre des photos lors d'événements précis. Les placements de bénévolat d'un jour dans le navigateur porte toujours la mention qu'ils pourraient y avoir des photos qui sont prises pendant l'évènement ce qui nous exempte de faire signer des formulaires



uOttawa

Centre Michaëlle-Jean pour  
l'engagement mondial et communautaire  
Michaëlle Jean Centre for Global  
and Community Engagement



de consentement pour nos étudiants. Les photographes bénévoles sont responsables de respecter les consignes de l'Université d'Ottawa pour la prise de photos, les indications détaillées sur l'événement et les formulaires de consentement. Ceci veut donc dire que si vos employés, les bénévoles extérieurs à l'Université d'Ottawa et les membres de la communauté sont dans les photos, ils devront signer un formulaire de consentement qui sera accessible auprès du photographe bénévole. C'est notre responsabilité de contacter le photographe et de coordonner le tout avec les chefs d'équipe. Toutefois, si vous avez des préoccupations ou certaines exigences, dites-le nous!

Allez-vous fournir de la nourriture ou des boissons à vos étudiants bénévoles? Les partenaires communautaires ne sont pas tenus de fournir de la nourriture ou des boissons aux bénévoles pendant la journée de bénévolat. Si vous choisissez d'offrir cet avantage, nous vous recommandons fortement de parler directement avec tout étudiant aux prises avec des allergies ou des restrictions alimentaires pour déterminer si ses besoins peuvent être satisfaits. Veuillez fournir seulement des boissons non alcoolisées à l'équipe de bénévoles. Si vous ne prévoyez pas fournir de nourriture ni de boissons aux étudiants bénévoles qui seront présents toute la journée, veuillez le signaler au chef d'équipe pour que ce dernier transmette l'information aux membres de l'équipe, qui sauront alors qu'ils doivent apporter leur propre nourriture.



## Renseignements sur le projet transmis par les partenaires communautaires

À remplir au téléphone ou en présence de l'agent de placement du Centre

### Coordonnées du partenaire communautaire:

1. Nom de l'organisme
2. Adresse
3. Nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone et courriel
4. La personne-ressource est-elle également le superviseur sur place le jour du projet?
5. Si non, veuillez inclure les coordonnées d'une autre personne-ressource qui sera sur place le jour de votre projet

### Logistique :

1. Date du projet. Est-ce que cette date est flexible?
2. Horaire du projet (temps de la journée)
3. Nombre de bénévoles requis (minimum et maximum)
4. Date souhaitée de fermeture du placement.
5. Accepterez-vous que des membres s'ajoutent à l'équipe à la dernière minute?
6. Si des membres de l'équipe se retirent du projet à la dernière minute, voulez vous que le chef d'équipe demande à ses amis de s'ajouter à l'équipe?
7. Emplacement du projet (inclure tous les renseignements, y compris le nom de l'édifice ou des repères identifiables si l'emplacement n'a pas d'adresse)
8. Des équipements de sécurité sont-ils nécessaires? Le cas échéant, précisez lesquels (p. ex. gants, lunettes, bâton pour ramasser les ordures, masques, bottes de travail). Allez-vous fournir les équipements de sécurité, le cas échéant?
9. Y a-t-il un formulaire de candidature que les étudiants doivent remplir et vous envoyer?
10. Y aura-t-il une séance d'orientation ou une réunion à laquelle devront assister les membres de l'équipe avant la tenue du projet?
11. Les étudiants travailleront-ils avec des personnes vulnérables? Vérification des antécédents judiciaires requise?
12. Avez-vous d'autres renseignements à nous transmettre au sujet de votre projet?



## Liste de vérification du projet de bénévolat d'un jour

*Voici quelques tâches à prévoir pour la planification et la mise en œuvre de votre projet :*

### Préparatifs

- Fournir une description de votre projet au CMJEMC en vue de la création des placements dans le Navigateur d'engagement communautaire
- Afficher les placements sous le nom d'un superviseur dans le Navigateur d'engagement communautaire (Si vous n'avez pas de compte, le CMJEMC vous aidera à en créer un et vous apprendra comment l'utiliser).
- Faire suivre les courriels d'étudiants jumelés à votre projet au chef d'équipe ou au Centre dès que vous les recevrez. Si le chef d'équipe n'est pas choisi, acheminez au Centre. Un contact vous sera donné.
- Préparer de la documentation (s'il y a lieu) et des explications pour orienter l'équipe étudiante le jour de l'activité
- Entrer en contact avec le chef d'équipe dès que ce dernier est recruté pour discuter de la logistique de la journée et des informations qui devront être transmises aux membres de l'équipe étudiante (p. ex. tenue vestimentaire, matériel requis)
- Inviter le chef, accompagné ou non des membres de l'équipe, à une séance d'orientation avant la tenue de l'activité (facultatif, selon l'activité)
- Faire part au CMJEMC de l'intention d'envoyer un avis aux médias ou de diffuser un communiqué

### Le jour du projet

- Poster des représentants sur les lieux pour rencontrer les étudiants et les accueillir le jour du projet.
- Guider les étudiants sur les lieux (p. ex. toilettes, superviseur, santé et sécurité)
- Montrer aux étudiants comment s'acquitter de chacune de leurs tâches correctement et de façon sécuritaire
- Superviser et vérifier le travail effectué.

### Conclusion du projet

- Dresser un plan pour le nettoyage après l'activité et pour conclure le projet (prévoir du temps à cette fin pour que les étudiants de l'équipe puissent participer)
- Approuver les heures des étudiants dans le Navigateur d'engagement communautaire. Ceci demande que vous ayez mis en place un système pour le suivi des heures effectuées.
- Remplir l'évaluation des étudiants dans le Navigateur d'engagement communautaire (Vous pouvez rédiger une évaluation générale et l'utiliser pour tous les membres de l'équipe.)
- Si le projet fait l'objet d'une couverture médiatique (p. ex. article ou blogue), le signaler au CMJEMC si possible
- Participer à une entrevue-bilan téléphonique avec un membre du personnel du Centre pour partager ce que vous avez retiré de votre expérience