

Fiches d'information de benevol Schweiz

Version 06.2025

Table des matières

Fiches d'information pour les organisations qui travaillent avec des bénévoles

1. Le premier entretien.....	2
2. L'accord de mission	3
3. Frais.....	4
4. Assurance des bénévoles	5
5. Les demandeurs d'emploi s'engagent bénévolement	6
6. Les personnes étrangères s'engagent bénévolement	7
7. Rester en contact avec les bénévoles	8
8. Reconnaissance	9
9. Enregistrement du travail bénévole	10
10. Sécurité au travail et protection de la santé.....	11
11. Transport de personnes en minibus	13
12. Attentes envers les bénévoles	14
13. Les bénévoles en tant que supérieurs hiérarchiques du personnel rémunéré	15
14. Bénévolat pour les personnes réfugiées	16
15. Obligations des bénévoles	18
16. Protection contre les violations des limites et les agressions.....	19
17. Engagement bénévole des mineurs.....	20

1. Le premier entretien

Le premier entretien est la base d'une collaboration fructueuse. Ce n'est que lorsque les attentes et les motivations de chacun sont clairement formulées et discutées que des missions de volontariat satisfaisantes pour les deux parties peuvent être mises en place.

La forme, la durée et le contenu de l'entretien initial doivent être adaptés à l'organisation et à l'activité concernées.

Contenu

1. Présentation personnelle réciproque

2. Expliquer les objectifs, l'importance et l'utilité des missions bénévoles au sein de l'organisation.

3. Clarifier l'intérêt de la personne intéressée par le bénévolat

- Intérêt personnel, motivation
- Expériences, compétences
- Souhaits
- Budget et temps alloué

4. Présentation de l'organisation opérationnelle

- Éventuellement évolution historique
- Missions/objectifs de l'organisation (charte)
- Offre/services de l'organisation
- Structures

5. Présenter les possibilités d'emploi

- Description de l'activité
- Exigences

6. Expliquer les conditions générales

- Introduction, accompagnement, personne de contact
- Offres pour les bénévoles (dossier bénévolat, formation continue, manifestations, réductions, etc.)
- Couverture d'assurance
- Remboursement des frais
- Expliquer les formalités éventuelles : obligation de confidentialité, protection des données, code de conduite, etc.
- Durée et fin de la mission
- Remettre du matériel d'information

7. Convenir de la suite de la procédure

- Accorder un délai de réflexion
- Convenir éventuellement d'une période d'essai ou d'une période probatoire
- Conclure un contrat de mission

8. Si nécessaire, demander des données pour vos propres statistiques

2. L'accord de mission

benevol Schweiz recommande de conclure un accord écrit. Celui-ci ne doit pas nécessairement être très détaillé, mais lorsque les accords sont consignés par écrit, les deux parties partent sur les mêmes conditions préalables. Les points suivants sont mentionnés à titre d'exhaustivité. Le contenu de l'accord de mission doit être adapté à l'organisation et à l'activité concernées.

1. Description de l'activité avec objectif et importance

Brève description des rôles, tâches, compétences et obligations des bénévoles et de l'organisation, ainsi qu'indication du temps à consacrer.

Coordonnées du volontaire, coordonnées de l'organisation

2. Début, durée et fin de la mission

Si cela s'avère judicieux, une période d'essai doit être convenue. Le cas échéant, la durée de la mission doit être limitée, avec possibilité de prolongation.

Formalités de fin de mission (délais, entretien final, attestation d'activité).

3. Introduction / accompagnement / formation continue

Nommer la personne de contact (avec ses coordonnées telles que numéro de téléphone, adresse e-mail, etc. et disponibilité) et décrire les prestations de l'organisation (par exemple, introduction, formations continues, échange d'expériences, prise en charge des frais) ainsi que l'infrastructure qui peut être utilisée.

4. Discretion et obligation de confidentialité

Les bénévoles sont soumis à la même obligation de confidentialité que les employés rémunérés. Une déclaration séparée doit être signée par les bénévoles lorsque l'obligation de confidentialité est pertinente.

5. Remboursement des frais

Traitement et formalités liés au remboursement des frais (règlement des frais).

6. Couverture d'assurance

Description de la couverture d'assurance actuelle pour les bénévoles et informations sur la procédure à suivre en cas de sinistre.

7. Attestation d'activité

Remise du dossier bénévolat. La liste des missions est remplie par les bénévoles eux-mêmes, tout comme la liste des formations continues. Les bénévoles doivent être informés qu'ils peuvent à tout moment demander une attestation de leur engagement.

8. Autres offres pour les bénévoles

Par exemple, événements, réductions, bons d'achat, etc.

9. Enregistrement du temps de travail

Fixation des modalités

L'accord doit être daté et signé par les deux parties. Il peut être résilié à tout moment par les deux parties (dans le respect des engagements pris).

3. Frais

Les indemnités pour frais sont des remboursements de dépenses effectives.

Les indemnités sont des rémunérations versées indépendamment des frais engagés. Le bénévolat est une activité non rémunérée. Le travail rémunéré par un salaire horaire, une indemnité journalière, une indemnité mensuelle ou annuelle, même très modeste, n'est pas considéré comme du bénévolat. benevol Schweiz recommande de ne pas verser d'indemnités supérieures aux remboursements effectifs des frais.

Frais

Les dépenses effectives engagées dans le cadre de l'activité bénévole doivent être remboursées par l'organisation. Cela comprend également les infrastructures et les outils de travail. Si le bénévole renonce au remboursement de ces frais, ceux-ci doivent être comptabilisés comme un don à l'organisation (avec les remerciements correspondants au bénévole).

Dans le cadre du modèle de règlement des frais pour les organisations à but non lucratif, les taux suivants sont recommandés :

- Utilisation des transports publics (bus, tram, car postal, train, bateau)
- Remboursement de l'abonnement demi-tarif CFF
- Utilisation d'une voiture privée : indemnité maximale de 0,70 franc par kilomètre
- Repas : indemnité maximale de 35 francs pour le déjeuner et de 40 francs pour le dîner
- Les autres dépenses effectives doivent être remboursées sur présentation des justificatifs correspondants

Attestation des frais dans le certificat de salaire pour la déclaration d'impôt

En principe, les indemnités forfaitaires sont imposables et doivent être mentionnées dans le certificat de salaire. Il n'est pas nécessaire d'établir un certificat de salaire si les conditions du modèle de règlement des frais pour les organisations à but non lucratif (voir ci-dessus) sont respectées et que seuls les frais liés au travail des bénévoles sont remboursés. Dans ce cas, il convient d'établir un règlement interne des frais, qui ne doit pas être approuvé et qui ne doit être présenté ou transmis aux autorités fiscales que sur demande. (Voir à ce sujet le modèle de règlement des frais de la Conférence suisse des impôts.

À télécharger au format ([Word- oder PDF zum Download](#)).

Divers centres de compétences régionaux benevol ont élaboré et fait approuver un règlement des frais applicable à leurs membres. Dans le cadre de ces règlements, les frais effectifs ainsi que les frais forfaitaires peuvent être remboursés à hauteur du montant effectif des dépenses, jusqu'à concurrence de 1000 francs, sans qu'il soit nécessaire d'établir une attestation de salaire. Les centres de compétences régionaux benevol se feront un plaisir de vous renseigner.

AVS et assurance-accidents

Les indemnités pour frais ne sont soumises à aucune cotisation à l'AVS/AI/APG ni à l'assurance-chômage. Elles ne sont pas non plus soumises à l'assurance-accidents.

Indemnités

Le versement d'indemnités peut entraîner la création d'un rapport de travail avec toutes les conséquences qui en découlent en matière de droit du travail ! Pour toutes les indemnités qui dépassent le remboursement effectif des frais, un certificat de salaire doit être établi et l'AVS doit être décomptée.

Si de telles indemnités sont versées, une assurance-accidents doit également être souscrite.

4. Assurance des bénévoles

Recommandations

- Avant d'engager des bénévoles, clarifiez les besoins en matière de couverture d'assurance.
- Informez-vous sur le type et le montant de la couverture d'assurance existante dans votre entreprise et renseignez-vous sur les assurances existantes des bénévoles.
- Vérifiez vos polices d'assurance.
- Désignez une personne responsable des questions d'assurance et des sinistres dans votre entreprise.
- Envisagez de vous associer à d'autres entreprises pour souscrire des assurances complémentaires communes.
- Informez vos bénévoles de la couverture d'assurance dont ils bénéficient dans votre entreprise, par exemple à l'aide d'une fiche d'information.

Assurance responsabilité civile

Une personne qui effectue un service volontaire intervient en tant que collaboratrice ou collaborateur de l'entreprise d'affectation. L'organisation est responsable envers les tiers en cas de comportement fautif ou de prestations fautives de ses collaboratrices et collaborateurs volontaires. C'est pourquoi les volontaires doivent être inclus dans l'assurance responsabilité civile d'entreprise ordinaire. La couverture d'assurance s'étend alors à la mission effectuée au service de l'organisation.

Assurance maladie et accidents

Toutes les personnes résidant en Suisse doivent être assurées auprès d'une caisse d'assurance maladie obligatoire contre **la maladie**.

Les personnes salariées sont assurées contre **les accidents du travail** par leur employeur. Si leur taux d'occupation est d'au moins 8 heures par semaine, elles sont également assurées contre **les accidents non professionnels** par leur employeur. Les personnes qui ne sont pas salariées doivent s'assurer contre les accidents auprès de leur caisse d'assurance maladie.

La couverture de base pour les maladies et les accidents est ainsi assurée. Les bénévoles peuvent souscrire des assurances complémentaires qui doivent être examinées au cas par cas avec des spécialistes.

Assurance automobile

Responsabilité civile

Si le service est effectué avec un véhicule à moteur privé, la couverture d'assurance est assurée par l'assurance responsabilité civile obligatoire du détenteur. Une indemnité kilométrique habituelle couvre les frais d'assurance ainsi que la franchise et le malus en cas d'accident. Cette indemnité kilométrique doit être réglementée dans le règlement des frais de l'entreprise d'intervention.

Assurance pour les déplacements professionnels avec des véhicules « de fonction »

Pour les bénévoles effectuant des déplacements professionnels, l'organisation d'intervention doit envisager de souscrire une assurance casco distincte pour les « déplacements professionnels » (en particulier en cas de déplacements fréquents).

5. Les demandeurs d'emploi s'engagent bénévolement

Les demandeurs d'emploi répondent également aux offres d'emploi bénévoles. Ils peuvent s'attendre à recevoir une rémunération pour ce travail et doivent être explicitement informés du caractère bénévole de celui-ci. Les organisations d'intervention ne savent pas non plus si elles peuvent employer des demandeurs d'emploi dans le cadre du bénévolat.

Il convient de noter les points suivants

- Les demandeurs d'emploi sont en principe autorisés à effectuer du travail bénévole.
- La recherche d'emploi est la priorité absolue.
- Les organisations d'intervention doivent demander aux bénévoles à la recherche d'un emploi de signaler leur engagement bénévole à l'office RAE compétent et d'obtenir son accord. Cela permet d'écarter d'emblée les questions relatives à l'aptitude au placement et au gain intermédiaire.
- Il convient de noter que les activités bénévoles qui génèrent des revenus (p. ex. brocantes, cafétérias, etc.) ou dont les prestations seraient disponibles sur le marché du travail rémunéré soulèvent la question de la concurrence avec le marché du travail primaire. Cela peut éventuellement entraîner des conflits avec la caisse de chômage pour les bénévoles à la recherche d'un emploi.

Les chômeurs peuvent faire du bénévolat

Il est important de respecter les normes benevol :

- Le bénévolat n'est pas rémunéré
- L'activité doit servir des fins d'utilité publique, sociales ou de protection de l'environnement.
- L'activité doit être exercée dans le pays.
- Le bénévolat ne doit pas concurrencer le travail rémunéré.

Il est important de noter que :

- L'engagement ne doit pas dépasser 20% de la disponibilité hebdomadaire sur le marché du travail.
- La réinsertion sur le marché du travail ne doit pas être compromise.
- Le bénévolat est un enrichissement personnel : il donne du sens, permet d'entretenir son réseau et d'acquérir de nouvelles expériences.
- Le bénévolat ne garantit pas la subsistance.
- Une mesure relative au marché du travail, telle que celles mises en œuvre par les agences régionales pour l'emploi, n'est pas du bénévolat.

La recherche d'emploi est la priorité absolue

L'aptitude au placement ne doit pas être limitée par un engagement bénévole. Les rendez-vous pour des formations continues, des entretiens d'embauche, etc. ont toujours la priorité. Néanmoins, les demandeurs d'emploi sont en principe libres de s'engager dans le bénévolat, ce qui est souvent souhaitable.

Le bénévolat est souvent un travail relationnel. Cela est valable en particulier pour les activités dans le domaine social, sportif ou culturel. Il est recommandé de clarifier avant de s'engager dans une activité bénévole ce qui se passera en cas de recherche d'emploi réussie.

6. Les personnes étrangères s'engagent bénévolement

En principe, les personnes étrangères peuvent également s'engager dans le bénévolat. Le bénévolat des personnes étrangères est soumis aux dispositions édictées par la Confédération. Les bases juridiques en la matière sont très complexes et l'application du droit est en partie laissée à l'appréciation des autorités, ce qui peut entraîner des différences d'un canton à l'autre.

Outre l'autorisation de séjour, les ressortissants étrangers ont besoin d'une autorisation de travail pour toute activité salariée ou indépendante exercée habituellement contre rémunération, même si elle est effectuée à titre gratuit (art. 11, al. 2, LETr). La personne qui emploie la personne étrangère est responsable du respect des règles correspondantes (art. 117 et 117a LETr).

En conséquence, l'organisation d'intervention (ou la personne privée qui emploie des bénévoles) doit, pour chaque activité bénévole effectuée par une personne étrangère, clarifier au préalable l'obligation de déclaration et d'autorisation, en se renseignant auprès de l'autorité compétente et en consultant les documents d'identité (art. 91 LEI). C'est l'autorité cantonale compétente qui décide si une mission de bénévolat concrète est considérée comme une activité lucrative et est donc soumise à l'obligation de déclaration ou d'autorisation. En cas de doute, la compétence revient au Secrétariat d'État aux migrations (SEM) (art. 4, al. 2, OASA).

Aucune autre clarification n'est nécessaire pour les personnes suivantes, car elles ne sont soumises ni à l'obligation de déclaration ni à l'obligation d'obtenir une autorisation :

- Les conjoints et enfants de citoyens suisses.
- Les conjoints et enfants de personnes titulaires d'un permis d'établissement (C) ou d'un permis de séjour (B).
- Les titulaires d'un permis d'établissement (C).
- Les personnes titulaires d'un permis de séjour (B) qui disposent déjà d'un permis de travail.
- Citoyens de l'UE, à condition qu'ils résident déjà en Suisse et qu'ils disposent d'un permis de travail.
- Réfugiés reconnus (permis B) ainsi que réfugiés et étrangers admis à titre provisoire (permis F) et personnes bénéficiant du statut de protection S pour le bénévolat, à condition qu'ils répondent aux normes de benevol Schweiz.

Pour les missions transfrontalières qui ne dépassant pas huit jours, aucune autorisation n'est requise dans certains domaines d'activité (art. 14 OASA). Pour savoir si une mission de bénévolat concrète relève de la règle des huit jours, il convient de se renseigner auprès de l'autorité cantonale compétente.

benevol recommande dans tous les cas, avant toute mission bénévole prévue pour des personnes étrangères, en particulier celles qui n'entrent pas dans les catégories susmentionnées, **de vérifier auprès de l'autorité cantonale compétente s'il existe une obligation de déclaration ou d'autorisation**. Toute déclaration doit être effectuée auprès de l'autorité cantonale compétente à l'aide du formulaire en ligne mis à disposition. Cette dernière est également compétente pour délivrer une éventuelle autorisation sur demande.

Les directives et explications du Secrétariat d'État aux migrations relatives au domaine des étrangers, ch. 4.8.5 ss, contiennent des informations précieuses sur l'emploi de personnes étrangères et le travail bénévole.

Secrétariat d'État aux migrations SEM: [Weisungen und Erläuterungen Ausländerbereich](#)

Autorités cantonales [Kontaktadressen](#)

Droit fédéral > Recueil systématique du droit fédéral RS → [Ausländer- und Integrationsgesetz, AIG](#) et → [Verordnung über Zulassung, Aufenthalt und Erwerbstätigkeit \(VZAE\)](#)

7. Rester en contact avec les bénévoles

Les organisations souhaitent s'assurer de l'engagement durable des bénévoles. Cela garantit la continuité et contribue à assurer une qualité. L'accompagnement professionnel des bénévoles favorise l'attachement émotionnel et donc l'identification à l'organisation. L'intégration des bénévoles grâce à une culture du dialogue positive commence dès le premier entretien et la signature de la convention d'engagement.

Entretenir une culture de dialogue positive

Les entretiens réguliers constituent un élément important de l'accompagnement des bénévoles. Les discussions entre les responsables et les bénévoles ne doivent pas se limiter aux périodes de crise. Les entretiens servent à encourager et à favoriser la participation des bénévoles ainsi qu'à échanger des critiques constructives. Ils offrent une plateforme pour exprimer des souhaits en matière de formation continue ou de changement. Une culture de dialogue positive jette les bases d'une collaboration de confiance entre le personnel rémunéré et les bénévoles.

Des entretiens réguliers témoignent de l'estime portée aux bénévoles et de la reconnaissance de leur travail. Un tel entretien nécessite une préparation sérieuse. La forme, le contenu et la fréquence doivent être adaptés au domaine d'activité.

Contenu

a. Profil des tâches

- Tâches principales et tâches dérivées
- Gestion du temps
- Exigences

b. Situation professionnelle

- Attentes : situation actuelle et situation souhaitée
- Relations : clients/personnes prises en charge ; personnel rémunéré – bénévoles
- Lien entre les relations et l'accomplissement du travail ou les performances professionnelles
- Estime mutuelle

c. Objectifs

- Objectifs/souhaits mutuels
- Mesures pour atteindre les objectifs
- Responsabilités
- Propositions d'amélioration

Conduite d'entretien

L'entretien peut se dérouler de manière très simple, mais il est recommandé de prendre des notes qui seront jointes au dossier personnel.

8. Reconnaissance

Une culture de la reconnaissance et de la valorisation au sein de l'organisation ou de l'association est déterminante pour l'engagement durable des bénévoles. La forme de reconnaissance dépend du type d'engagement et de la motivation personnelle des bénévoles. Pour que la reconnaissance soit appropriée et donc appréciée, il est indispensable que les responsables de l'organisation connaissent bien les bénévoles et soient en mesure de les évaluer.

La reconnaissance la plus importante consiste à montrer aux bénévoles qu'on les apprécie dans les relations quotidiennes, à leur faire comprendre qu'ils sont importants en tant que personnes et que leurs engagements le sont également. Cela signifie que non seulement les responsables, mais aussi tous les collaborateurs d'une organisation sont convaincus de l'utilité des engagements bénévoles.

Merci et quelques remarques fondamentales à ce sujet

- Un remerciement sincère et personnalisé, adapté à l'engagement fourni, motive et donne un nouvel élan – un remerciement mal formulé est une insulte !
- Les bénévoles méritent des remerciements réguliers pendant leur engagement, pas seulement au moment de leur départ.
- Ne formulez pas vos remerciements avec des phrases toutes faites, mais plutôt ainsi : "Tu as accompli la tâche (description) avec beaucoup d'engagement, de créativité, de persévérance, de connaissances techniques (...) et tu as contribué à notre objectif commun (description)."
- Faites preuve de créativité dans le choix des cadeaux. Mieux vaut ne pas offrir de cadeau que d'offrir "n'importe quoi. Utilisez les ressources de votre organisation pour trouver des cadeaux spéciaux.

De bonnes idées à ce sujet

benevol-shop : petits et grands cadeaux spéciaux pour les bénévoles, avec des impressions adaptées au bénévolat : www.benevol-shop.ch

benevol Schweiz: (plus de) 100 idées pour dire merci

Formation continue

Les souhaits des bénévoles en matière de formation continue doivent être généreusement soutenus et, dans la mesure du possible, financés. Les bénévoles élargissent leurs horizons, rencontrent d'autres personnes engagées et se sentent pris au sérieux. Cette forme de reconnaissance convient également très bien aux missions au sein du comité directeur et des autorités. Souvent, les bénévoles travaillent seuls dans leur domaine d'activité, ce qui les prive d'échanges d'expériences. La participation à des formations continues, éventuellement avec du personnel rémunéré, peut offrir ici un équilibre utile et souhaitable.

Participation, implication

Les bénévoles ne sont pas simplement des « profanes »: outre leur temps, ils apportent également leurs compétences personnelles, leur expérience de vie, leurs connaissances et leur expérience professionnelle. Grâce à leur engagement limité dans le temps et motivé par d'autres raisons, ils peuvent apporter une perspective et une expérience différentes dont aucune organisation ne devrait se passer.

Les formes et les modalités de la participation doivent être adaptées à l'engagement et aux intérêts des bénévoles. Pour beaucoup d'entre eux, pouvoir donner leur avis, participer à la planification et, si possible, prendre part aux décisions concernant leur domaine d'activité est une source de reconnaissance et de motivation.

9. Enregistrement du travail bénévole

La visibilité du bénévolat est une condition préalable importante à sa reconnaissance. Ce qui n'est pas visible ne peut être reconnu. Pour rendre visible l'engagement bénévole, il faut le recenser sous une forme appropriée :

- Chaque organisation d'intervention doit savoir clairement dans quels domaines et pour quelles tâches travaillent ses collaborateurs bénévoles, et combien ils sont. La liste doit être à jour.
- Pour obtenir des informations quantitatives supplémentaires, il est possible de recenser les heures effectuées, soit en les enregistrant en continu, soit en les enregistrant pendant une certaine période et en les extrapolant, soit en se basant sur une estimation.

Évaluer et reconnaître le travail bénévole

Des évaluations régulières sont également nécessaires et importantes pour le bénévolat. Elles permettent de mettre en évidence les tâches et les missions rendues possibles par cet engagement bénévole et constituent la base de changements et d'améliorations. Outre les rapports (voir ci-dessous), les évaluations doivent également inclure des analyses des processus et des flux d'informations, des expériences des bénévoles et des personnes de contact, ainsi que les réactions des personnes qui bénéficient de l'engagement bénévole.

Il existe différentes possibilités pour attester d'une activité bénévole. Les différentes méthodes peuvent et doivent être combinées.

- Déclarations sur le contenu : les travaux, les activités et les domaines d'intervention pris en charge par les bénévoles sont décrits.
- Informations qualitatives : l'impact qualitatif des missions est mis en évidence, par exemple
 - i. la joie apportée par une séance de chant dans une maison de retraite,
 - ii. la cohésion qui se crée grâce à un projet commun,
 - iii. les expériences acquises grâce à la participation au comité directeur.
- Déclarations quantitatives : le nombre de bénévoles, le nombre d'heures travaillées, le nombre de réunions, le nombre de jours d'intervention, etc. sont indiqués.
- Conversion en valeurs monétaires
 - i. conversion des heures de travail bénévole en pourcentage de poste : pour un poste à temps plein, environ 1 800 heures sont effectuées par an,
 - ii. utilisation d'un salaire horaire.

En principe, il convient d'être très prudent avec les affirmations quantitatives et surtout monétaires. La qualité particulière du bénévolat réside précisément dans le fait que le temps est offert, et ce cadeau ne peut être quantifié en francs. La monétisation crée des heures « plus précieuses » et « moins précieuses », mais une heure de promenade au grand air n'est-elle pas peut-être beaucoup plus précieuse qu'une heure de travail consacrée à la gestion de fortune d'un assistant bénévole ?

Certification du bénévolat

Les exigences et les effets des missions bénévoles, ainsi que les aptitudes et compétences mises en œuvre par les bénévoles, doivent être consignés dans un certificat au plus tard au moment du départ. Le dossier bénévolat est disponible à cet effet (<https://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch/fr/>). La délivrance de cette attestation aux bénévoles est une forme de reconnaissance. Elle constitue un atout lors de candidatures et met en évidence les compétences acquises en dehors du cadre professionnel.

10. Sécurité au travail et protection de la santé

La loi impose aux employeurs et aux employés certaines obligations en matière de sécurité au travail et de protection de la santé. Dans le cas du bénévolat, il n'existe toutefois pas de relation de travail au sens traditionnel du terme (il n'y a pas de rémunération, élément caractéristique d'un contrat de travail). De nombreux spécialistes estiment néanmoins que les prescriptions correspondantes doivent être appliquées par analogie. benevol Schweiz recommande également de respecter les prescriptions en vigueur en matière de sécurité et de santé au travail.

Obligations de l'entreprise d'affectation

L'organisation d'intervention (en tant qu'employeur effectif) est responsable de la sécurité et de la santé de tous les collaborateurs, y compris les bénévoles. Elle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle des collaborateurs.

- applicables selon l'état actuel de la technique,
- adaptées aux circonstances et
- nécessaires d'après l'expérience.

Obligations des bénévoles

Chaque collaborateur, y compris chaque bénévole, doit contribuer à la sécurité et à la santé de tous, par exemple :

- Les bénévoles doivent aider l'entreprise opérationnelle à appliquer les prescriptions en matière de prévention des accidents et de protection de la santé.
- Les bénévoles doivent suivre les instructions de l'entreprise d'intervention en matière de sécurité au travail et de protection de la santé et respecter les règles de sécurité reconnues, telles que les règles d'hygiène ou le port de vêtements de protection.
- Les bénévoles doivent remédier aux lacunes constatées qui compromettent la sécurité au travail ou la protection de la santé ou, s'ils n'y sont pas autorisés ou ne sont pas en mesure de le faire, les signaler immédiatement à l'employeur.

Bases légales

Les principes susmentionnés ont été concrétisés dans de nombreuses lois, ordonnances, directives, etc. Les obligations de l'entreprise utilisatrice (en tant qu'employeur effectif) en matière de sécurité au travail et de protection de la santé concernent « l'organisation », « la communication et la formation » ainsi que « l'aménagement du lieu de travail ».

Plus précisément, l'entreprise utilisatrice (en tant qu'employeur effectif) doit notamment :

- régler **les responsabilités** en matière de sécurité au travail et de protection de la santé dans son entreprise et, si nécessaire, confier des tâches particulières à des personnes appropriées (employés ou bénévoles) (art. 7, al. 1, OLT 3)
- réglementer l'exécution **des travaux présentant des dangers particuliers** (art. 8 OPA)
- faire appel à des spécialistes de la sécurité au travail lorsque cela est nécessaire pour protéger la santé et la sécurité des collaborateurs (art. 11a OPA, art. 7, al. 3, OLT 3, directive CFST 6508).

10 Sécurité au travail et santé / Page 2

- Informer les collaborateurs des dangers potentiels et leur enseigner les mesures à prendre pour les prévenir. L'entreprise utilisatrice a également cette obligation envers les collaborateurs d'une autre entreprise qui travaillent chez elle et envers les employés temporaires (art. 6, al. 1, OPA, art. 5, al. 1, OLT 3, art. 10, OPA, art. 9, OLT 3).

Il s'agit d'une tâche organisationnelle et managériale exigeante que de remplir toutes les obligations, de planifier les mesures nécessaires et de surveiller leur mise en œuvre et leur respect. Un système de sécurité permet de résoudre cette tâche de manière efficace et durable. Un tel système prévoit une identification systématique des dangers et une planification des mesures. Cela permet d'éliminer ou de réduire autant que possible les risques professionnels pour les employés. Les grandes entreprises (à partir de 50 employés, ou à partir de 10 employés en cas de risques particuliers) doivent être en mesure de prouver qu'elles disposent d'une organisation de sécurité au travail.

Dans le cadre du bénévolat institutionnel, les solutions sectorielles mettent à la disposition des entreprises d'affectation un système de sécurité spécifique à leur secteur et proposent des formations et d'autres services. La liste des solutions sectorielles est disponible à l'adresse suivante : <https://www.ekas.admin.ch/fr/>

Pour le bénévolat informel, notamment dans les domaines de la maison, des loisirs, des jeux et du sport, il convient de respecter les recommandations du BfU : <https://www.bfu.ch/fr>

Informations complémentaires :

Le site Internet de la SUVA fournit des informations complètes sur les droits et les obligations en matière de sécurité au travail. www.suva.ch

benevol Schweiz, en collaboration avec <https://www.arbeitssicherheitschweiz.ch/fr>

11. Transport de personnes en minibus

Pour le transport de personnes, outre le permis de conduire, le certificat d'aptitude est également requis. Cette prescription s'applique notamment aux trajets effectués avec des minibus de catégorie D1 (comptant plus de 8 places assises, hors siège conducteur). Elle s'applique également au transport de marchandises (catégories C et C1).

Pour obtenir le certificat de capacité, il faut réussir l'examen OACP *1.

Le certificat de capacité est valable cinq ans. Une prolongation ne peut être demandée qu'après avoir suivi cinq jours de formation continue au cours des cinq dernières années dans un établissement de formation continue reconnu par l'asa *2. Les personnes qui ne satisfont pas à l'obligation de formation continue pendant la période de formation continue ne reçoivent pas de nouveau certificat de capacité et ne sont plus autorisées à effectuer des transports de marchandises et de personnes.

L'ordonnance OACP correspondante (art. 2) ne fait pas de distinction entre usage professionnel et non professionnel, ni entre usage rémunéré et non rémunéré. La fréquence des missions et la longueur du trajet n'ont pas non plus d'importance. C'est pourquoi le certificat de capacité est également requis pour les missions occasionnelles en tant qu'aide (par exemple, les conducteurs bénévoles) si le transport ne relève pas des exceptions (voir ci-dessous). Les conducteurs de transports scolaires, de personnes handicapées et de travailleurs ont également besoin de ce nouveau certificat de capacité.

Sont dispensés de l'examen OACP les candidats qui ont déposé leur demande de permis d'élève conducteur avant le 1er septembre 2008 (ou avant le 1er septembre 2009 pour les catégories C/C1). Dans ce cas, le certificat de capacité peut être demandé sans examen après avoir suivi cinq jours de formation continue.

Exceptions : entre autres, aucun certificat de capacité n'est requis pour

1. Véhicules à moteur utilisés pour le transport de personnes ou de marchandises à des fins privées.
2. Trajets effectués dans le cadre d'activités de loisirs (sorties associatives), pour autant que le conducteur soit membre de l'association ou ait un lien étroit avec un membre de l'association et que les trajets soient effectués à titre gracieux. Cela vaut également pour le transport de personnes handicapées, à condition que l'organisation pour le compte de laquelle les trajets sont effectués soit une association (conformément aux statuts).
Exemples :
 - a. Le conducteur est membre de l'association et conduit pour le compte de celle-ci.
 - b. Le conducteur est un parent ou une connaissance des membres de l'association et conduit pour le compte de celle-ci.

Informations générales sur l'OACP : <https://cambus.ch/fr/page-daccueil/>

*1 Ordonnance sur l'admission des chauffeurs (OACP)

*2 asa – Association des services des automobiles de Suisse

12. Attentes envers les bénévoles

Avant de vous engager dans une activité bénévole, renseignez-vous précisément sur l'organisation, les tâches à accomplir et les conditions générales de la mission. Vous pourrez ainsi déterminer si l'offre correspond à vos attentes, à vos capacités et à votre emploi du temps. Prenez le temps nécessaire pour réfléchir, car il est important, tant pour vous que pour l'organisation, que vous soyez à l'aise avec votre décision.

Engagement et diligence : même si vous travaillez bénévolement, les gens comptent sur vous. Prévenez à temps si vous avez un empêchement et respectez les accords conclus. La diligence et le sens des responsabilités font partie intégrante du bénévolat. Cela vaut aussi bien pour le travail avec les personnes que pour l'utilisation d'objets (p. ex. voiture, équipement de bureau, équipement de cuisine, caisse). Signalez les événements ou situations particuliers ou inhabituels.

Ils sont soumis au **secret professionnel**. Lorsque vous relatez vos expériences et vos vécus, veillez à ne mentionner aucun nom ni aucune donnée permettant d'identifier la personne concernée.

La **résiliation** de l'engagement est possible à tout moment. Il n'est toutefois pas permis de se retirer à un moment inopportun. Toute personne qui s'est engagée à fournir une prestation concrète et qui n'est pas en mesure de le faire doit le signaler le plus tôt possible, faute de quoi elle pourrait être tenue de prendre en charge les dommages occasionnés. Exemple : un bénévole a promis de transporter une personne ; il ne se présente pas sans prévenir ; l'organisation d'intervention pourrait lui demander de rembourser les dommages occasionnés (éventuellement les frais de taxi).

N'hésitez pas à formuler ouvertement vos **attentes** envers l'organisation concernée afin que celle-ci puisse en tenir compte et convenir d'un accord avec vous.

13. Les bénévoles en tant que supérieurs hiérarchiques du personnel rémunéré

La gestion bénévole de collaborateurs rémunérés est une forme d'organisation courante dans les organisations à but non lucratif et les associations. Elle impose des exigences particulières à toutes les parties concernées. La réussite de la gestion par un comité bénévole repose sur une série de facteurs :

- a. Des règles claires en matière de compétences sont nécessaires, elles facilitent la collaboration et contribuent au succès de l'organisation.
- b. Il est recommandé d'élaborer des descriptions de poste non seulement pour les fonctions rémunérées, mais aussi pour les fonctions bénévoles ou les départements. Cela facilite la collaboration au sein du comité directeur et permet de délimiter les tâches des collaborateurs salariés, ce qui peut ensuite aider à trouver un successeur de manière ciblée.
- c. Le comité directeur et les collaborateurs salariés doivent être conscients des capacités limitées des bénévoles. Cela concerne en particulier le temps dont ils disposent, mais aussi leur niveau d'information et leur savoir-faire, qui sont indispensables dans les activités opérationnelles.
- d. Les membres de la direction se concentrent sur leur tâche première, à savoir la gestion de l'organisation. Concrètement, cela signifie définir des objectifs, des plans, des normes de performance et des indicateurs, puis contrôler leur réalisation et leur respect. Étant donné que dans une organisation à but non lucratif, le succès ne se mesure pas en termes monétaires (bénéfice), il convient de définir des objectifs concrets et de vérifier leur réalisation ou leur respect. Le respect d'un budget ne dit pas grand-chose sur la qualité et l'exactitude des prestations par rapport à l'objectif de l'organisation à but non lucratif.
- e. Lorsque des membres bénévoles des organes de direction s'engagent dans l'exécution opérationnelle, une attention particulière doit être accordée au contrôle.
- f. En raison de leur engagement plus intense en termes de temps, de contenu et de compétences, les collaborateurs salariés disposent d'un avantage en matière de connaissances et d'informations par rapport à l'organe de direction bénévole. Il convient d'en tenir compte tant lors de l'élaboration des objectifs que lors de l'attribution des compétences décisionnelles.
- g. La formation des membres bénévoles du comité directeur et des autorités, par exemple en matière de gestion du personnel, de droit du travail, de questions financières, de relations publiques ou de gestion d'association, est utile et doit être prise en charge financièrement par l'organisation.
- h. Le travail bénévole des cadres bénévoles ne doit pas conduire à attendre des collaborateurs rémunérés qu'ils effectuent également du travail bénévole.

vitamin B, le centre spécialisé dans le bénévolat, propose des conseils, des formations et des publications aux comités d'associations et aux autorités (https://www.vitamineb.ch/?_locale=fr). Différents services spécialisés benevol proposent des formations continues pour les membres de comités et d'autorités (www.benevol-jobs.ch/fr).

14. Bénévolat auprès des personnes réfugiées

L'engagement bénévole en faveur des personnes réfugiées et des demandeurs d'asile revêt d'une grande importance pour de nombreuses personnes, organisations et pour la société civile. De nombreux projets existants offrent la possibilité de s'engager.

À quoi faites-vous attention lorsque vous mettez en place un projet pour les personnes réfugiées ?

- Renseignez-vous sur les offres disponibles dans votre région/commune. Discutez avec les responsables du domaine de l'asile (commune, organisations d'aide), avec d'autres prestataires et impliquez les personnes réfugiées dans votre planification.
- Familiarisez-vous avec le système d'asile et le contexte juridique (loi sur l'asile, aide sociale). Informations générales : <https://www.osar.ch/>.
- En règle générale, les personnes réfugiées sont pris en charge par les services sociaux et doivent respecter le cadre légal.
- Soyez fiable : les personnes réfugiées et les autres personnes impliquées comptent sur vous.
- Garantisiez votre neutralité religieuse et politique.
- La mise en œuvre d'un projet ne se déroule pas toujours comme prévu. Soyez patient, persévérez, échangez avec d'autres bénévoles/responsables de projet.
- Il existe des restrictions concernant les activités bénévoles des personnes réfugiées (voir à ce sujet la fiche d'information 6. Activités bénévoles pour les personnes étrangères). Une autorisation ou un accord doit être obtenu au cas par cas auprès des autorités cantonales (office des migrations).

Projets pour les enfants et les jeunes / mineurs non accompagnés (MNA)

- Organisez toujours les activités avec les enfants en groupe. Évitez d'emmener les enfants dans des espaces privés.
- Informez les parents ou les personnes qui s'occupent des enfants des activités proposées. Clarifiez précisément les responsabilités, en particulier lors d'excursions.
- Sélectionnez avec soin les bénévoles qui accompagnent les enfants et les adolescents. Convenez clairement des modalités de prise en charge.
- Si votre projet prévoit un accompagnement individuel, il est judicieux de demander un « extrait spécial » (extrait du casier judiciaire concernant les personnes vulnérables) pour les bénévoles : https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_fr
- (plus d'informations sur www.limita-zh.ch ou www.amyna.de).

Processus et limites

- Avant de vous engager, clarifiez votre motivation, le temps dont vous disposez, vos possibilités et vos limites (voir à ce sujet la fiche d'information 12 : Attentes envers les bénévoles).
- Le contact avec les réfugiés est enrichissant et intense, mais aussi exigeant. Déterminez dans quelle mesure vous souhaitez et pouvez vous engager dans un accompagnement.
- Convenez d'objectifs concrets et d'un emploi du temps. Le bénévolat ne doit pas dépasser six heures par semaine en moyenne annuelle.
- Soyez conscient que vous ne pouvez pas résoudre (tous) les problèmes. Aidez les personnes à s'aider elles-mêmes.

14. Bénévolat auprès des personnes réfugiées / Page 2

Rencontre entre égaux

Les personnes réfugiées apportent avec eux leur initiative, leurs ressources et leurs talents. Ils disposent de compétences professionnelles et sociales, ont mené leur vie de manière autonome et indépendante.

- Traitez ces personnes avec respect et considérez-les comme vos égales, renforcez leur estime de soi.
- Les personnes réfugiées ne sont pas désemparés en soi, c'est leur situation qui les rend désemparés !
- Faites preuve de compassion plutôt que de pitié.
- Alliez une attitude éthique et humaniste au respect et à la tolérance. Ne liez votre soutien/votre projet à aucune condition.
- Soyez conscient que les conditions structurelles (lois, politique) peuvent compliquer l'intégration des réfugiés.

Remerciements et reconnaissance

La fiche d'information n° 8 de benevol Schweiz contient des informations importantes sur la reconnaissance du travail de vos bénévoles.

benevol Schweiz, en collaboration avec les centres de compétences régionaux benevol, l'église ouverte Elisabethen de Bâle et les Églises réformées de Berne-Jura-Soleure.

15. Obligations des bénévoles

Accepter un travail bénévole entraîne des obligations. Même si l'engagement est volontaire, il crée des devoirs pour l'organisation opérationnelle et les bénévoles.

Relation contractuelle

L'engagement dans le bénévolat et le travail volontaire est un contrat. La relation contractuelle est conclue de manière informelle, même si benevol recommande un accord écrit. Les mandataires bénévoles (comité directeur d'association, conseil de fondation) sont soumis au droit des mandats (art. 394 CO). Dans le cas du bénévolat dépendant, c'est-à-dire l'intégration dans une organisation soumise à des instructions, il s'agit probablement d'un contrat qui n'est pas réglementé en tant que tel par la loi. On pourrait qualifier cet engagement de « contrat de travail d'un genre particulier », qui s'inspire en partie du contrat de mandat (art. 394 ss CO) et en partie du contrat de travail (art. 319 ss CO).

Obligation contractuelle

Une promesse constitue une obligation contractuelle. Toute personne qui s'engage dans le cadre d'une activité bénévole est juridiquement liée. Il convient donc de se demander si, et dans quelles conditions, un bénévole peut revenir sur une telle promesse, que ce soit en mettant fin à l'engagement dans son ensemble ou en étant dispensé de fournir une prestation individuelle promise.

Résiliation du contrat

La résiliation de l'engagement est possible en tout temps, mais pas en temps inopportun. Le droit du mandat prévoit expressément que tant l'organisme d'accueil que le bénévole peuvent se retirer ou résilier le contrat à tout moment. La résiliation en temps inopportun n'est toutefois pas admissible (art. 404 CO). Ainsi, toute personne ayant promis une prestation concrète et qui ne peut ou ne veut pas l'exécuter doit en informer l'autre partie le plus tôt possible.

Responsabilité pour dommages

Le non-respect d'une obligation contractuelle entraîne une obligation de réparer le dommage. Si une personne ne s'est pas retirée à temps de son engagement bénévole ou n'a pas communiqué suffisamment tôt qu'elle ne pouvait pas respecter un engagement pris, elle est tenue de réparer le dommage résultant de ce comportement incorrect (art. 404, al. 2 CO). Exemple : un bénévole a promis de transporter une personne ; il ne se présente pas sans avertissement ; l'organisme d'accueil pourrait exiger de lui le remboursement du dommage subi (par exemple les frais de taxi).

Devoir de diligence

Le bénévole est responsable de l'exécution diligente de son activité. Il engage sa responsabilité s'il cause intentionnellement ou par négligence un dommage à l'organisme d'accueil (art. 398 CO ; art. 321e CO). Le degré de diligence exigé dépend du risque lié à l'activité ainsi que du niveau de formation, des connaissances professionnelles, des compétences et des qualités personnelles du bénévole.

Dans le cas d'un bénévolat exercé dans un rapport de dépendance, l'organisme d'accueil doit correctement instruire et superviser le bénévole. Le caractère désintéressé de l'activité n'exclut pas la responsabilité, mais peut constituer un motif de réduction de son étendue.

16. Protection contre les atteintes aux limites personnelles

Les atteintes aux limites personnelles et les abus constituent, sous toutes leurs formes, une atteinte grave à la personnalité des personnes concernées. Qu'elles soient intentionnelles ou non, les atteintes aux limites peuvent souvent restreindre durablement et profondément la qualité de vie des personnes touchées.

Les personnes en situation de handicap, mais aussi les enfants, dépendent souvent fortement de leurs personnes de référence ou de prise en charge. Cette dépendance peut conduire les personnes concernées à accepter tacitement les actes subis.

Les causes possibles des atteintes aux limites et des abus peuvent être la surcharge, l'envie, la peur de la concurrence, la jalousie ou la peur de la perte, mais aussi l'inattention, l'insécurité ou un comportement insensible. Les abus de pouvoir et les atteintes peuvent survenir aussi bien dans le cadre d'un travail rémunéré que non rémunéré.

Les formes d'atteintes aux limites et d'abus de pouvoir peuvent notamment être les suivantes :

- Méconnaissance ou non-respect des règles de comportement, de manière intentionnelle ou non
- Violation du secret professionnel
- Abus d'informations
- Non-respect des biens personnels
- Violence verbale / harcèlement / discrimination
- Violence sexuelle
- Imposition de valeurs personnelles

Rôle des centres de compétences benevol dans la médiation

Les centres de compétences benevol ne peuvent assumer aucune responsabilité quant à l'intégrité des bénévoles qu'ils mettent en relation. Lors des entretiens de médiation, les centres benevol peuvent toutefois attirer l'attention des bénévoles sur le fait que, même dans le cadre d'un engagement bénévole, les principes d'un comportement respectueux doivent être respectés:

- Respect de l'intégrité personnelle
- Respect du devoir de confidentialité
- Respect des valeurs personnelles de l'autre
- Signalement de tout comportement potentiellement inapproprié

Rôle des organisations d'accueil

Les organisations d'accueil sont responsables d'un accompagnement étroit des engagements bénévoles et doivent garantir, par différents moyens (information, formation, organisation), que la protection des personnes en situation de handicap soit assurée.

Les centres de compétences benevol attirent l'attention des organisations d'accueil sur le fait que les bénévoles doivent également être intégrés dans les concepts existants de prévention des abus.

Dans ce contexte, benevol renvoie à l'offre du centre de compétences Limita (limita.ch) ainsi qu'à la publication de Procap Suisse : **“Relations – limites et abus”**.

17. Engagement des bénévoles mineurs

En principe, du point de vue légal

Pour certaines organisations, cet engagement est même très important, voire largement répandu, notamment dans les domaines de l'environnement, du sport et des organisations de jeunesse.

Les enfants et les adolescents (jusqu'à 18 ans) peuvent être engagés à titre bénévole ou honorifique, pour autant que l'activité exercée soit légère et adaptée à leur âge. Tel est le cas lorsque, de par sa nature et les conditions dans lesquelles elle est exercée, l'activité correspond à l'âge, aux capacités et à la motivation du mineur, qu'elle ne porte pas atteinte à sa sécurité, à sa santé ni à son développement, et qu'elle n'entraîne pas de conséquence négative pour la scolarité, la préparation professionnelle ou la vie privée.

L'engagement bénévole des mineurs n'est pas réglé séparément par la loi. Il peut en règle générale être rattaché aux dispositions du droit du mandat. Le droit du travail, y compris ses dispositions de protection et ses limitations du temps de travail, n'est donc jamais directement applicable.

Convention recommandée

Lorsque les parties souhaitent s'entendre sur une activité bénévole, il est recommandé — d'autant plus que le ou la bénévole est jeune — d'établir une convention écrite.

Cette convention définit les conditions et les modalités de l'engagement bénévole du mineur. Elle doit également être signée par les parents ou les représentants légaux. Dans tous les cas, l'engagement de mineurs nécessite au minimum le consentement oral des représentants légaux (la forme écrite étant toutefois recommandée).

Conseils pratiques

Enfants de moins de 13 ans : En principe, aucun engagement dans un bénévolat organisé.

Des exceptions sont possibles uniquement pour des activités culturelles, sportives ou artistiques (p. ex. théâtre, club de sport), sans but lucratif et pour de courtes périodes.

Adolescents de 13 à 14 ans : Seuls des travaux légers sont autorisés.

Durée maximale : 3 heures par jour / 9 heures par semaine.

Travail autorisé uniquement entre 6 h et 18 h (exceptions possibles).

Adolescents de 15 à 17 ans : Travaux légers à modérément exigeants autorisés.

Aucune activité dangereuse.

Temps de travail : maximum 9 heures par jour et 40 heures par semaine.

Pas de travail de nuit ni le dimanche (exceptions possibles pour des manifestations culturelles, artistiques ou sportives ainsi que pour des activités d'organisations de jeunesse).