

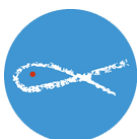


GUIDE 3

EXERCER DES RESPONSABILITÉS EN ASSOCIATION

Volet 1

Gouvernance et encadrement d'équipe



Vincent de Paul Belgium

OZANAM ACADEMY

SOMMAIRE

NOTRE IDENTITÉ	4
-----------------------	---

AVANT PROPOS	5
---------------------	---

GOVERNANCE ET ENCADREMENT D'ÉQUIPES

THÈME 1 :	7
------------------	---

La gouvernance de l'organisation

THÈME 2 :	10
------------------	----

La présidence d'une association locale

THÈME 3 :	13
------------------	----

La présidence provinciale

THÈME 4 :	16
------------------	----

La co-responsabilité de gestion et gouvernance

THÈME 5 :	19
------------------	----

La politique des bénévoles

THÈME 6 :	23
------------------	----

L'accompagnement de bénévoles

ANNEXES	25
----------------	----

ANNEXE 1 :

L'identification et l'accompagnement d'une nouvelle association locale

ANNEXE 2 :

La rédaction d'une charte et d'un règlement intérieur

ANNEXE 3 :

La charte des bénévoles et la notice d'informations

ANNEXE 4 :

L'entretien annuel d'un bénévole

ANNEXE 5 :

La prévention des risques

La Règle de la SSVV

Fidèle à l'esprit de ses fondateurs, la Société s'efforce de se renouveler sans cesse et de s'adapter aux conditions changeantes des temps. Elle veut être toujours ouverte aux mutations de l'humanité et aux nouvelles formes de pauvreté que l'on peut voir surgir ou pressentir. Elle donne la priorité aux plus démunis et à ceux qui sont spécialement rejetés par la société.

Règle de la Confédération Internationale de la Société de Saint-Vincent-de-Paul à la lumière du pape François, 11

NOTRE IDENTITÉ

Précurseurs de l'action sociale



Vincent de Paul: Source d'inspiration depuis des siècles

Vincent de Paul (1581-1660), figure emblématique de la lutte contre la pauvreté, continue d'inspirer nos actions au quotidien dans une société moderne et pluraliste. Ses valeurs fondamentales imprègnent chacune de nos initiatives : offrir un accueil empreint d'écoute, de discrétion et de bienveillance, tout en accompagnant les personnes dans le respect de leur dignité.

Un capital humain exceptionnel

Nous sommes une grande famille composée de milliers de bénévoles aux parcours divers, animés par une même détermination à agir pour le bien commun. Unis dans une mission commune, nous mettons en œuvre nos talents, notre temps et notre énergie pour construire ensemble une société plus juste, solidaire et inclusive. Chaque geste, aussi petit soit-il, contribue à renforcer notre engagement collectif et à faire une véritable différence au quotidien.

Une organisation locale en entités de proximité

Nous sommes présents au plus près des besoins, avec des associations locales implantées au cœur des villes, des quartiers et des villages. Ces entités de proximité, autonomes et libres d'initiatives, adaptent leurs actions pour répondre de manière ciblée et efficace aux défis spécifiques de chaque communauté. Ensemble, nous luttons activement contre la précarité, en créant des solutions sur mesure qui favorisent la solidarité, l'entraide et l'inclusion au niveau local.

Au-delà de l'aide matérielle

Nous répondons aux besoins primaires grâce à notre aide matérielle, mais notre mission va bien au-delà. Notre action sociale vise à soutenir les bénéficiaires dans leur parcours vers une plus grande autonomie et à leur offrir des perspectives d'avenir. Nous proposons un accompagnement global, mobilisant nos ressources internes ou orientant vers des partenaires externes. Ainsi, l'aide matérielle devient une réponse immédiate et une porte ouverte vers des solutions durables face aux défis de la pauvreté.

Une communauté inclusive

Nous sommes une communauté soudée, rassemblant donateurs, bénévoles, partenaires et bénéficiaires, ouverte à toutes et à tous. Les milliers de donateurs à nos côtés jouent un rôle essentiel, en tant que partenaires directs de notre impact social. Ensemble, nous incarnons une responsabilité citoyenne collective, unissant nos forces pour construire une société plus solidaire.

La responsabilité associative au cœur du changement social

Aujourd'hui, s'investir dans une association peut sembler un défi : le temps manque, les sollicitations sont nombreuses, et on peut hésiter à se lancer. Pourtant, notre société a besoin de personnes prêtes à agir, à porter des projets qui transforment concrètement la vie des autres. Au sein de notre organisation, les bénévoles responsables coordonnent, assurent le bon fonctionnement d'une activité de soutien social, mais surtout ouvrent des perspectives, font naître des projets solidaires qui ont du sens et qui ont un impact direct sur la réalité de personnes précarisées.

Si les causes structurelles de la pauvreté relèvent de décisions politiques, nos membres agissent au quotidien dans un espace citoyen associatif pro-actif, ouvert aux mutations de notre société pour entendre des besoins et construire des réponses sociales locales pertinentes.

Dans ce sens, chaque équipe a toute liberté de mise en œuvre de services et d'organisation pour combattre la pauvreté sur la base de convictions profondes partagées : toute personne porte en elle la capacité de se relever, de gagner en autonomie par un accompagnement valorisant son potentiel dans le respect de la dignité et dans un rapport solidaire d'équité.

Pour concrétiser cette vision, le rôle de nos responsables au sein d'une organisation avec une force de plus de 6 000 bénévoles, est d'inspirer les membres au cœur des associations et de veiller à une délégation équilibrée de tâches dans une gestion collective stimulante et motivante pour entreprendre.

Cet outil a été conçu pour guider toute personne inspirée par une ou des tâches managériales et qui souhaite mettre le cap sur notre défi pour les années à venir : le développement de services au-delà de l'aide matérielle pour soutenir l'autonomie et une capacité d'agir, dans une culture associative qui laisse toute sa place à la créativité, aux initiatives, à l'ingénierie sociale, pour une société plus équitable.

Ce premier volet du guide « Exercer des responsabilités en association » est orienté vers la gouvernance et l'encadrement d'équipe.

Il est suivi d'un deuxième volet, consacré à la gestion administrative, juridique, financière et à la communication dans nos associations. Il compile les informations, obligations, outils et bonnes pratiques nécessaires pour assurer le fonctionnement régulier et efficace d'une entité.

GOUVERNANCE ET
ENCADREMENT
D'ÉQUIPES

THÈME 1

La gouvernance de l'organisation



L'action de la Société de Saint-Vincent-de-Paul s'inscrit dans une tradition de solidarité structurée par des valeurs, une organisation et des textes de référence partagés à tous les niveaux.

La Société de Saint-Vincent-de-Paul (« SSVP ») est une organisation internationale d'inspiration catholique, composée de laïcs bénévoles qui s'engagent dans la lutte contre la pauvreté locale. Elle est ouverte à tous publics, bénévoles et donateurs qui se reconnaissent dans ses valeurs.

En Belgique, l'association faîtière nationale (« **Conseil National** » ou « **Vincent de Paul Belgium** ») soutient 10 Conseils Provinciaux, 1 Conseil Régional et leurs 275 associations locales ou Conférences, notamment par le biais de :

- Stratégie et défense des intérêts auprès des autorités ou des fédérations nationales
- Formation et assistance aux bénévoles
- Collectes de fonds avec déduction fiscale
- Gestion des legs
- Subventions
- Assurances pour les bénévoles
- Point de contact en cas de conflit

Le Conseil National est membre statutaire de chaque Conseil Provincial (ou Régional) et chaque association locale est membre statutaire d'un Conseil Provincial (ou Régional) en fonction de son territoire d'action.

Documents constitutifs et ordre de prévalence

L'organisation et le fonctionnement de la SSVP sont régis par les documents cités ci-après, par ordre de priorité, le premier cité prévalant sur le deuxième et ainsi de suite.

1. La Règle de la Confédération Internationale de la SSVP (ci-après « La Règle ») ; Elle définit les principes et valeurs auxquels adhèrent les associations qui en font partie.
2. Les Statuts Internationaux
3. Le Règlement Interne
4. Les Statuts du Conseil National
5. Les Statuts des Conseils Provinciaux et Régional
6. Les Statuts ou contrats des associations locales.

Ces documents forment une seule et unique charte. En cas de contradiction entre les stipulations de ces différents documents, les dispositions du document cité au niveau le plus élevé prévaudront.

Les précisions ci-dessous concernent les deux premiers documents.

La Règle

Ce document précise l'esprit et la culture d'action propres à la solidarité vincentienne. Ses principaux points offrent un cadre à la fois spirituel et pratique pour guider l'engagement des membres.

Synthèse des fondamentaux de la règle, adaptés à la vie associative

Les objectifs initiaux et les valeurs fondamentales

- Soulager la souffrance, lutter contre la misère et promouvoir la dignité humaine, dans toutes ses dimensions.
- Accueillir et aider toute personne dans le besoin, sans distinction de religion, d'origine, de genre, de culture, d'opinion ou de situation.
- Se renouveler sans cesse pour s'adapter aux évolutions sociales, économiques et culturelles, et répondre aux nouvelles formes de pauvreté.
- Refuser toute affiliation politique ou idéologique, agir dans un esprit de paix, et s'engager pour le développement durable.
- S'efforcer de comprendre les causes de la pauvreté et contribuer à leur élimination.
- Soutenir l'expression des personnes accompagnées et, si besoin, représenter la voix des sans voix.
- Exprimer une spiritualité vécue dans la relation et l'engagement.
- Se réunir régulièrement en association locale dans un esprit de fraternité, de simplicité et de joie.
- Agir en tant que membre dans l'écoute, le respect et la bienveillance, sans jugement.
- Tisser des liens avec les personnes accompagnées, basées sur la confiance, l'égalité et la reconnaissance de la dignité de chacun. Les pratiques évoluant, la visite à domicile reste une tradition forte, mais le lien peut aussi se tisser dans des espaces de convivialité.
- Cultiver des vertus essentielles : simplicité, humilité, douceur (patience, bienveillance), désintéressement et zèle (enthousiasme).
- Accompagner vers l'autonomie, en aidant chacun à reprendre confiance et à redevenir acteur de sa propre vie.
- Être dans une posture d'ouverture interculturelle et de lutte contre les préjugés.

Organisation

- Autonomie des associations locales, bien que rattachées à des structures plus larges (Conseil Provincial, Conseil National) pour mutualiser les ressources et coordonner les actions.
- Formation continue des membres et des responsables.
- Accueil des jeunes pour renouveler l'engagement vincentien.
- Prise de décision par consensus, dans un esprit de coresponsabilité.
- Cadre bienveillant, stimulant et fraternel.
- Collaboration en réseau avec d'autres organisations (paroisses, associations, acteurs sociaux) pour renforcer l'impact des actions.
- Entraide entre association locales, localement comme à l'international.
- Actions de solidarité rapide en cas d'urgence (catastrophes, conflits, accidents).

Le Règlement Interne

Les associations nationales, provinciales, régionales et locales sont liées entre elles par un Règlement Interne commun précité et par l'adhésion aux objectifs de l'organisation, soit dans leur charte, soit dans leurs statuts, soit dans leur convention d'adhésion. Ce Règlement Interne définit les aspects et implications concrets de cette appartenance et s'applique à :

1. Toute association nationale, provinciale et locale de la SSVP, de même qu'à toute association externe ralliée avec une convention de rattachement.
2. Tout membre-bénévole et tout employé de la SSVP, affilié et actif au niveau local, provincial/régional ou national .

Chaque association locale peut y apporter des compléments ou précisions aux fins de son organisation opérationnelle. En cas de conflit ou questions d'interprétation entre ce Règlement Interne et le Règlement Interne propre, adopté par une association locale, le Règlement Interne de la SSVP prévaut.

NOTES

THÈME 2

La présidence d'une association locale



Au cœur de chaque association locale, le.la président.e incarne les valeurs de l'organisation, veille au bon fonctionnement de l'équipe et des actions engagées au service des plus démunis

Au cœur de chaque association locale, le.la président.e incarne les valeurs de l'organisation, veille au bon fonctionnement de l'équipe et des actions engagées au service des plus démunis, en répartissant les responsabilités. Il inscrit son engagement associatif dans le cadre des fondamentaux de la Règle adaptés aux besoins et réalités de la gestion actuelle d'une association locale.

Afin de mener sa mission au mieux et de stimuler une culture participative, il est entouré par un comité de gestion : trésorier.ère, secrétaire ou par toute autre personne disponible à assumer des tâches essentielles.

Rôle du.de la président.te

- **S'entourer d'un bureau et/ou d'un comité de gestion et veiller à une délégation équilibrée des tâches sur l'ensemble de l'équipe pour une gestion collective de l'association.**

Voir [ce Guide](#) ; Thème 4 : La co-responsabilité de gestion et de gouvernance.

- **Assurer l'existence des documents décrivant l'association, son organisation, son appartenance et les responsabilités de ses membres.**
- Respecter les **obligations légales et internes** d'une association locale.

Voir [Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »](#) ; Thème 2 : Les obligations légales et internes d'une association locale.

- **Représenter l'association à l'externe** et établir des contacts avec des acteurs du territoire.

Voir [Guide 1 « Au-delà de l'aide matérielle »](#) ; Thème 10 : Pratiquer le travail en réseau.

- **Participer aux réunions du Conseil Provincial ou Régional.**
- **Signer tout acte officiel** dans un cadre d'ASBL. Dans le cadre d'un statut d'association de fait ou d'unité d'établissement, tout acte officiel doit être signé ou au minimum cosigné par un administrateur de l'ASBL provinciale ou régionale.

- **Garantir et promouvoir les valeurs**, ainsi que la **culture associative** de la SSVP.
- Avoir une posture de bénévole en action sociale qui favorise la **valorisation des bénéficiaires** notamment par des pratiques participatives.

Voir **Guide 1 « Au-delà de l'aide matérielle »** ; Thème 6 : Renforcer la résilience ; Thème 7 : Envisager le double statut bénéficiaire-bénévole.

- Favoriser le **recrutement, accueil et intégration de nouveaux membres**.

Voir **Guide 2 « La vie en association locale »** ; Thème 3 : Recruter des bénévoles ; Thème 4 : Accueillir un nouveau bénévole.

- **Préparer et animer les réunions d'équipe**. Favoriser les prises de décision en consensus et décider en dernier ressort en cas de divergences entre les membres.

Voir **Guide 2 « La vie en association locale »** ; Thème 2 : Se réunir en équipe.

- **Être au service des membres** de son équipe et leur assurer un environnement encourageant et ouvert aux initiatives.

Voir **ce Guide** ; Thème 6 : L'accompagnement de bénévoles.

- Assurer l'**accompagnement d'une équipe**.

Voir **ce Guide** ; Thème 6 : L'accompagnement de bénévoles.

- Inciter les membres à **se former régulièrement**.
- Superviser la bonne **organisation des services** mis en œuvre pour les bénéficiaires d'aides.
- **Accompagner vers l'autonomie** des bénéficiaires.

Voir offre de formation interne

- Respecter la **dignité des bénéficiaires**.

Voir **Guide 1 « Au-delà de l'aide matérielle »** ; Thème 3 : Adopter la posture de bénévole en relation d'aide.

- Respecter la **confidentialité**.

Voir **Guide 3**, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication » ; Thème 5 : La protection des données, le devoir de confidentialité et secret professionnel.

- **Développer des projets ou services** en réponse à des besoins de bénéficiaires.
- **Anticiper sa succession** : rechercher, repérer et former des candidats en interne ou à l'externe à la prise de fonction de la présidence.

Nomination et démission à un poste de président.te

Les formalités de nomination et démission diffèrent selon la forme juridique de l'association.

Pour toutes les formes juridiques d'association, le.la président.te sortant.te veille à assurer la continuité et la pérennité des actions menées.

Pour la nomination et démission en ASBL

- Les statuts précisent qui élit le président : soit l'Assemblée Générale, soit l'Organe d'Administration.
- L'Organe d'Administration peut voter à main levée ou à bulletin secret, selon les statuts ou le règlement d'ordre intérieur.
- La durée et la fin du mandat du président est définie dans les statuts. : en principe 6 ans, sauf si décision autre dans un document constitutif.
- La décision doit être consignée dans un procès-verbal signé, conservée dans le registre de l'ASBL et publiée au Moniteur.

Pour la nomination et démission en association de fait

La nomination ou démission se fait selon les règles que le groupe associatif s'est lui-même fixées :

- Soit sur base d'un règlement d'ordre intérieur s'il existe.
- Soit par consensus entre les membres.
- Soit par un vote à main levée ou élection informelle.
- Aucune formalité légale mais juste un document signé par les membres qui acte la nomination ou la démission aux fins de la représentation interne et externe.

Pour la nomination et démission en unité d'établissement

La nomination ou la démission se fait selon les statuts ou règlement interne de l'ASBL faîtière du Conseil Provincial.

Dans le cadre de la création d'une nouvelle association locale

La nomination ou démission d'une présidence se fait selon les règles fixées en concertation avec le Conseil Provincial.ou Régional Voir [ce Guide](#) ; Annexe 1 : L'identification et l'accompagnement d'une nouvelle association locale.

Dans tous les cas, prévenir le Conseil Provincial ou Régional et le Conseil National de toute nomination d'un.e président.te.

NOTES

THÈME 3

La présidence d'un Conseil Provincial/ Régional



La présidence d'un Conseil Provincial ou Régional joue un rôle central dans l'animation, la coordination et le développement des associations locales, tout en garantissant la fidélité aux valeurs vincentiennes.

Le/la Président.e Provincial.e (ou Régional.e dans le cas de la Région Bruxelles-Capitale) représente l'organisation à l'échelle régionale via une ASBL provinciale ou régionale appropriée. Il/elle anime, coordonne et soutient les associations locales de son territoire, veille à leur développement dans la fidélité aux valeurs vincentiennes.

Afin de mener sa mission au mieux et de stimuler une culture participative, il/elle se fait entourer par un comité de gestion : trésorier.ère, secrétaire, conseiller.ère spirituel ou toute autre personne disponible à assumer des tâches essentielles.

Voir [ce Guide](#) ; Thème 4 : La co-responsabilité de gestion et de gouvernance.

Rôle du/de la président.te

Le/la président.te s'entoure d'un Conseil d'administration.

Il/elle veille à une **délégation équilibrée des tâches suivantes sur l'ensemble de l'équipe** pour une gestion collective de l'association.

Conseil et soutien aux équipes des associations locales du territoire pour :

- Le développement de services de qualité pour des bénéficiaires d'aide.
- La diversification d'activités en réponse aux besoins identifiés de personnes en situation de précarité.
- L'accompagnement des présidents d'association locales dans leurs difficultés.
- La création de nouvelles associations locales.
Voir [Ce Guide](#) ; Annexe 1 : L'identification et l'accompagnement d'une nouvelle association locale
- L'expansion de celles qui existent.
- L'incitation à une politique de formation.

Développement de la solidarité entre association locales

La solidarité est un principe entre vincentiens :

- Elle s'exerce au niveau provincial, régional, local.
- Le président de Conseil Provincial, Régional, la facilite et la promeut : en réunion, en pendant les réunions de l'Organe d'Administration, l'Assemblée Générale, dans des publications, lors de catastrophes, lors de campagnes périodiques, lors de journées de formation...

Différents types de solidarité :

- Solidarité de moyens (achats communs de matériel, dons...)
- Solidarité de ressources humaines (renfort de bénévoles, collaborations sur projets)
- Solidarité et partage d'informations (bonnes pratiques, adresses...)
- Solidarité financière (prêts, dons...)

Animation de réunions d'Organe d'Administration : points possibles

- Bienvenue et lecture (spirituelle) inspirante.
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente avec rappel des décisions prises.
- Écho des association locales dépendant du Conseil Provincial/ Régional, à la suite de visites rendues.
- Suivi des rapports annuels.
- Dialogue sur la nécessité de poursuivre ou d'augmenter les services rendus.
- Réponse à donner à une demande d'aide particulière.
- Actions pour soutenir et développer la solidarité entre centres et association locales.
- Communication avec le Conseil National de la SSVP - Evocation du dernier rapport de l'Assemblée Générale du Conseil National.
- Promotion de l'appel à projet du Conseil National.
- Transmission d'informations sur la vie de la SSVP au niveau (inter)national (ssvp-global.org).
- Activités et projets - actions en vue.
- Suivi et réalisation du programme annuel de formation.
- Organisation de rassemblements provinciaux/régionaux, d'Assemblée Générale.
- Réflexion sur les projets à envisager pour le futur.
- Actions en vue d'assurer le recrutement et le renouvellement des membres du Conseil d'Administration.
- Liens avec les autres organisations vincentiennes.
- Relations avec d'autres organisations ou institutions.
- Revue des comptes présentés par le trésorier.
- Réflexion sur un sujet de fond, lecture spirituelle, méditation ou prière de clôture.

Gestion administrative

- Organisation des réunions de l'Organe d'Administration.
- Organisation d'une Assemblée Générale annuelle avec approbation des comptes et budget et décharge aux administrateurs.
- Tenue d'un répertoire avec les convocations et rapports successifs.

Participation aux instances de réflexion nationales

- Participation aux Assemblées Générales du Conseil National.
- Participation aux réflexions, constructions stratégiques et vision prospective pendant les plateformes de concertation animées par le Conseil National.

Représentation institutionnelle

- Représentation de la SSVP au niveau régional ou provincial auprès des institutions publiques, ecclésiastiques ou associatives.
- Développement et entretien de partenariats stratégiques.

Veille sociale et prospective

- Suivi des évolutions sociales et institutionnelles (pauvreté, politique sociale, droit des associations...).
- Anticipation des transformations nécessaires pour adapter les actions vincentiennes.

Communication interne et externe

- Gestion de l'information entre le niveau National, le Provincial/Régional et les associations locales.
- Promotion des actions locales auprès du grand public.
- Renforcement de la visibilité de la SSVP facilitant l'accès à des soutiens ou des financements.

Nomination et démission

- Les statuts de l'ASBL précisent le niveau compétent et les modalités : l'Assemblée Générale ou l'Organe d'Administration.
- La durée et la fin du mandat du/de la président.e est définie dans les statuts : en principe 6 ans, sauf si décision autre dans un document constitutif, ou dans des circonstances exceptionnelles.
- La décision doit être consignée dans un procès-verbal signé, qui est ensuite conservé dans le registre de l'ASBL.

NOTES

THÈME 4

Co-responsabilité de gestion et gouvernance



Face à l'évolution des pratiques associatives en matière de gouvernance partagée, nos entités sont invitées à repenser l'organisation des responsabilités afin de favoriser une gestion plus collective, équilibrée et durable.

Actuellement, les fonctions sont définies au sein des associations locales ou provinciales/ régionales suivant cette organisation traditionnelle :

- **Président.e** : est le moteur et le garant de l'esprit vincentien dans les projets, les actions et les relations humaines.
- **Vice-Président.e** : assure la continuité en cas d'empêchement du président.
- **Secrétaire** : assure le rapport des réunions et le suivi administratif.
- **Trésorier.ère** : gère les comptes et le budget de l'association locale dont les décisions sur l'emploi des fonds et des biens sont prises collégialement.
- **Conseiller.ère spirituel** : peut-être un prêtre, une religieuse ou un laïc.
- **Autres rôles possibles** : assurer le respect du RGPD, le contact avec tout partenaire (la paroisse, la commune, le CPAS, les mutuelles, les Services-clubs, la banque alimentaire...), organiser des événements, le recrutement, ...

Tout membre respecte les valeurs de la SSVP : la solidarité, l'humilité, la discrétion, le respect de la dignité de chacun, le soutien à l'autonomie, le non-jugement, l'inclusivité.

Nouvelle tendance sociétale dans le monde associatif

Aujourd'hui, un nouveau mode de culture associative veille à une **délégation équilibrée de toutes les tâches d'une entité sur l'ensemble d'une équipe** :

Chaque membre peut s'impliquer en exerçant une responsabilité et en développant une compétence, ainsi la gestion de l'association devient :

- Collective, sans dépendance à un noyau restreint
- Moins lourde et favorable aux engagements futurs
- Plus efficace

La délégation et subsidiarité des tâches repose sur un principe de confiance dans lequel chaque personne en charge d'une tâche en prend la responsabilité.

Les tâches afférentes à la gestion et gouvernance d'une association locale peuvent être réparties selon les compétences, les intérêts ou les disponibilités des membres individuels, comme suit :

Gestion administrative et obligations légales

- Mise à jour de la liste des membres et bénévoles
- Rédaction de comptes-rendus de réunions, rapport de l'Organe d'Administration
- Tenue et rapport d'assemblées générales
- Réalisation du rapport annuel
- Envoi des comptes annuels au greffe
- Gestion de local
- Responsabilité AFSCA
- Responsabilité FSE+
- Convention avec les CPAS

Gestion financière

- Tenue des comptes et - le cas échéant - dépôt annuel au greffe du tribunal
- Règlement de taxes et factures
- Recherche de fonds
- Veille et/ou réponse à appels à projets

Gestion des ressources humaines

- Recrutement de bénévoles
- Recrutement de responsables associatifs
- Entretiens annuels avec les bénévoles
- Accueil et accompagnement de nouveaux bénévoles
- Stratégie de formation
- Prévention des risques

Vie associative

- Préparation et animation de réunions
- Organisation de temps de convivialité
- Communication
- Participation à des réseaux associatifs
- Animation d'un réseau de partenaires
- Entretien de local
- Contrôle sécurité : électricité et extincteurs
- Entretien de véhicule
- Création de mesures d'accompagnement social
- Elaboration d'une charte et/ou d'un règlement intérieur : voir [ce Guide](#) ; Annexe 2 : La rédaction d'une charte et d'un règlement intérieur

Accompagnement des bénéficiaires d'aide

- Accueil des bénéficiaires
- Accueil de nouveaux bénéficiaires
- Consultation des bénéficiaires
- Suivi des bénéficiaires
- Accompagnement social
- Supervision d'un service destiné aux bénéficiaires

Rédaction du rapport annuel pour le Conseil National

- Partie « générale »
- Partie « activités »
- Partie « patrimoine »
- Partie « indicateurs »

Voir [Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »](#) ;

Thème 2 : Les obligations légales et internes d'une association locale

NOTES

THÈME 5

La politique des bénévoles



L'engagement bénévole au sein de la SSVP s'inscrit dans un cadre clair et porteur de sens, fondé sur le respect des personnes, la reconnaissance de chacun et une action sociale visant l'autonomie et la dignité de tous.

Principes

La SSVP considère les bénévoles comme partie intégrante de son action sociale et s'appuie sur des principes clairs pour encadrer leur engagement. Ces fondements garantissent un cadre respectueux, valorisant et structurant, en accord avec les valeurs de solidarité, d'égalité et d'émancipation qui animent notre action sociale :

- **Un.e bénévole** est toute personne qui s'engage librement, sans rémunération, dans une activité organisée dans le respect de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.
- **Il n'y a aucun critère discriminant** (âge, origine, genre, religion, orientation sexuelle, situation sociale) pour le recrutement des bénévoles.
- La relation entre l'association et ses bénévoles est fondée sur **la reconnaissance de leur apport, la vigilance de bonnes conditions d'environnement de travail** pour s'impliquer dans leur mission en sécurité, avec motivation, sens, satisfaction, tout en servant les objectifs et les valeurs de l'association. Elle inclut également un accompagnement et des ressources pour permettre à chacun de se sentir soutenu, de progresser dans sa mission et de renforcer l'impact de son engagement.
- **Les bénévoles s'engagent dans une culture associative d'action sociale fondée sur une relation d'équité**, qui va au-delà de la distribution matérielle. Le bénéficiaire n'est pas uniquement receveur d'aide mais acteur de son propre parcours vers l'autonomie. Ainsi, notre organisation favorise des pratiques participatives qui reconnaissent le savoir par l'expérience des personnes qui ont un vécu de la pauvreté et peuvent le mettre au service de bénéficiaires dans un but d'utilité sociale.

Engagement envers les bénévoles

Un.e bénévole qui s'engage, fait le choix de consacrer du temps, de l'énergie et des compétences au service des autres. C'est un acte libre, généreux, qui mérite d'être accueilli avec respect.

Chaque bénévole enrichit le projet commun.

La SSVP souhaite créer un cadre bienveillant, porteur de sens, où chacun peut s'épanouir, trouver sa place et agir en accord avec les valeurs qui nous rassemblent.

Dans toutes les associations du secteur social, recruter des bénévoles est aujourd'hui une vraie question pour pérenniser des services et des actions. Favoriser le bien-être, la motivation des bénévoles et leur fidélisation est donc un enjeu d'autant plus important.

Afin de permettre à chaque bénévole de trouver sa place dans notre association, nous offrons un cadre d'accompagnement, de soutien et de reconnaissance des engagements qui comprend :

L'accueil et l'accompagnement

Voir **Guide 2 « La vie en association locale »** ; Thème 4 : Accueillir un nouveau bénévole

Un.e **référent.e d'équipe** est garant.e de l'introduction d'un bénévole dans une équipe.

- Il. elle informe sur les origines de l'association, ses objectifs, ses valeurs, ses missions actuelles.
- Il.elle évalue les attentes, compétences, motivations du bénévole postulant et va proposer une mission en correspondance dont les tâches et enjeux sont précisés. Il. elle propose un mode
- d'introduction dans l'équipe, informe qu'un point bilatéral sera fait régulièrement, convient des jours et heures de présence. Il. elle précise les règles de sécurité et d'assurance, les droits et
- devoirs des bénévoles et informe de l'existence d'une charte dont le bénévole doit prendre connaissance, qu'il est censé accepter et peut signer.sans obligation. Un suivi du parcours du bénévole est assuré en cours d'année par le.la référent.te en dialogue avec le.la président.te
- idéalement au cours d'un entretien annuel avec le.la président.te.

Le.la président.e inscrit le nouveau bénévole auprès du Conseil National et l'en informe.

La protection

- Le.la bénévole est déclaré. comme nouveau membre afin d'être pris en charge par l'assurance de l'association.
- Le.la référent.te du bénévole le renseigne sur la prévention des risques physiques et psychosociaux de sa mission. Voir **ce Guide** ; Annexe 5 : La prévention des risques .
- Le.la référent.te est en vigilance et à l'écoute de toute surcharge de travail exprimée ou non afin de respecter l'équilibre de santé des bénévoles.
- Il transmet le contenu du **Guide 1 « Au-delà de l'aide matérielle »** ; Thème 9 : Identifier les limites d'une relation d'aide.

La reconnaissance

- Des temps formels en réunion d'équipe ou informels lors de temps de convivialité sont l'occasion d'exprimer la valeur de l'investissement des bénévoles.
- La reconnaissance passe également par l'écoute des besoins et propositions des bénévoles.

L'intégration dans une communauté

- Chaque bénévole est accueilli comme membre à part entière d'une communauté solidaire, où les liens humains, l'entraide et le sentiment d'appartenance renforcent l'engagement de chacun.

La possibilité d'acquérir des compétences

Des formations régulières sont proposées :

- Par le service de formation interne de la SSVP.
- Par des organismes de formation externes pour l'acquisition ou le développement de compétences liées aux missions, à échelle locale ou régionale.

- Par une association locale en fonction de son expérience et de ses moyens.

L'accompagnement dans l'évolution de l'engagement

- Des opportunités éventuelles pour ajuster ou diversifier les missions selon l'évolution des envies, des compétences et des disponibilités de chaque bénévole peuvent être évoquées lors d'échanges avec le la président.e et éventuellement lors d'un entretien annuel.

Voir [ce Guide](#) ; Thème 6 : L'accompagnement de bénévoles.

L'accès à des ressources et outils adaptés

- Des guides réalisés par notre service de formation interne sont mis à disposition afin de faciliter la réalisation des missions.

La communication régulière

- Des informations sur la vie de l'association, ses projets, ses défis, sont transmises via des newsletters.

Attentes vis-à-vis des bénévoles

Afin d'œuvrer ensemble dans le respect de notre culture associative, fondée sur la solidarité, la confiance et les valeurs humaines qui nous rassemblent, nos attentes envers les bénévoles sont :

Le respect et la confidentialité

- Les bénévoles s'engagent à respecter la vie privée des personnes accompagnées, en garantissant la confidentialité de tout échange ou information partagée dans le cadre de leur mission.

La posture non jugeante à l'égard des personnes soutenues

- L'accueil et l'écoute se font sans jugement, dans une attitude d'ouverture et de respect inconditionnel de la dignité de chacun.

La vision d'autonomie des personnes accompagnées

- L'accompagnement vise à renforcer les capacités d'agir des personnes, en les soutenant dans leur chemin vers l'autonomie, sans créer de dépendance ni imposer de solutions.

L'adhésion à des pratiques participatives

- Les bénévoles sont invités à co-construire des actions avec les personnes accompagnées, en valorisant leur parole, leurs idées et leur pouvoir d'agir.

Le respect du cadre défini dans la charte

- Les bénévoles adhèrent aux valeurs et aux principes exprimés dans la charte des bénévoles, et s'engagent à les mettre en pratique dans leurs actions.

Le respect des engagements

- Les bénévoles font preuve de fiabilité dans leurs engagements, en assurant leur présence, leur ponctualité et en communiquant toute absence, afin de garantir la continuité et l'efficacité des actions menées.

L'esprit d'équipe

- Chaque bénévole apporte sa contribution à notre projet dans un esprit de bienveillance et de dialogue au service d'une dynamique de groupe constructive.

- Les membres de l'équipe s'entraident face aux difficultés et partagent leurs expériences pour avancer ensemble.
- Chaque participation est reconnue et respectée, quelle que soit son niveau ou sa fréquence.
- Les bénévoles prennent part à l'intégration des nouveaux, partagent leur expérience, et contribuent à une entraide au sein de l'équipe.
- En cas de désaccord ou de situation délicate, les bénévoles sont invités à en parler avec leur référent.te ou l'équipe, dans un esprit de confiance et de responsabilité.

L'ouverture à la formation

- Une implication dans les temps de formation et de réflexion est encouragée, afin de renforcer la qualité des actions et faire évoluer les pratiques.

Cette politique des bénévoles est au service de l'engagement de chacun, tout en garantissant la qualité et l'impact solidaire de nos actions sociales.

Chaque bénévole est invité à accuser réception d'une charte d'engagement et d'une notice d'information.

Voir [ce Guide](#) ; Annexe 3 : La charte des bénévoles et la notice d'information.

NOTES

THÈME 6

L'accompagnement de bénévoles



L'accompagnement des bénévoles tout au long de leur parcours soutient leur engagement, renforce la cohésion des équipes et garantit une action sociale de qualité auprès des bénéficiaires.

Etapes d'accompagnement individuel d'un bénévole

Accueil et intégration

Voir **Guide 2 « La vie en association locale »** ; Thème 4 : Accueillir un nouveau bénévole.

Formation interne dans une entité

- Sur le respect, du devoir de confidentialité, du secret professionnel quand il s'applique, et sur la protection des données. Voir **ce Guide** ; Thème 7 : La protection des données, le devoir de confidentialité et secret professionnel. Sur la prévention des risques, voir **ce Guide** ; Annexe 5 :
- La prévention des risques.

Les **Guides 1, 2 et 3** ont été conçus pour une transmission facilitée de notre culture et pratiques associatives à nos bénévoles. Ils peuvent être **utilisés par un.e référent.e** qui accompagne la lecture de certains thèmes ou comme **outils d'auto-formation**.

Suivi individuel

- Un entretien annuel individuel représente un espace pertinent pour faire un point d'étape sur les ressentis d'un bénévole sur sa mission, sur sa place dans l'équipe, sur ses besoins, sur ses projections, sur ses propositions éventuelles.

Voir **ce Guide** ; Annexe 4 : L'entretien annuel du bénévole.

Fin de mission

Quand un bénévole quitte l'association locale :

- Organiser un entretien de départ (écoute, reconnaissance, valorisation du parcours).
- Garder le lien si souhaité : groupe amical, événements communs.

Cohésion et dynamisation d'une équipe de bénévoles

Une équipe nécessite un encadrement pour vitaliser sa dynamique et mobilisation motivée.

Animation de réunions régulières

- Les réunions sont organisées selon une périodicité utile et convenant aux membres, aucune règle précise de fréquence.
- Les réunions peuvent être organisationnelles ou porter sur des sujets de réflexion de fond.
- Elles permettent de consulter les membres de l'équipe sur des propositions, initiatives, satisfactions, questionnements.
- Elles peuvent également être l'occasion d'une reconnaissance gratifiante du travail accompli.

Voir **Guide 2 « La vie en association locale »** ; Thème 2 : Se réunir en équipe.

Organisation d'événements conviviaux

- Les événements conviviaux viennent en réponse à une des raisons d'engagement des bénévoles qui est de participer à une communauté solidaire et conviviale pour un lien social et s'épanouir. Un sentiment d'appartenance se construit dans ces moments de partage hors activités productives.

Proposition de formations

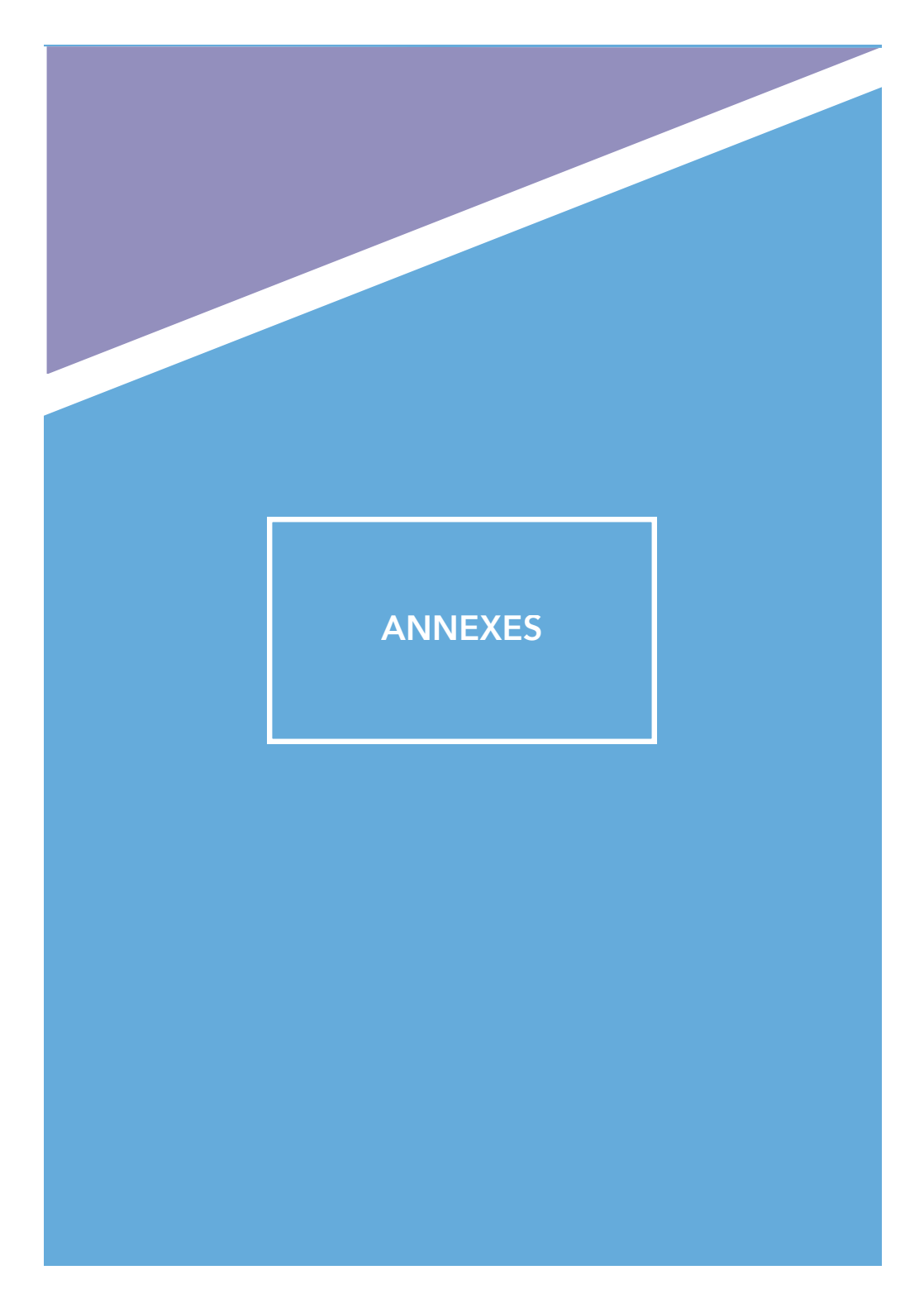
Les formations en équipe renforcent la cohésion, stimulent la dynamique collective et un esprit de collaboration.

- **En interne** : Un programme de formation est proposé par la Ozanam Academy, service de formation interne de l'association pour l'acquisition ou le développement de compétences liées aux missions de nos bénévoles. Contacter le Conseil National pour connaître l'offre de formation actualisée.
- **En local** : certaines associations locales qui en ont les ressources, animent des modules de formation.
- **A l'externe** : certaines organisations proposent des formations liées à nos activités associatives, s'inscrire à leur news letter permet d'être informé de leur programme : Fédération des services sociaux (FDSS), AFSCA, Plateforme Francophone du Volontariat (PFV).

Construction d'un nouveau service ou projet pour les bénéficiaires

- L'élaboration d'un nouveau service/projet même ponctuel peut être une source de stimulation par l'innovation, la créativité et la collaboration collective.

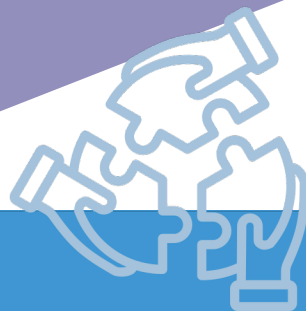
NOTES



ANNEXES

Annexe 1

L'identification et accompagnement d'une nouvelle association locale



Accompagnement par le Conseil Provincial/Régional

- Le/la président.e provincial.e./régional.e (et/ou un membre du Conseil Provincial/Régional) peut identifier et accompagner une nouvelle association dans une relation de confiance et d'entraide. Une association locale voisine peut également être désignée afin de soutenir la nouvelle entité.

Connaissance d'une culture associative historique

- L'équipe de bénévoles responsable de l'association locale s'informerait sur les fondamentaux de la culture associative de la SSVP sur la base des Guides à disposition.

La mission et les activités

Mission et activités sont à définir par l'équipe à partir de la lecture de :

- Les quelques éléments de la règle de la SSVP, la réalité du quartier, du territoire, des talents de chacun.
- Les [Guides 1, 2, 3 et 4](#).

La répartition des rôles

- Cette répartition se fait en fonction des compétences, aptitudes, savoir-faires et motivation de chacun.

Voir [ce Guide](#) ; Thème 4 : La co-responsabilité de gestion et de gouvernance.

Les réunions en association locale

Voir [Guide 2 « La vie en association locale »](#) ; Thème 2 : Se réunir en équipe.

Le recrutement de bénévoles

Voir [Guide 2 « La vie en association locale »](#) ; Thème 3 : Recruter des bénévoles.

- Le service de formation interne propose un programme de formation : être bénévole en action sociale requiert une posture adéquate et des compétences à acquérir ou à développer.

- Chaque association est libre de soumettre un projet d'investissement.
- Un comité de sélection détermine chaque année les critères de sélection et examine les lauréats.
- Gestion des legs
 - Le Conseil National est habilité à recevoir des legs fiscalement avantageux au nom et pour le compte d'une association de son réseau. Le suivi du dossier par notre juriste est gratuit, mais l'association cède 10 % du legs au fonds de solidarité national susmentionné, auquel l'association peut faire appel.
- Collecte de fonds et subvention de fonctionnement
 - Le Conseil National s'occupe de la collecte de fonds pour le fonctionnement tant national que local. Les dons nationaux servent d'une part à financer son propre fonctionnement et d'autre part à verser une subvention de fonctionnement aux provinces, qui peuvent ainsi apporter un soutien financier, administratif ou logistique supplémentaire aux associations locales. Le Conseil National publie six fois par an une newsletter (version papier et numérique) destinée à 10 000 donateurs locaux et nationaux et à 6 000 bénévoles. Il y met l'accent sur les initiatives locales, les bénévoles et les thèmes de formation (d'inspiration chrétienne ou non).
- Bénévolat et offre de formation
 - Les bénévoles peuvent s'inscrire gratuitement et bénéficier d'une offre de formation via le service de formation interne, qui est audité chaque année par le SPF Intégration sociale.
- Centre de documentation
 - Via la rubrique « Espace membres » sur www.vincentdepaul.be, les bénévoles ont accès à toutes les informations pertinentes et peuvent mettre à jour leur administration de manière numérique.
- Assurance bénévole
 - Le Conseil National propose à ses bénévoles les assurances suivantes pour les risques encourus dans l'exercice de leur mission. Voir [ce Guide](#) ; Annexe 3 : La charte du bénévole - notice d'information ou [Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »](#) ; Annexe 3 : Assurances.
- Matériel promotionnel
 - Les associations locales peuvent faire appel au Conseil National pour obtenir du matériel promotionnel.
- Soutien aux activités d'aide alimentaire
 - Les associations locales peuvent bénéficier de synergies dans leur approvisionnement, grâce à l'intervention du niveau régional. Pour connaître les possibilités locales, contacter un responsable provincial/régional.

Reconnu par le FSE+, le Conseil National entretient de bonnes relations avec le SPP - Intégration sociale et la Fédération belge des Banques Alimentaires avec laquelle des synergies et économies d'échelle sont possibles en logistique et approvisionnement. Quant à la problématique de l'aide alimentaire et de la politique d'accompagnement de la pauvreté en général, le Conseil National défend les intérêts des associations locales en entretenant des relations étroites avec d'autres partenaires de l'action sociale.

Les attentes vis-à-vis d'une (nouvelle) association locale

L'adhésion d'une association locale et de ses membres au réseau SSVP e est gratuite. En revanche, il est demandé de respecter les principes suivants :

Le travail en réseau

- **En interne** : le.la Président.te et les membres de la nouvelle entité seront appelés à participer aux réunions et rassemblement de la Province / Région de la SSVP.
- **A l'externe** : le travail en partenariat est la force du secteur de l'action sociale. Identifier et se mettre en lien avec les différents acteurs du territoire est désormais indispensable pour répondre à l'ensemble des besoins de nos bénéficiaires.

Voir [Guide 1 « Au-delà de l'aide matérielle »](#) ; Thème 10 : Pratiquer le travail en réseau.

La mise en conformité avec la charte graphique « Vincent de Paul Belgium »

- Il est attendu que l'association locale respecte la charte graphique de l'organisation dans la communication, promotion et l'aménagement des espaces. La charte est disponible sur le site www.vincentdepaul.be.
- Le Conseil National versera un subside de démarrage de 1.000 euros (montant 2026) pour couvrir les premiers frais de mise en conformité selon la charte graphique.

Transmission des données et rédaction du rapport annuel pour le Conseil National

- Le Conseil National doit disposer de toutes les informations relatives à l'entité et ses membres et/ou bénévoles.
- Après enregistrement et validation des données, les membres et bénévoles sont assurés dans l'exercice de leur mission. Voir [ce Guide](#) ; Annexe 3 : La charte du bénévole - notice d'information ou [Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »](#) ; Annexe 3 : Assurances.

Les formalités AFSCA

- En cas de démarrage d'une activité de stockage et de distribution de colis alimentaire, le Conseil Provincial/Régional effectuera les demandes d'agréments auprès de l'AFSCA.

Les avantages d'une adhésion au réseau SSVP pour une nouvelle association locale

L'adhésion est gratuite et sans contribution financière de la part des associations affiliées qui peuvent profiter des services suivants :

- Déductibilité fiscale des dons
 - Pour l'association locale, à condition que les dons soient effectués :
 - (i) Par virement bancaire classique sur le compte national ou par don en ligne sur www.vincentdepaul.be, en mentionnant l'association et le numéro d'attribution dans la description. Un pourcentage de 10% est cédé au fonds national de solidarité, auquel l'association peut faire appel chaque année (comme expliqué plus loin).
 - (ii) Via un projet que vous pouvez lancer gratuitement sur le site national, sur l'espace de financement participatif. Le Conseil National prend en charge les frais de transaction. Vous recevez ainsi 100 % du don effectué, sans retenue pour le fonds national de solidarité.
 - Les dons sont regroupés sur une base mensuelle et versés sur le compte de l'association au cours du mois suivant. Comme il s'agit à ce moment-là de donateurs de l'association locale, leur identité est communiquée. Cette procédure est conforme au RGPD.
- Fonds national de solidarité
 - Il n'est pas destiné à financer les frais de fonctionnement du Conseil National, mais finance exclusivement l'appel à projets annuel au sein du réseau.
 - Le fonds est alimenté par 10 % des retenues sur les dons locaux et les legs locaux traités par le Conseil National au cours de l'année précédente. Ils sont intégralement reversés aux associations participantes.

Identité : L'association conserve son propre nom et son indépendance en tant qu'organisation. Il est toutefois d'usage de respecter au maximum la charte graphique de Vincent de Paul Belgium dans toute forme de communication.

Objectif statutaire : une uniformité dans les statuts de toutes les associations locales en ASBL est visée par le Conseil National. À cette fin, est mis à disposition un modèle conforme au Code des sociétés et des associations. Une prochaine modification des statuts permettra d'apporter d'éventuelles adaptations. Si de nouveaux statuts ont été publiés récemment, l'association peut se limiter à signer la convention d'adhésion à la SSVP. La cohésion au sein de la SSVP est garantie sur les points spécifiques suivants :

1. Objectif social identique pour toutes les associations affiliées.
2. Adhésion réciproque : chaque association devient automatiquement membre de l'Assemblée générale du Conseil Provincial/Régional. Inversement, le Conseil Provincial/Régional est membre de votre Assemblée générale. Cette mesure est motivée par la nécessité d'assurer une bonne transmission de l'information.
3. Transfert du produit vers le Conseil Provincial/régional en cas de liquidation de l'association.

Pour les associations locales existantes qui adoptent la forme d'ASBL, le Conseil National met à disposition un modèle-type de statuts.

Pour les associations locales externes déjà existantes, ayant déjà adopté la forme d'ASBL et qui adhèrent ensuite à la SSVP, le Conseil National met à disposition un modèle-type de convention d'adhésion.

Règlement interne : l'association et ses membres souscrivent au règlement interne SSVP.

Communication : une boîte mail peut être créée pour l'association afin d'optimiser la communication.

Rapport annuel : l'association actualise chaque année en ligne les données demandées par le Conseil National afin de les consolider dans le rapport annuel national.

Voir [Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »](#) ; Thème 2 : Les obligations légales et internes d'une association locale.

Liste des membres : l'association communique sa liste de membres avec la répartition des rôles ((vice-)président(e), trésorier/trésorière, secrétaire, membre ou bénévole) au début de l'adhésion et indique chaque modification. Les membres de l'organe d'administration doivent adhérer à l'association.

NOTES

Annexe 2

La rédaction d'une charte et d'un règlement intérieur d'association



A. Elaboration d'une charte

La charte établit les valeurs et les principes partagés qui guident les actions d'une association. Elle renforce l'identité, la transparence et la confiance auprès des bénévoles, donateurs, bénéficiaires. C'est un outil de gestion d'équipe et de facilitation de la relation aux bénéficiaires.

Facteurs d'efficacité d'une charte

- Résultat d'un travail de groupe.
- Formulée sur un mode positif en évitant les formulations négatives.
- Affichée et rappelée quand nécessaire.
- Remise à chaque membre et à tout nouvel arrivant.

Quelques points à définir pour une réunion d'élaboration de charte

- Destinataires de la charte : bénévoles, salariés, bénéficiaires ?
- Points d'étendue de la charte.
- Mission de l'association locale, son objectif général, sa raison d'être :
 - En référence à la règle de la SSVP.
 - En partant des activités locales.
- Valeurs de l'association :
 - En référence aux 5 vertus essentielles de la Règle.
 - En référence aux valeurs partagées des membres de l'équipe.
- La base de ces valeurs et des missions les engagements, responsabilités et limites afférents aux destinataires.

Exemple de structure de charte

- Objet de l'association
- Valeurs et principes
- Bénéficiaires de l'action
- Actions

- Organisation et fonctionnement
- Engagement des membres
- Partenariats
- Financement
- Modalités de modification

Cette structure est une base à adapter et à développer en fonction des besoins spécifiques de chaque association locale.

B. Elaboration d'un règlement intérieur

Le règlement intérieur est un document qui présente en détails les modalités de fonctionnement et d'organisation interne d'une association, les droits et devoirs applicables.

Son élaboration nécessite de trouver un équilibre entre le respect des besoins des bénéficiaires et les contraintes de l'association. Son utilité est double :

- **Cadre clair et facilitateur des missions pour les équipes par :**
 - L'indication des limites d'un accompagnement.
 - La dépersonnalisation des règles ce qui décharge les bénévoles de la responsabilité de ces règles en cas de tension.
 - L'harmonisation des pratiques en équipe.
- **Facilitateur de la relation avec les bénéficiaires d'aides par :**
 - Une transparence de règles qui induit une égalité de services pour tous et renforce la confiance.
 - La précision des services et de leurs limites qui :
 - Evite les déceptions et attentes hors cadre.
 - Anticipe d'éventuelles tensions.
 - Permet de gérer un conflit avec une référence objective.

Exemple de rubriques d'un règlement (liste indicative, non exhaustive, à adapter à chaque contexte d'association locale) :

- Adhésion et engagement des membres
- Fonctionnement de l'association
- Coordination avec le Conseil Provincial/Régional et le Conseil National
- Modalités des services
- Posture des membres et/ou bénévoles
- Eligibilité aux aides
- RGPD
- Accueil de nouveaux bénévoles
- Accueil de nouveaux bénéficiaires
- Gestion des locaux
- Collaborations en partenariat
- Financement et gestion des ressources.
- Communication et représentation de l'association
- Sanctions et règlement des conflits
- Modification du règlement intérieur

Un règlement doit être vivant et peut donc être révisé en équipe.

Il peut y avoir des exceptions aux règles après concertation en équipe et validation selon les modalités prévues en « Modification du règlement intérieur ».

NOTES

Annexe 3

La charte du bénévole - notice d'information



A. Exemple de charte du bénévole

En tant que bénévole investi librement sans contrepartie financière au sein de la SSVP, et plus particulièrement dans l'association de _____

• Je suis informé. de mes droits :

- Je suis couvert.e par une assurance.
- Je suis accueilli.e et accompagné.e par un-e référent-e.
- Je peux faire part de remarques, idées, être force de proposition.
- Je peux bénéficier de formations.
- Je connais la mission que je remplis et les responsabilités qui m'incombent.
- Je suis informé.e du fonctionnement, des valeurs et des objectifs de l'association.
- Je peux choisir librement mon engagement et l'adapter à mes disponibilités.
- Je peux participer à la vie de l'association : réunions, temps d'échange, événements...
- Je peux interrompre ou mettre fin à mon engagement.

• Je m'engage à

- Respecter les valeurs, les principes et le projet de l'association.
- Adopter une attitude d'écoute et de respect vis-à-vis de toute personne rencontrée.
- Agir sans jugement, sans discrimination, dans un esprit de service au-delà de l'aide matérielle en favorisant la participation des bénéficiaires.
- Maintenir la confidentialité des échanges avec les personnes accompagnées ou d'autres membres de l'association.
- Respecter les limites de mon rôle et solliciter mon. ma référent.e en cas de situation difficile ou de doute.
- Suivre les consignes de sécurité et le cadre défini par l'association.
- Collaborer avec les autres bénévoles dans un esprit d'équipe et en respectant les décisions collectives.
- Faire preuve de bienveillance envers les autres membres de l'équipe et contribuer à une ambiance positive.
- Accueillir les nouveaux bénévoles avec ouverture et les aider à s'intégrer.

- o Participer à des formations et à l'accompagnement proposés.
- o Agir dans le cadre d'une mission définie à hauteur de mes disponibilités et capacités. Je préviendrai en cas de difficulté à poursuivre mon engagement.
- o Prévenir en cas d'absence.

Fin ou suspension de la collaboration

Mon engagement de bénévole peut se terminer à mon initiative ou celle de l'association, dans le respect mutuel.

En cas de manquement grave (non-respect des règles, comportement inapproprié), l'association se réserve le droit de suspendre ou mettre fin à la collaboration.

Je reconnais avoir lu et compris cette charte, et je m'engage à la respecter dans le cadre de mon activité de bénévole.

Nom du.de la bénévole:

Adresse e-mail / téléphone :

Lieu / Association locale :

Date :

Signature :

Nom du.de la représentant.e

de l'association :

Adresse e-mail / téléphone :

Date :

Signature :

B. Exemple de note d'information

NOTE D'INFORMATION (Art. 4 de la loi sur le volontariat)

Cette note d'information complète la brochure d'accueil destinée aux nouveaux bénévoles **Vincent de Paul Belgium « Le petit manuel »** et le **règlement interne**.

Vous trouverez tous les documents sous la rubrique ZONE MEMBRES sur le site web

www.vincentdepaul.be

Notre **service de formation interne** vous propose également des informations et des parcours de formation afin que vous puissiez remplir au mieux votre rôle de bénévole.

1. Organisation générale en Belgique

Vincent de Paul Belgium est une fédération nationale regroupant 275 associations locales affiliées de bénévoles qui s'engagent dans la lutte contre la pauvreté locale.

En tant que bénévole, vous êtes directement affilié à l'association locale suivante :

Nom	
Numéro d'enregistrement	
Statut juridique	Association de fait - ASBL (biffer la mention inutile)
N° BCE	
Président	
Adresse du siège	
Coordonnées	

L'association locale relève d'une association provinciale faïtière et est membre de son Assemblée générale.

Association provinciale/ régionale faïtière	Conseil provincial du_____
Statut juridique	ASBL - BCE n°
Président	
Adresse du siège	
Coordonnées	

L'association provinciale/régionale relève d'une association nationale et est membre de l'Assemblée générale.

Organisation faïtière nationale	« Vincent de Paul Belgium » Société de Saint-Vincent, Conseil National de Belgique
Statut juridique	ASBL - BCE n° 0410.914.863
Président	
Adresse du siège	Avenue Herrmann- Debroux 54, 1160 Bruxelles
Coordonnées	Tél. : 0472 828 948 - E-mail : contact@vincentdepaul.be

L'ASBL nationale soutient les 11 conseils provinciaux et régionaux et les 275 associations locales, notamment par le biais de collectes de fonds, de subventions, de déductions fiscales pour les dons, d'assurances pour les bénévoles, de gestion des legs, de mise à disposition de biens immobiliers, de politique et de défense des intérêts auprès des autorités nationales ou des fédérations. L'ASBL nationale est également le point de contact en cas de conflit (via contact@vincentdepaul.be).

Les associations nationales, provinciales, régionales et locales sont liées entre elles par un règlement interne commun et par l'adhésion expresse aux objectifs de Vincent de Paul Belgium, soit dans leur charte, soit dans leurs statuts, soit dans leur convention d'adhésion.

2. Caractère bénévole

Vous exercez votre activité bénévole sans aucune obligation ni autorité et ne pouvez donc prétendre à aucune rémunération ni autre indemnité.

Les frais spécifiques engagés à la demande de l'organisation peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives appropriées.

3. Assurances

L'association faïtière nationale vous offre, en tant que bénévole, les assurances appropriées, pour autant que votre association locale soit effectivement affiliée et que vous ayez été déclaré pour inscription au registre national. Cela se fait à l'initiative et sous la responsabilité de l'administration locale. En cas de doute sur votre inscription et adhésion à notre assurance demandez une confirmation.

a. Responsabilité civile dans le cadre du bénévolat (RC)

L'assurance responsabilité civile pour votre travail bénévole est utile et obligatoire. Cette assurance intervient si, en tant que bénévole, vous commettez une faute et causez des dommages à autrui. L'immunité n'est toutefois pas totale:

- Elle couvre uniquement la responsabilité civile, et non la responsabilité pénale.
- Toujours à l'égard d'autrui : elle ne couvre pas les dommages causés à soi-même.
- Pas d'immunité en cas de faute légère répétitive, de faute grave, d'intention délibérée ou de fraude.

b. Assurance protection juridique (APJ)

L'assurance protection juridique vous permet d'obtenir le remboursement des frais liés aux conseils juridiques et/ou aux experts qui vous assistent. Cette assurance vous aide à défendre vos droits.

Cette assurance n'est toutefois pas incluse par défaut.

c. Accidents corporels (LO)

Bien que les organisations ne soient pas tenues de souscrire une assurance accidents pour les bénévoles, l'association faîtière nationale le fait : les accidents LO sont plus fréquents que les sinistres BA.

Quelques remarques :

- Coûts de base en cas d'accident : la mutuelle intervient en premier lieu.
- L'assurance n'intervient pas pour tout : souvent, la perte ou l'endommagement de lunettes n'est pas couvert, tout comme les dents (ou dans une mesure limitée).
- Dispositions en cas d'incapacité temporaire ou permanente : le montant de l'intervention est limité.

d. Responsabilité civile de l'organisation

Cette assurance couvre la responsabilité civile de l'organisation (la personne morale), ce qui va donc au-delà d'une assurance RC pour les risques liés au bénévolat.

Cette assurance est en fait indispensable, car un nombre limité de collaborateurs rémunérés sont également actifs.

e. Assurance automobile

Responsabilité Civile

Si un bénévole se déplace avec sa propre voiture dans le cadre de son activité bénévole, il est tout d'abord assuré par sa propre assurance responsabilité civile automobile obligatoire qui va jouer.

Omnium voiture

En cas de dommages causés à la voiture, sans qu'un tiers ne soit impliqué, les dégâts seront (partiellement) remboursés par l'assurance (demi) omnium du bénévole.

Si le bénévole n'est pas assuré en omnium, l'assurance omnium de l'association intervient sous certaines conditions.

Attention : l'assurance ne couvre pas les trajets privés depuis ou vers l'organisation mais uniquement les déplacements dans l'exercice d'une mission.

Si l'on peut faire appel à sa propre assurance omnium, le sinistre doit d'abord être réglé dans ce cadre. Le cas échéant, après traitement du dossier, une intervention pour la franchise peut être demandée si celle-ci dépasse 250 euros auprès de son propre assureur.

f. Responsabilité civile d'administrateur

Cette assurance s'applique lorsque vous êtes bénévole au sein du conseil d'administration d'une section locale ou d'une association de fait relevant de la loi sur le bénévolat. Elle s'applique également lorsque vous êtes actif en tant que bénévole au sein du conseil d'administration d'une ASBL. Une personne qui siège au sein de l'organe de gestion d'une association est censée assumer les responsabilités nécessaires, contrôler les affaires et veiller au bon fonctionnement de l'association ou de l'organisation, conformément aux principes de bonne gestion et de bonne administration.

L'assurance peut intervenir si un ou plusieurs administrateurs commettent une faute causant un préjudice à autrui. Cette assurance n'est toutefois pas incluse par défaut.

Service d'assistance:

BAP Assurances

Sarah BAETEN

02/ 899.86.47 – 0484/ 28.64.04

bs@dap.be

Avenue Adolphe Demeur 23

1060 Bruxelles

a. Responsabilité civile dans le cadre du bénévolat (RC)

- Compagnie : BELFIUS INSURANCE
- Numéro de police : #

L'assurance responsabilité civile pour votre travail bénévole est utile et obligatoire. Cette assurance intervient si, en tant que bénévole, vous commettez une faute et causez des dommages à autrui. L'immunité n'est toutefois pas totale:

- Elle couvre uniquement la responsabilité civile, et non la responsabilité pénale.
- Toujours à l'égard d'autrui : elle ne couvre pas les dommages causés à soi-même.
- Pas d'immunité en cas de faute légère répétitive, de faute grave, d'intention délibérée ou de fraude.

b. Assurance protection juridique (APJ)

- Compagnie : BELFIUS INSURANCE

L'assurance protection juridique vous permet d'obtenir le remboursement des frais liés aux conseils juridiques et/ou aux experts qui vous assistent. Cette assurance vous aide à défendre vos droits.

c. Accidents corporels (LO)

- Compagnie : BELFIUS INSURANCE

Bien que les organisations ne soient pas tenues de souscrire une assurance accidents pour les bénévoles, l'association faîtière nationale le fait : les accidents LO sont plus fréquents que les sinistres BA.

Quelques remarques :

- Une assurance LO est coûteuse : plus les garanties sont solides, plus la prime est élevée.
- Coûts de base en cas d'accident : la mutuelle intervient en premier lieu.
- L'assurance n'intervient pas pour tout : souvent, la perte ou l'endommagement de lunettes n'est pas couvert, tout comme les dents (ou dans une mesure limitée).
- Dispositions en cas d'incapacité temporaire ou permanente : le montant de l'intervention est limité.

d. Responsabilité civile de l'organisation

- Compagnie : BELFIUS INSURANCE

Cette assurance couvre la responsabilité civile de l'organisation (la personne morale), ce qui va donc au-delà d'une assurance RC pour les risques liés au bénévolat.

Cette assurance est en fait indispensable, car un nombre limité de collaborateurs rémunérés sont également actifs.

e. Assurance automobile

- Compagnie : BELFIUS INSURANCE

Responsabilité Civile

Si un bénévole se déplace avec sa propre voiture dans le cadre de son activité bénévole, il est tout d'abord assuré par sa propre assurance responsabilité civile automobile obligatoire qui va jouer.

Omnium voiture

En cas de dommages causés à la voiture, sans qu'un tiers ne soit impliqué, les dégâts seront (partiellement) remboursés par l'assurance (demi) omnium du bénévole.

Si le bénévole n'est pas assuré en omnium, l'assurance omnium de l'association intervient sous certaines conditions.

Attention : l'assurance ne couvre pas les trajets privés depuis ou vers l'organisation mais uniquement les déplacements dans l'exercice d'une mission.

Si l'on peut faire appel à sa propre assurance omnium, le sinistre doit d'abord être réglé dans ce cadre. Le cas échéant, après traitement du dossier, une intervention pour la franchise peut être demandée si celle-ci dépasse 250 euros auprès de son propre assureur.

f. Responsabilité civile d'administrateur

- Compagnie : AIG INSURANCE

Cette assurance s'applique lorsque vous êtes bénévole au sein du conseil d'administration d'une section locale ou d'une association de fait relevant de la loi sur le bénévolat. Elle s'applique également lorsque vous êtes actif en tant que bénévole au sein du conseil d'administration d'une ASBL. Une personne qui siège au sein de l'organe de gestion d'une association est censée assumer les responsabilités nécessaires, contrôler les affaires et veiller au bon fonctionnement de l'association ou de l'organisation, conformément aux principes de bonne gestion et de bonne administration.

L'assurance peut intervenir si un ou plusieurs administrateurs commettent une faute causant un préjudice à autrui.

Service d'assistance:

BAP Assurances

Sarah BAETEN

02/ 899.86.47 - 0484/ 28.64.04

bs@dap.be

Avenue Adolphe Demeur 23

1060 Bruxelles

Annexe 4

Fiche d'entretien annuel du bénévole



FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL DU BÉNÉVOLE

Association	
Nom du bénévole	
Fonction(s) exercée(s)	
Date d'entrée dans l'association	
Date de l'entretien	
Nom du. de la responsable	

Activités réalisées

Quelles ont été vos principales missions ou actions cette année ?

- ☐ Accompagnement social
- ☐ Logistique / distribution
- ☐ Accueil
- ☐ Coordination
- ☐ Autre :

Satisfaction globale

Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous votre satisfaction dans votre engagement cette année ?

- ☐ 1 - Peu satisfait(e)
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5 - Très satisfait(e)

Points positifs à retenir :

Difficultés ou frustrations rencontrées :

Impact personnel

Qu'est-ce que cette année vous a apporté personnellement ? (apprentissages, rencontres, émotions, compétences...)

Soutien ou accompagnement

Avez-vous ressenti un besoin particulier d'encadrement ou d'appui ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, à quel moment ?

Formation

Y a-t-il des domaines où vous aimeriez être formé(e) ou mieux outillé(e) ?

Ambiance et relations

Comment percevez-vous la dynamique d'équipe et votre place au sein du groupe ?

Rôle de l'association

L'action menée de l'association est-elle utile et bien comprise par les bénéficiaires ?

Y a-t-il des choses à améliorer collectivement ?

Envie de continuer ?

- ☐ Oui, dans les mêmes conditions
- ☐ Oui, avec des ajustements :
- ☐ Je souhaite évoluer vers un autre rôle :
- ☐ Je souhaite arrêter / faire une pause à partir de :

Souhaits pour l'année à venir

Avez-vous des idées, projets, envies à partager ?

Échanges avec le responsable

Commentaires ou retours du responsable associatif :

Actions à mettre en place / propositions :

- ☐ Formation
- ☐ Réajustement de mission
- ☐ Écoute régulière / points intermédiaires
- ☐ Mise en lien avec un autre bénévole/ responsable
- ☐ Autres :

Signature du bénévole:

Signature du. de la responsable :

NOTES

Annexe 5

La prévention des risques



Manutention et ergonomie

La distribution de colis alimentaire implique beaucoup de manutention manuelle de charges. Il est important de préserver son dos autant que possible.

- **Posture** : Plier les genoux et garder le dos droit pour soulever un colis. Porter la charge près du corps.
- **Rotation** : Ne pas faire pivoter le buste ; déplacer vos pieds pour changer de direction.
- **Stockage** : Placer les objets lourds à hauteur de hanches. Éviter de stocker des charges instables en hauteur. Dégager les chemins de passage.
- **Équipement** : Utiliser un diable ou un chariot pour tout trajet trop long.

Plus d'infos : SPF Emploi, Prévention des troubles musculosquelettiques (<https://emploi.belgique.be/fr/publications/prevention-des-troubles-musculosquelettiques-tms-pour-les-reassortisseurs>).

Équipement de protection individuelle

Un équipement de protection individuelle permet d'éviter un accident ou une blessure.

- **Pieds** : Prévoir des chaussures de sécurité pour les bénévoles manipulant fréquemment des charges lourdes avec un risque de chute. Pour l'utilisation d'un transpalette électrique, un gerbeur ou un chariot élévateur, le port des chaussures de sécurité est obligatoire.
- **Mains** : Prévoir des gants de travail anti-coupure pour les bénévoles qui manipulent souvent un cutter.

Prévention incendie et risques électriques

Les locaux doivent permettre d'assurer la sécurité des bénévoles et des bénéficiaires. Voir **Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »** ; Thème 4 : La gestion d'un local associatif.

- **Issues de secours** : Elles doivent rester totalement libres d'accès.
- **Extincteurs** : Repérer leur emplacement. Ne rien stocker devant les extincteurs.

- **Installation électrique** : Ne jamais brancher de multiprises "en cascade" (l'une sur l'autre). L'installation électrique doit être contrôlée tous les cinq ans par un organisme agréé (Vincotte, BTV, ...).
- **Vigilance** : Signaler tout câble dénudé, prise qui chauffe ou odeur de brûlé. Ne pas laisser en charge sans surveillance des batteries de vélo ou de trottinette électrique.

Premiers soins et urgences

Au cas où un accident arrive, il est utile de prévoir comment réagir.

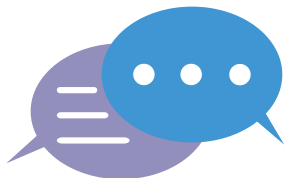
- **Trousse de secours** : Prévoir une trousse de premiers soins dans un endroit visible et accessible. Signaler tout produit manquant.
- **Secourisme** : Identifier parmi les bénévoles ceux qui ont des bases en premiers secours (ancienne infirmière, travailleur ayant reçu une formation).
- **Accident** : Signaler tout accident au courtier en assurance, voir [ce Guide](#) ; Annexe 3 : La charte du bénévole - notice d'information ou [Guide 3, Volet 2 « Gestion administrative, juridique et financière / Communication »](#) ; Annexe 3 : Assurances.

Contact avec les bénéficiaires

Les contacts avec les bénéficiaires peuvent être source de situation de stress.

- **Posture** : En cas de tensions, rester courtois et calme. Pratiquer l'écoute sans jugement.
- **Sécurité** : En cas d'agressivité, ne pas rester seul. Prévenir immédiatement le président de la conférence.
- **Charge émotionnelle** : L'exposition répétée à des situations de détresse, de précarité ou de souffrance peut entraîner une fatigue émotionnelle. En parler en équipe permet de se sentir écouté et de trouver des pistes collectives de résolution de situation.
- **Sentiment d'impuissance** : Face à des situations complexes ou qui évoluent peu, un sentiment d'échec peut apparaître. Il est utile de se rappeler que l'action bénévole s'inscrit dans une démarche collective et que chaque aide, même limitée, a du sens.
- **Limites physiques** : les bénévoles doivent respecter leurs limites physiques et alerter quand une tâche est trop lourde. L'équipe doit veiller à une répartition des tâches qui prend en compte le temps que souhaite investir un collaborateur, ses capacités physiques et son rythme de travail.
- **Limites du rôle** : Orienter vers les dispositifs de partenaires compétents et respecter le cadre des missions permet de prévenir le sur-engagement.

NOTES



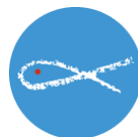
Pour la formation des bénévoles et des responsables d'équipe...

Pour un soutien dans la création de réseaux de partenaires et les mises en projets...

Pour toutes vos questions sur l'action sociale Vincentienne...

Contactez la OZANAM ACADEMY

ozanamacademy@vincentdepaul.be



WWW.VINCENTDEPAUL.BE

© VINCENT DE PAUL BELGIUM 2024



Cofinancé par
l'Union européenne

Tous droits réservés.
Toute utilisation ou reproduction
partielle ou intégrale interdite sans
accord écrit préalable de l'éditeur.