



Focus Thématique
GOUVERNANCE



Thématique
BENEVOLAT

Bonnes Pratiques de référence
34-35-37

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| DIVERSES FORMES DE BENEVOLAT..... | 3 |
| LE BENEVOLAT, UNE DES RICHESSES HUMAINES DE L'ORGANISME..... | 4 |
| ACTEURS DE REFERENCE du bénévolat ou mécénat de compétences..... | 6 |
| LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE..... | 7 |

DIVERSES FORMES DE BENEVOLAT

On peut définir les bénévoles d'association comme des personnes qui consacrent une partie de leur temps, sans être rémunérées, aux activités de l'association.

Le bénévolat se distingue d'autres situations juridiques telles que le salariat et le volontariat.

En raison de l'importance qualitative et quantitative qui s'attache à leur intervention, la loi leur offre un certain nombre de garanties, sur le plan notamment de la protection sociale, des congés ou autorisations d'absence, des possibilités de remboursement des frais engagés pour la mise en œuvre de leurs activités bénévoles, ou de la compatibilité entre certaines situations (retraité, préretraité, chômeur) et l'exercice d'activités bénévoles (voir le cumul des statuts).

Voir le guide du bénévolat :

https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide_du_benevolat.pdf

La valorisation comptable du bénévolat est désormais obligatoire depuis l'entrée en vigueur du règlement ANC n°2018-06 le 1^{er} janvier 2020. Les exceptions à cette règle doivent faire l'objet d'une motivation dûment argumentée « si l'entité estime que la présentation des contributions volontaires en nature n'est pas compatible avec son objet ou ses principes de fonctionnement ».

LE BENEVOLAT, UNE DES RICHESSES HUMAINES DE L'ORGANISME

COMME LES SALARIES,

Les bénévoles ont besoin de connaître la vision, la mission de l'organisme qu'ils rejoignent et où ils s'investissent.

- Les supports de communication doivent leur être accessibles ;
- La charte d'éthique ou de déontologie leur permet de savoir quel mode de fonctionnement est promu et pratiqué avec les parties prenantes ;
- La charte de bénévolat leur donne à savoir dès leur intégration quels sont les engagements de l'organisme vis-à-vis d'eux et ceux qu'ils acceptent réciproquement ;
- La fiche de mission leur indique plus spécifiquement le pourquoi de cette mission, les conditions de son exercice au sein de l'organisation, les attendus plus détaillés que ceux de la charte car ciblés sur les savoir-être et savoir-faire relatifs à l'activité à exercer.

Les bénévoles doivent être formés, informés :

- Pour maîtriser tous les savoir-faire de l'activité qu'ils ou elles vont exercer ;
- Pour acquérir les compétences qui peuvent évoluer avec les projets de l'organisme
(ex. : développement du numérique, connaissance d'une nouvelle réglementation, ...)
- Des réunions régulières doivent leur permettre de connaître les résultats du pôle d'activité auquel ils ou elles contribuent ;
- Des réunions plénières doivent leur permettre de suivre l'ensemble de la vie de l'organisme et de rencontrer les autres bénévoles.

A LA DIFFERENCE DES SALARIES,

Les bénévoles ne doivent être soumis à aucun lien de subordination.

Le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique (critère du contrat de travail) :

- Il ne reçoit pas d'ordre et ne peut pas être sanctionné par l'association, comme pourrait l'être un salarié (licenciement...).
- Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement.
- Il est en revanche tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité.

Aussi, pour assurer un bon fonctionnement de l'organisme qui s'appuie sur la contribution de bénévoles, il est **important d'avoir donné toutes les informations, les règles de vie, les consignes collectives en amont de l'exercice même de l'activité afin que la preuve de l'engagement autonome du bénévole soit apportée.**

Les bénévoles ne doivent pas être rémunérés.

Le bénévole ne perçoit pas de rémunération (en espèce ou en nature : prêt d'un véhicule automobile par exemple).

Il peut cependant être remboursé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...).

Ces éléments de définition doivent servir à éviter une requalification, toujours possible, de l'activité bénévole en activité salariée, avec toutes les conséquences que cela peut avoir (assujettissement au régime général des salariés, paiement de cotisations sociales...).

En cas de conflit concernant la qualification juridique du contrat passé entre l'association et le bénévole, les tribunaux peuvent être saisis : ils apprécient cas par cas les conditions de fait dans lesquelles est exercée l'activité. Les éléments retenus seront principalement la liberté de manœuvre dont dispose le bénévole (tel sera le cas notamment en l'absence de directive ou d'obligation de rendre compte) et le remboursement de ses frais.

Ainsi le bénévolat sera retenu en l'absence d'horaire de travail, quand les intéressés gèrent eux-mêmes leur travail, choisissant les activités et orientations, tout en respectant le projet, à mettre en œuvre sans recevoir d'instruction et participant aux activités selon leur bon vouloir et selon les modalités qu'ils déterminaient eux-mêmes (Cour de cassation, chambre sociale, 31 mai 2001, N° de pourvoi : 99-21111).

À l'inverse, il a été jugé que si l'on effectue un travail sous les ordres et selon les directives d'une association, cette dernière ayant le pouvoir d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements éventuels (critère de la subordination juridique), et si l'on perçoit une somme forfaitaire dépassant le montant des frais réellement exposés, le contrat est un contrat de travail (Cour de cassation, chambre sociale, 29 janvier 2002, N° de pourvoi : 99-42697).

De même pour un entraîneur de football, le contrat de travail a été retenu car il résultait de plusieurs témoignages qu'il exerçait ses fonctions sous la subordination de l'entraîneur en titre dont il exécutait les instructions ; que les fiches comptables produites par le club pour établir que les sommes versées à l'intéressé avaient constitué des remboursements de frais et non des salaires n'étaient pas probantes en l'absence de signature identifiable y figurant alors qu'à l'inverse le caractère forfaitaire de l'allocation versée et son montant étaient de nature à établir le salariat (Cour de cassation, chambre sociale, 11 juillet 2007, N° de pourvoi : 06-43804).

ACTEURS DE REFERENCE

du bénévolat ou mécénat de compétences

- **Passerelles et Compétences**

Pour demander une mission de conseils de bénévolat de compétences (mission limitée dans le temps). <http://www.passerellesetcompetences.org/>

- **France Bénévolat**

Pour recruter de nouveaux bénévoles. L'optique est que le bénévole s'engage durablement dans l'organisme (avec une mission/responsabilité précise de préférence).

<https://www.francebenevolat.org/associations>

- **Espace Bénévole**

Pour recruter de nouveaux bénévoles. L'optique est que le bénévole s'engage durablement dans l'organisme (avec une mission/responsabilité précise de préférence).

<https://www.tousbenevoles.org/associations>

- **Pro Bono Lab**

(Mais l'appel à candidatures pour faire partie des organismes bénéficiaires est clôturé fin janvier. A garder en tête pour 2019)

Plusieurs formats :

-Diagnostic Probono : c'est une rencontre de deux heures durant laquelle Pro Bono Lab étudie le projet associatif et identifie avec vous vos besoins en compétences.

-Marathon Probono : c'est un événement d'une journée qui réunit une équipe de professionnels ou d'étudiants volontaires pour répondre aux besoins identifiés lors du Diagnostic.

-Consultation Probono : c'est un moment d'échange d'une à deux heures, organisé entre un porteur de projet ayant une problématique précise sur l'une de ses fonctions support et un groupe de volontaires experts qui pourra lui apporter un début de solution.

<https://www.probonolab.org/associations>

- **Plateformes de mécénat de compétences** : Des salariés qui offrent leurs compétences à un organisme reconnue d'intérêt général, sur leur temps de travail (mécénat de la part de l'entreprise employeuse.)

<https://www.koeo.net/page/vous-etes-une-association>

ou <https://www.microdon.org/plateforme-engagement/>

LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE

UNE RÉPARTITION DES MISSIONS, DES COMPÉTENCES ET DES POUVOIRS - G6.1

Les missions sont réparties en fonction des compétences des personnes et l'attribution des pouvoirs correspond à cette répartition

Bonne Pratique 34 : L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec :

- une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés,
- pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche,
- pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridique, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche.

Bonne Pratique 35 : L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec

- une définition des missions entre salariés, bénévoles et volontaires,
- un ou des organigramme(s) à jour décrivant la répartition des responsabilités,
- des délégations de pouvoirs établies en cohérence avec l'organigramme, les statuts et, s'il y a lieu, le règlement intérieur.

UNE GESTION GUIDÉE PAR LA RECHERCHE DE LA QUALITÉ DES CONDITIONS D'EMPLOI ET DU DÉVELOPPEMENT DES PERSONNES - G6.2

Bonne Pratique 37 : L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines permettant le développement des compétences de toutes les personnes bénévoles, volontaires et salariées :

- charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration,
- programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets,
- suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien),
- prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes.