



# Guide des bénévoles 2026 pour la direction des districts



« Être membre de la direction du district m'a permis de continuer à apprendre, de faire de nouvelles rencontres, de servir notre communauté et celles au-delà de nos frontières, et de m'impliquer dans des discussions pertinentes pour améliorer la vie en général. »



# Table des matières

Introduction	5
Avantages du bénévolat	5
Identifier les bénévoles requis dans votre district	6
1. De qui avez-vous besoin dans votre équipe?	6
2. Décrire le poste en détail	7
3. Réfléchir aux personnes en mesure d'aider	7
4. Recruter vos bénévoles!	8
12 conseils pour recruter des bénévoles	8
Meilleures pratiques pour le recrutement de bénévoles	9
Intégration des bénévoles	10
Prérequis pour les nouveaux bénévoles de district	
concernant Entente Éducation Canada	10
Comment accueillir un nouveau bénévole de district	12
Créer une expérience positive de bénévolat	14
Quatre pratiques d'excellence pour fidéliser les bénévoles	15
Planification de la relève	16
L'importance de planifier la relève	16
5 étapes pour élaborer un plan de relève au niveau du district	17
Mise en œuvre de votre plan de relève du district	19
Modèle de planification de la relève	20
Annexe A - 5 conseils pour de meilleures réunions	23
Annexe B - Exemple de libellé d'une « annonce » de bénévolat	24
Annexe C – Description des postes dans les districts	27
Présidence/vice-présidence	27
Secrétaire	28
Trésorier(ère)	29
Responsable des subventions communautaires	30
Responsable des événements	31
Responsable environnemental	32
Responsable de la Fondation	34
Responsable de la bienfaisance	35
Responsable de la santé	36
Responsable du marketing et de la visibilité	37

Membres en général	38
Responsable des adhésions	39
Responsable de l'infolettre	40
Responsable de la mobilisation politique	41
Responsable des médias sociaux	42
Responsable des voyages	43
Responsable du site Web	44
Annexe D - Modèle de description du rôle d'un bénévole	45
Annexe E - Les multiples avantages du bénévolat	46



« Mes responsabilités au sein de RTOERO m'occupent beaucoup. Je crois que le bénévolat augmente l'estime de soi, ce qui est bon pour le cerveau. »

## **Introduction**

Les membres d'Entente Éducation Canada sont reconnus pour leurs généreux efforts de bénévolat auprès de leurs familles, de leurs amis, de leur travail et de leur communauté. Beaucoup d'entre eux apportent aussi leur soutien à notre organisation et nous ne pourrions pas accomplir ce que nous faisons sans eux.

Cependant, des sondages ont démontré que certains membres ne sont pas conscients du fait que nous recherchons et avons besoin de leur aide. Par ailleurs, certains pensent que le bénévolat n'est pas pour eux, parce qu'ils n'ont pas de véhicule ou n'habitent pas en ville. Certains ignorent qu'il faut faire et comment ils peuvent aider.

Le présent guide vise à fournir un soutien, des conseils et des stratégies afin d'aider les districts à intéresser des membres à devenir bénévole dans le district et à siéger à la direction, pour faire en sorte qu'ils s'impliquent et se sentent appréciés.

## **Avantages du bénévolat**

En plus de ressentir la satisfaction personnelle d'aider les autres, les bénévoles se demandent souvent ce qu'ils peuvent en retirer. Beaucoup de choses! Nos bénévoles disent que ça leur permet de :

- Maintenir leurs compétences à jour
- Partager leurs habiletés et leurs intérêts avec d'autres
- Apprendre de nouvelles habiletés
- Faire de nouvelles connaissances
- Apprécier les contacts sociaux amicaux avec d'autres membres
- Donner en retour et contribuer à quelque chose de plus grand que soi

Découvrez ce qui motive vos bénévoles, partagez leurs succès.

Demandez aux bénévoles actuels et aux nouvelles recrues ce qu'ils retirent ou espèrent retirer du bénévolat et assurez-vous qu'ils atteignent leurs objectifs et partagent leurs succès avec d'autres bénévoles actuels et éventuels. À ceux qui terminent leur mandat de bénévole, demandez-leur ce qu'ils en ont retiré (ou non), ou comment vous pourriez avoir amélioré leur expérience.

# Identifier les bénévoles requis dans votre district

1<sup>re</sup> étape - De qui avez-vous besoin dans votre équipe?

2<sup>e</sup> étape - Décrire le poste en détail

3<sup>e</sup> étape - Réfléchir aux personnes en mesure d'aider

4<sup>e</sup> étape - Recruter vos bénévoles!

1

## De qui avez-vous besoin dans l'équipe de votre district?

Les postes principaux dans chaque district sont les suivants :

- Présidence/présidence sortante
- Vice-présidence
- Trésorier(ère)
- Secrétaire
- Membres collectifs (votants) (deux par district) et substituts (deux par district)

De plus, la plupart des districts ont les postes suivants à la direction du district :

- Responsable des subventions communautaires
- Responsable des événements
- Responsable environnemental
- Responsable de la Fondation
- Responsable de la bienfaisance
- Responsable de la santé
- Responsable du marketing et de la visibilité
- Responsable des membres en général
- Responsable des adhésions
- Responsable de l'infolettre
- Responsable de la mobilisation politique
- Responsable des médias sociaux
- Responsable des voyages
- Responsable du site Web

Certains districts ont recours au partage des rôles afin de former de nouveaux bénévoles ou répartir les responsabilités des principaux postes entre deux bénévoles. Le poste récemment créé de coprésidence est un bon exemple.

Les districts peuvent aussi avoir des bénévoles chargés de clubs spécifiques (par exemple, des clubs de lecture, des clubs de marche) et des activités (sorties d'une journée, excursions, etc.).

Qui est déjà en place et désireux de rester? De qui avez-vous besoin?

## 2

### Décrire le rôle du bénévole

Identifiez clairement les tâches requises de chacun de vos bénévoles.

La description du rôle de bénévole devrait inclure :

- Responsabilités
- Toutes les attentes spécifiques à l'endroit du bénévole (comme la participation à des réunions en personne)
- Compétences et/ou expériences antérieures utiles pour le poste (par ex. habiletés technologiques)
- Ressources fournies (par exemple, la formation, les modèles de documents)
- Avantages du poste
- Temps prévu à consacrer (soyez franc, mais n'effrayez pas les bénévoles éventuels!)

Voir les exemples de descriptions de postes à partir de la [page 27](#).

## 3

### Réfléchir aux personnes en mesure d'aider

Pensez à vos bénévoles actuels. Qui va rester? Qui s'en va? D'après eux, qui d'autre pourrait être désireux d'occuper un poste de bénévole? Qui serait la personne la mieux placée pour inviter ces candidats éventuels à faire du bénévolat?

Qui a donné un coup de pouce à l'occasion et pourrait être incité à s'impliquer à plus long terme? Qui serait la personne la mieux placée pour leur demander?

Pensez aux gens que vous connaissez personnellement. Qui possède les compétences dont vous avez besoin? Qui pourrait être désireux de faire du bénévolat? Êtes-vous prêt à leur demander?

Garder à l'esprit qu'il faut planifier la relève. Qui pourrait commencer à un poste plus modeste et évoluer vers un poste ayant plus d'envergure? Qui est prêt à occuper de nouvelles fonctions? **Soyez toujours en mode recrutement !**

# 4

## Recruter vos bénévoles

### 12 conseils pour recruter des bénévoles

1. Demandez-le. Parfois, la seule raison pour laquelle quelqu'un n'a pas fait de bénévolat, c'est parce que personne ne lui a demandé.
2. Demandez-le peu de temps après que la personne prend sa retraite, avant qu'elle ne consacre son temps libre à d'autres activités bénévoles.
3. Lorsque vous invitez quelqu'un à devenir bénévole, expliquez le poste que vous envisagez et son importance pour le district.
4. Demandez à vos bénévoles actuels ce qu'ils retirent de leur implication avec le district et expliquez ces avantages à vos bénévoles éventuels.
5. Annoncez-le. Faites connaître les tâches et les postes disponibles dans votre infolettre, sur votre page Facebook, sur votre site Web, ainsi que lors des présentations et des événements du district. Il est possible que les bénévoles éventuels ignorent quel poste pourrait leur convenir. Référez-vous aux exemples « d'annonces de bénévolat » à partir de la [page 24](#).
6. Demandez aux bénévoles actuels ou à vos contacts de faire circuler le message. Répondez rapidement à tous candidats intéressés.
7. Commencez par les postes principaux. Les nouvelles personnes occupant ces postes pourraient en recommander d'autres.
8. Répartissez les postes bénévoles en tâches plus petites et à court terme (aussi peu qu'une heure à l'occasion)
- ou à plus long terme. Incluez les tâches pouvant être faites à domicile ou par des retraités migrants, qui ne nécessitent pas de véhicule ou de réunions en personne.
9. Pour les nouveaux bénévoles, commencez par leur confier des tâches plus modestes.
10. Favorisez le système de pairage en demandant à deux personnes de partager un poste et le travail. Cette approche peut aussi faciliter la planification de la relève, en permettant d'identifier plus facilement les successeurs potentiels pour chaque poste de bénévole du district.
11. Accueillez favorablement toute l'aide qui vous est offerte. Si quelqu'un se porte bénévole pour un poste que vous avez déjà pourvu, proposez-lui un autre poste.
12. Offrez à la recrue de faire une période d'essai, qui sera l'occasion d'acquérir une formation en observant un membre actuel de la direction du district ou d'essayer un poste de bénévole.
13. Assurez-vous que vos bénévoles savent que leur aide est appréciée. Vérifiez régulièrement s'ils rencontrent des problèmes ou s'ils ont besoin d'aide.

## **Meilleures pratiques pour le recrutement de bénévoles**

- Sollicitez-les directement - lors de conversations personnelles en face à face ou par téléphone.
- Demandez aux nouvelles recrues ce qu'elles attendent du bénévolat et assurez-vous de les aider à atteindre leurs objectifs.
- Demandez aux bénévoles en poste ce qu'ils retirent de leur travail sur le plan personnel, et partagez leurs succès avec des bénévoles éventuels.
- À ceux qui terminent leur mandat de bénévole, demandez-leur ce qu'ils en ont retiré ou comment leur expérience pourrait être améliorée.
- Fournissez une description détaillée du poste.
- Apprenez à connaître les membres - il est plus facile de leur demander de faire du bénévolat lorsque vous les connaissez personnellement.
- Commencez par les membres qui sont très satisfaits de notre organisation, mais qui ne sont pas encore bénévoles.
- Assurez-vous de contacter des membres ayant différentes origines, perspectives et expériences de vie.
- Organisez une séance d'accueil pour les membres qui songent à faire du bénévolat.
- Offrez différentes façons de s'impliquer, en s'assurant que les membres intéressés par le bénévolat peuvent commencer peu à peu et évaluer l'expérience avant de s'impliquer davantage.



## Intégration des bénévoles

**Accueillir les nouveaux bénévoles du district en leur offrant une expérience exceptionnelle d'intégration**

Lorsqu'un membre se joint à la direction de votre district ou occupe de nouvelles fonctions, assurez-vous qu'il prenne un bon départ avec un programme d'intégration et d'orientation clair et cohérent comprenant les éléments suivants.

### **Prérequis pour les nouveaux bénévoles de district concernant Entente Éducation Canada**

Entente Éducation Canada est une organisation bilingue et réputée, ancrée dans le secteur canadien de l'éducation, qui se mobilise en faveur d'une vie active et en santé avec l'âge.

Nos racines remontent à 1968. À l'heure actuelle, nous sommes fiers de desservir plus de 87 000 membres répartis dans 51 districts locaux. L'adhésion est ouverte à toute personne qui travaille ou a pris sa retraite du secteur de l'éducation au pays, ainsi qu'aux membres de leur famille immédiate.

Nous gérons Entente Plus, un régime d'assurance santé collective à but non lucratif comptant plus de 100 000 participants à travers le pays.

Visant à construire ensemble un avenir meilleur, l'organisation exploite le pouvoir de la communauté pour soutenir le bien-être individuel et faire progresser la société.



## Gouvernance

- Le conseil d'administration et les comités assurent la supervision et l'orientation stratégique.
- Les districts organisent des programmes, des événements, des activités sociales et des actions de sensibilisation reflétant les priorités stratégiques de l'organisation.
- Le personnel fournit un soutien aux districts et travaille au nom des membres, sur la base de l'orientation stratégique établie par le conseil d'administration.

## Règlements, politiques et lignes directrices

Afin de permettre la cohérence et la bonne gouvernance au sein de notre organisation, nous respectons un encadrement clair :

- Règlements - principes directeurs et structure
- Politiques - cadre pour la prise de décision, la conduite éthique et l'imputabilité pour tous les aspects du fonctionnement de l'organisation.
- Directives pour les districts - ressources pratiques pour aider les districts dans tous les aspects de leurs opérations, y compris la gestion financière, la communication, la planification d'événements, la mobilisation politique, la gérance environnementale et la rédaction de rapports.

## Plan stratégique

Notre [Plan stratégique 2030](#) oriente tous les programmes, services et activités de notre organisation et comprend trois grands objectifs stratégiques qui guideront notre travail de 2026 à 2030 :

- Être l'organisation de référence en matière de vie active et en santé avec l'âge.
- Améliorer la qualité de vie des membres et des participants aux régimes d'assurance
- Accroître le nombre de membres et la participation aux assurances

## Soutien aux districts

Nous offrons une vaste gamme d'outils et de soutien, y compris :

- Trousses et guides
- Modèles de documents (ordres du jour, rapports, courriels, infolettres)
- Lignes directrices et ressources relatives à la marque
- Ressources pour planifier les événements
- Plateformes et soutien technologiques
- Informations sur le remboursement et le financement
- Accès au personnel pour du coaching ou des conseils
- RTOERO apprentissage, notre plateforme d'apprentissage en ligne

Visitez la page du site Web [Ressources pour les directions des districts](#) pour toutes les ressources.

# Comment accueillir un nouveau bénévole de district

Un nouveau poste s'accompagne d'un engagement en termes de temps, de tâches et de responsabilités, mais aussi de soutien, de rencontres et de plaisir!

## Décomposer le poste

- Passez en revue avec le nouveau bénévole les attentes liées à son rôle. (Des exemples de descriptions de rôles sont fournis dans ce guide).
- Fournissez un calendrier des activités à réaliser par le bénévole dans le cadre de ses fonctions tout au long de l'année.
- Identifiez où trouver des échantillons antérieurs de documents reliés à ses tâches.
- Partagez les modèles et échantillons de documents pertinents fournis sur la page [Ressources pour les directions des districts](#) du site Web.

## Socialisation et renforcement de l'esprit d'équipe

- Invitez les nouveaux bénévoles à participer aux activités du district afin de rencontrer les membres et les autres bénévoles.
- Prévoyez un accueil chaleureux pour le nouveau bénévole lors de sa première réunion.

## Coaching, mentorat et formation

Appuyer la réussite d'un nouveau bénévole par :

- Des occasions de jumelage avec

des bénévoles dynamiques ou expérimentés

- Des ateliers et webinaires organisés par le bureau national
- L'accès au mentorat avec des dirigeants anciens ou actuels

## Partage d'informations et communication

Pour aider le bénévole dans ses nouvelles fonctions, les districts peuvent lui fournir :

- Une trousse de bienvenue avec des liens rapides vers des ressources
- L'accès aux voies de communication partagées et aux matériels

## Rencontres régulières

- Organisez des rencontres régulières avec le nouveau bénévole au cours de sa première année. Assurez-vous de savoir ce que le bénévole pense de son expérience et offrez un soutien, une assistance et une formation pour l'aider à se sentir à l'aise dans son rôle.
- Assurez-vous de faire valoir les informations, les ressources et les événements proposés par le bureau national.

A photograph showing a group of diverse people in a room with a brick wall, engaged in conversation and laughter. A large pink speech bubble overlays the top right corner of the image.

« J'apprécie particulièrement les dîners-causeries et aller à la rencontre des gens, retrouver d'anciens collègues et me faire de nouveaux amis. »

## Créer une expérience positive de bénévolat

Lorsque vos bénévoles sont en poste, vous voulez que l'expérience soit positive.

- Demandez à des bénévoles d'expérience de vous aider à encadrer les nouveaux bénévoles.
- Établissez des relations positives, en plus d'appuyer et d'encourager vos bénévoles. Faites-leur sentir qu'ils font partie de l'équipe.
- Assurez-vous que leur poste de bénévole répond aux attentes du bénévole.
- Soulignez le travail des bénévoles (de façon formelle et informelle) dans votre infolettre locale, lors des réunions de district, par le biais d'un certificat de reconnaissance émis par le bureau national.
- Sollicitez les commentaires. Prenez régulièrement des nouvelles de vos bénévoles.



## **Quatre pratiques d'excellence pour fidéliser les bénévoles**

### **1. Créer une expérience de qualité pour les bénévoles**

- S'aligner sur les besoins et les objectifs des bénévoles.
- Fournissez le soutien et la reconnaissance nécessaires.
- Faites sentir aux bénévoles qu'ils font partie de l'équipe.
- Respectez les bénévoles et impliquez-les dans la prise de décision.
- Fournissez-leur du travail intéressant en s'assurant que leur temps est bien utilisé.

### **2. Développez des « ambassadeurs » du district en s'assurant que :**

- Les bénévoles constatent l'importance de leur contribution.
- Les bénévoles voient l'impact de leur travail et les effets positifs sur les personnes desservies.

### **3. Fournir du soutien. Les bénévoles savent et comprennent que :**

- L'orientation et la formation seront fournies.
- Ils font partie d'une équipe de personnes qui travaillent ensemble.

### **4. S'assurer que les bénévoles reçoivent plus qu'ils ne donnent. C'est le cas lorsque des bénévoles :**

- Acquièrent des compétences supplémentaires par la formation et les ressources fournies par le district et Entente Éducation Canada.
- Constatent qu'un changement positif est survenu.
- Sentent que leur contribution est appréciée.



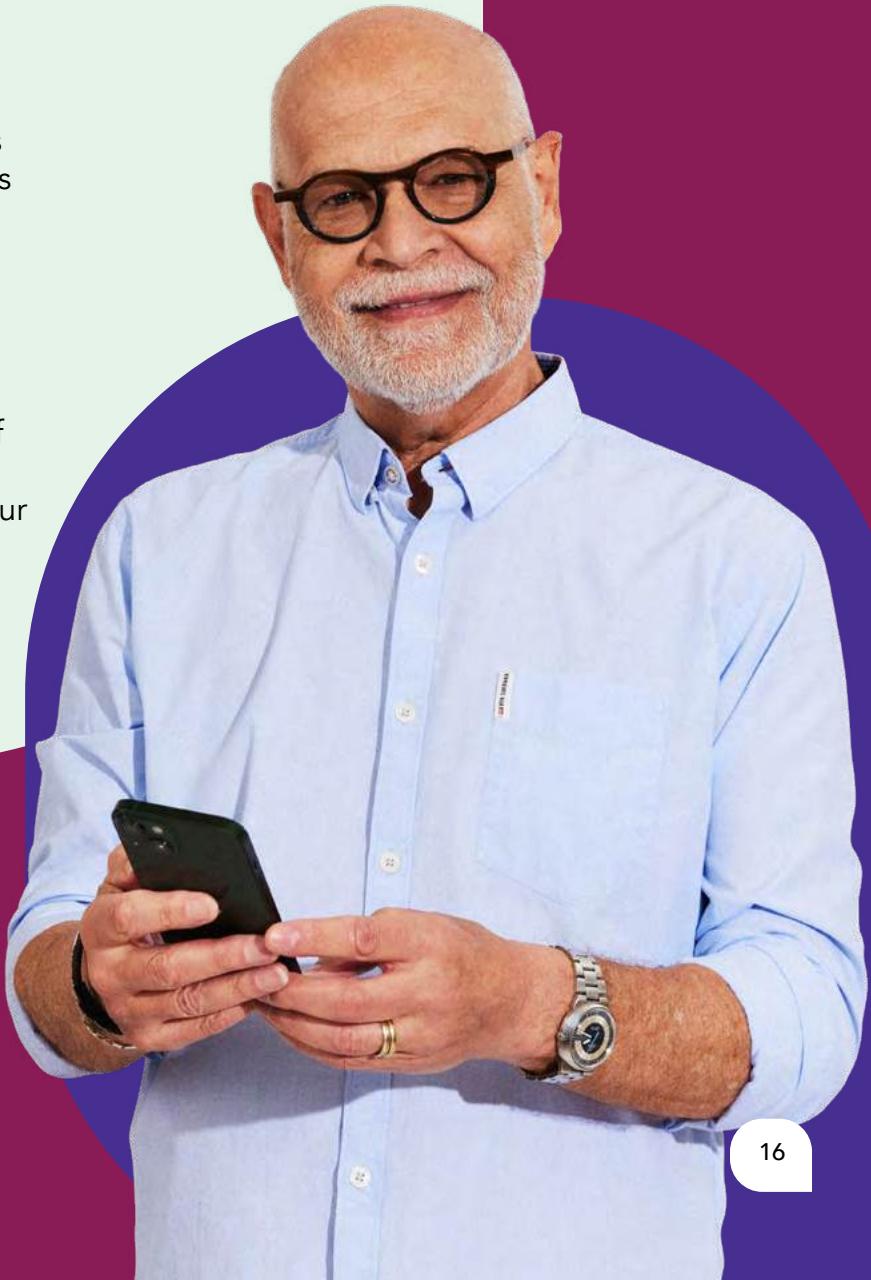
## Planification de la relève

Planifier la relève est un processus constant qui permet aux districts d'identifier et de former des bénévoles et leaders compétents et qualifiés, en mesure d'occuper des postes clés lorsqu'ils deviennent vacants. Il prend en compte les besoins actuels du district, ainsi que l'orientation stratégique future.

### L'importance de planifier la relève

La planification de la relève offre de nombreux avantages à votre district, et notamment :

- Conserver la mémoire de l'organisation et la contribution bénévole des membres sortants.
- Intéresser de nouvelles personnes à maintenir les compétences et les connaissances nécessaires.
- Identifier les personnes dont les compétences et l'expérience correspondent à l'orientation stratégique future du district.
- Permettre un recrutement proactif ainsi qu'une formation et une reconnaissance bien planifiées pour les membres actuels et futurs à la direction de votre district.



## **5 étapes pour élaborer un plan de relève au niveau du district**

### **1. Identifier les postes pour la relève**

- Identifiez d'abord les postes clés, et non les personnes que vous désirez recruter.
- Pour ce faire, réfléchissez à l'impact pour le district si le poste reste vacant ou non pourvu.
- Demandez-vous si le mandat de certains postes arrivera bientôt à échéance.
- Les postes clés seront différents pour chaque district et vont évoluer au fil du temps.
- À mesure que vous pourvoyez vos postes et améliorez les systèmes, créez des plans de relève pour tous les postes de direction du district.

### **2. Identifier les compétences clés requises**

- Identifiez les compétences, l'expérience et les connaissances requises pour les postes clés, afin de répondre aux besoins du district - pour aujourd'hui comme pour demain.
- Incluez des compétences comme le leadership, les habiletés techniques, le souci du détail, le réseautage, la résolution de problèmes ou une expérience antérieure comme bénévole ou membre d'un conseil d'administration.
- Ayez des descriptions pour chaque poste, afin d'identifier les compétences, l'expérience et les connaissances requises. Voir les exemples de descriptions de postes à partir de la [page 27](#).

### **3. Identifier les bénévoles éventuels**

- Identifiez les personnes occupant actuellement un poste et celles faisant partie des bénévoles en réserve qui possèdent les compétences, l'expérience et les connaissances requises.
- L'objectif est toujours d'identifier une personne pouvant agir comme remplaçant.
- Vous êtes presque prêt à commencer à recruter des bénévoles :
  - Songez aux méthodes qui conviendront le mieux aux personnes sur votre liste.
  - Lorsque vous êtes en contact avec des bénévoles existants et des membres de la communauté, ayez en main la liste des postes à combler ainsi que celle des compétences, valeurs et caractéristiques requises pour chaque poste.

### **4. Trouver des personnes qui croient en notre mission, notre vision et nos valeurs**

Lorsque vous réfléchissez aux personnes susceptibles d'occuper un poste à la direction du district, recherchez des membres qui sont :

- passionnés par l'organisation.
- appuient notre mission, notre vision et nos valeurs.
- enthousiastes à l'idée de faire partie d'une équipe et de collaborer avec les autres membres de la direction de votre district

- motivés par l'occasion de partager leurs compétences et leur expérience au profit des membres de votre district.

Des compétences et une expérience préalables liées au poste sont un atout, mais une formation peut s'avérer l'occasion de fournir à un membre enthousiaste et dévoué les compétences requises pour le poste.

## **5. Fournir une formation et une orientation**

En présence de bons collaborateurs, vous devez leur offrir une orientation et une formation solides.

Créer un guide d'orientation (par exemple, un dossier Google) comprenant les éléments suivants :

- Plan stratégique et lignes directrices de la marque
- Description du poste
- Liste des membres de la direction du district, avec leurs coordonnées
- Procès-verbaux des réunions de la direction du district
- Calendrier des réunions
- Calendrier des activités du district
- [Ressources pour les directions de districts](#) sur le site Web
- Lien vers notre site Web d'apprentissage - rtolearning.rtoero.ca - avec des ressources de formation et d'autres ressources fournies pour le poste spécifique

- Politiques et règlements
- Routines et pratiques du district

Fournir une formation continue et un mentorat pour les nouveaux membres de la direction du district, afin de s'assurer qu'ils comprennent leur poste et se sentent soutenus.

- Associez le nouveau bénévole à un membre expérimenté de la direction du district.
- Mettez en place un plan de mentorat pour une période de transition définie.
- Vérifiez régulièrement auprès du nouveau bénévole pour déterminer la formation et le soutien supplémentaires pouvant s'avérer utiles et répondre à ses questions.



## Mise en œuvre de votre plan de relève du district

- Créez un sous-comité ou un groupe de travail composé de membres de la direction du district pour gérer la planification de la relève. Le président sortant pourrait être un bon choix pour diriger ce groupe.
- Désignez la personne chargée du recrutement pour chaque poste de direction et pour en faire part au groupe.
- Assurez-vous que la planification de la relève figure en tout temps à l'ordre du jour des réunions de la direction du district.

### Surveiller et évaluer

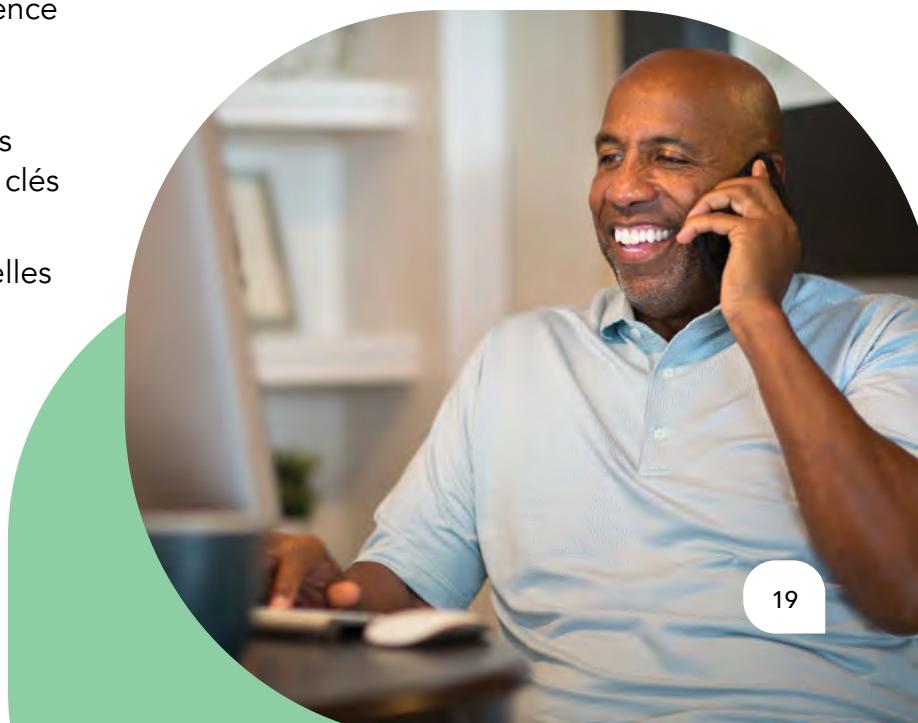
Choisir des indicateurs mesurables pour les principales priorités de votre plan. Voici les questions à poser lors du suivi et de l'évaluation du plan de relève :

- Avons-nous désigné des personnes chargées de recruter pour des postes précis et faisons-nous un suivi lors des réunions?
- Combien de bénévoles existants ont assumé de nouvelles fonctions? Leurs compétences et leur expérience correspondent-elles aux postes à remplir?
- Deux successeurs potentiels ont-ils été identifiés pour tous les postes clés à la direction du district?
- Les descriptions des postes sont-elles à jour?
- Quels commentaires avons-nous recueillis concernant le processus d'orientation et d'intégration?

- Avons-nous obtenu les commentaires de nos membres de la direction du district pour nous aider à nous améliorer?

### Adapter votre plan

- Les plans de relève sont des documents appelés à être modifiés. Le plan de relève du district doit être adapté et mis à jour régulièrement.
- Examinez et évaluez régulièrement les résultats du recrutement des bénévoles :
  - Quelles méthodes de recrutement sont les plus efficaces?
  - Quels aspects de notre recrutement de bénévoles et de notre plan de relève doivent être améliorés?
  - En fonction du suivi régulier et de vos discussions à la direction du district, décidez des modifications à apporter au plan de relève afin de répondre aux besoins de votre district.



## Modèle de planification de la relève

### Rôle du bénévole

Remplir le tableau pour chaque poste à la direction du district

### Aptitudes, compétences et expérience requises pour le poste

Faites la liste des aptitudes, de l'expérience, des compétences et des qualités essentielles requises pour le poste. Par exemple :

- Expérience antérieure dans un poste bénévole ou professionnel semblable
- Expérience de bénévolat dans votre district
- Souci du détail
- Intéressé à apprendre à un nouveau poste
- Passionné par notre organisation et désireux de servir les membres de votre district

### Personne actuelle en poste et date de fin du mandat

Nom du bénévole en poste, et date à laquelle le mandat prend fin ou quand la personne prévoit abandonner son poste (le cas échéant)

### Relève éventuelle

Noms d'au moins 2 membres du district qui sont des successeurs éventuels

### Activités de succession planifiées

Faire la liste des activités réalisées ou prévues pour présenter un poste à des successeurs potentiels. Par exemple :

- Le candidat A aura un rôle de soutien actif dans un domaine (par exemple, comme co-rédacteur)
- Le candidat B complétera les modules de formation publiés sur notre site Web d'apprentissage pour le poste
- Les candidats vont assister aux réunions de la direction du district en tant que membres en général
- Les candidats vont étudier les politiques pertinentes et la page Web des [Ressources pour les directions de districts](#)

## Annexe

« Je suis fière d'en faire partie et j'y consacre bénévolement mon temps. J'apprécie toute l'aide que nous recevons. »



« Je suis heureuse de faire partie de l'équipe de direction du district. »



## **Annexe A - 5 conseils pour de meilleures réunions**

Les réunions sont inévitables, même pour le travail bénévole. Le fait d'organiser des réunions trop fréquentes et d'une durée trop longue peut décourager les bénévoles.

Suivez ces cinq conseils pour réduire les réunions au minimum et les rendre aussi agréables que possible :

### **1. N'organisez pas de réunions inutiles**

À quelle fréquence votre équipe doit-elle se réunir? Les réunions peuvent-elles avoir lieu moins souvent, ou se dérouler sur Zoom plutôt qu'en personne? Pouvez-vous parfois atteindre vos objectifs en envoyant un courriel?

### **2. Fixer et respecter un horaire**

Programmez les réunions de routine à un moment qui convient à la plupart des participants. Commencez et terminez la réunion à l'heure prévue, ou même mieux, finissez plus tôt. Les retardataires constateront vite que vous êtes sérieux!

### **3. Se préparer et aider les participants à se préparer**

Distribuez l'ordre du jour de la réunion et les documents de référence au moins la veille de la réunion, pour que chacun ait le temps d'en prendre connaissance. Informez les participants de l'objectif de la réunion et s'ils ont un rôle spécifique à jouer.

### **4. Rester sur le sujet**

Il est plus facile de respecter votre horaire si vous ne déviez pas de votre sujet. Si un participant s'écarte trop longtemps, ramenez-le gentiment à l'ordre du jour.

### **5. Terminer les réunions avec les prochaines étapes et qui doit s'en occuper**

Terminez la réunion en résumant les points suivants :

- **Quoi** - faire la liste des actions/objectifs à atteindre
- **Qui** - pour chaque action, identifiez la personne chargée de s'assurer que le tout soit complété
- **Quand** - pour chaque action, créez un échéancier

## **Annexe B - Exemple de libellé d'une « annonce » de bénévolat**

Sélectionnez et adaptez les formulations suggérées ci-dessous pour créer une « annonce » pour les bénévoles dans l'infolettre de votre district, dans un courriel éclair aux membres, sur le site Web du district et/ou sur la page Facebook de votre district.

### **Les bénévoles sont essentiels pour notre district - et nous avons besoin de vous**

Les membres d'Entente Éducation Canada (auparavant RTOERO) sont reconnus pour leur esprit de bénévolat au sein de leur famille, de leurs amis, de leur travail et de la communauté. Mais saviez-vous que votre aide est également très appréciée au sein de notre organisation? Nous offrons une vaste gamme de possibilités de bénévolat.

#### **Vice-présidence**

Êtes-vous passionné par le leadership que vous exercez au sein de la direction du district et par le travail de liaison avec le bureau national et le conseil d'administration? Si c'est le cas, mettez vos compétences de leadership au service du district et ayez du plaisir à le faire!

#### **Secrétaire**

Aimeriez-vous travailler avec la présidence du district pour organiser des réunions et préparer les procès-verbaux et la correspondance? C'est peut-être l'occasion que vous attendiez!

#### **Trésorier(ère)**

Vous aimez les chiffres et recourir à la technologie pour organiser un peu tout en général? Mettez à profit votre amour des chiffres et de la technologie pour occuper ce poste important à la direction du district!

#### **Responsable des subventions communautaires**

Vous aimez votre communauté et votre organisation? Recourez à vos contacts locaux et à votre engagement pour coordonner le programme de subventions de notre district.

#### **Responsable des événements**

Avez-vous le talent pour organiser des petites fêtes réussies? Utilisez votre talent pour créer des événements agréables et mémorables qui aideront la direction de notre district à impliquer les membres.

#### **Responsable environnemental**

PL'avenir de notre planète vous préoccupe? Faites appel à votre intelligence, votre créativité et votre sens des relations humaines pour mener des actions locales et nationales en faveur

d'un avenir plus propre et plus vert! Dirigez la mobilisation et la promotion en faveur d'initiatives environnementales qui ont un impact réel.

### **Responsable de la Fondation**

Croyez-vous à la création d'une société dans laquelle tous les aînés vivent dans la dignité et le respect? Votre travail de mobilisation bénévole au sein de la Fondation vous fera participer à un effort philanthropique efficace et unique en son genre.

### **Responsable de la bienfaisance**

Vous avez à cœur d'aider les membres de notre district lorsqu'ils ont besoin plus particulièrement de soutien et d'attention? Le bénévolat en tant que responsable de la bienfaisance pourrait être le poste qui vous convient!

### **Responsable de la santé**

Êtes-vous passionné par le bien-être? En tant que responsable de la santé de notre district, vous pourriez contribuer à favoriser une retraite saine et active pour nos membres!

### **Responsable du marketing et de la visibilité**

Êtes-vous un ambassadeur enthousiaste de la marque Entente Éducation Canada et de notre district? Pourquoi ne pas joindre la direction du district au poste de responsable du marketing et de la sensibilisation? Vous pourrez ainsi entrer en contact avec nos futurs membres!

### **Membre en général**

Vous êtes passionné par notre organisation et notre district et vous désirez être impliqué davantage, sans savoir exactement comment vos talents et votre expérience pourraient être mis à contribution? Être bénévole en tant que membre en général pourrait vous convenir!

### **Responsable des adhésions**

Êtes-vous passionné par notre organisation et notre district et convaincu de l'importance du bénévolat? Joindre notre district en tant que responsable des adhésions pourrait vous convenir!

### **Responsable de l'infolettre**

Êtes-vous passionné par l'écriture? Transformez votre plaisir de la narration en un rôle de communication essentiel pour notre district - en mettant en valeur les membres et en les tenant informés de toutes les actualités concernant le district!

### **Responsable de la mobilisation politique**

La politique et les enjeux politiques vous passionnent depuis toujours? Avez-vous participé activement au processus politique (campagne, rédaction de lettres, etc.) dans le passé?

Pourquoi ne pas mettre votre enthousiasme pour la démocratie et l'engagement citoyen au service de notre district? Le poste de responsable de la mobilisation politique vous attend!

### **Responsable des médias sociaux**

Êtes-vous actif sur les médias sociaux? Aimez-vous vous connecter en ligne avec vos amis Facebook? Envisagez ce poste passionnant, qui consiste à gérer le contenu de la page Facebook de notre district!

### **Responsable des voyages**

Vous avez la piqûre des voyages? Êtes-vous la personne qui organise les voyages de la famille et des amis? Transformez votre envie de voyager en un poste de bénévole. Vous rencontrerez d'autres passionnés de voyage dans notre district!

### **Responsable du site Web**

Êtes-vous ferré en technologie et intéressé de près par les communications numériques? Si oui, le travail de bénévole en tant que responsable du site Web du district pourrait être le poste qui vous convient!

### **Avantages du bénévolat**

Le bénévolat au sein de notre district offre beaucoup d'avantages à nos membres : se faire de nouveaux amis, partager vos connaissances et vos centres d'intérêt, acquérir de nouvelles habiletés - et s'amuser!

### **Pour en savoir davantage**

Contactez la présidence de notre district [insérer le nom et l'adresse électronique de la présidence] pour en savoir plus et découvrir si ce poste de bénévole vous convient!

# **Annexe C – Description des postes dans les districts**

## **Présidence/vice-présidence**

La présidence dirige l'équipe de direction du district et assure la liaison avec le personnel et le conseil d'administration. La présidence est aux commandes, avec le soutien de la vice-présidence et du président sortant. La vice-présidence succède automatiquement en occupant la présidence, puis devient la présidence sortante.

### **Responsabilités**

- Superviser toutes les activités de la direction au niveau du district
- Diriger et s'assurer que les activités du district s'inscrivent dans le cadre du Plan stratégique de l'organisation
- Diriger toutes les réunions de la direction du district
- Participer aux réunions virtuelles avec le conseil d'administration et les comités
- Participer à l'atelier annuel de la présidence des districts
- Convoquer et présider les réunions ordinaires et extraordinaires des membres du district
- Siéger à titre de membre d'office à tous les comités du district
- Répondre aux demandes du conseil d'administration, des comités et du personnel au nom du district, le cas échéant
- Agir en tant que signataire autorisé pour le district
- Recevoir la liste mensuelle des membres envoyée par le bureau national
- Préparer le rapport annuel du district

### **Compétences et expérience utiles pour ce poste**

- Expérience en leadership
- Connaissance de l'organisation et du district
- À l'aise pour parler en public
- À l'aise avec la technologie
- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques

### **Formation et ressources fournies**

- Atelier annuel de la présidence des districts à Toronto
- [Ressources pour les directions de districts](#) sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- Site Web d'apprentissage - rtolearning.rtoero.ca
- Soutien de la liaison avec le conseil d'administration
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Possibilité de participer à l'atelier annuel de la présidence des districts à Toronto
- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à diriger et à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 2 à 3 heures par semaine. La plupart des tâches peuvent être effectuées à distance, avec des déplacements occasionnels pour des réunions ou des formations.

## **Secrétaire**

Collabore avec la présidence et la direction du district pour préparer les ordres du jour des réunions, les résumés des réunions de la direction et la correspondance du district. C'est sur vous que repose le bon fonctionnement du district!

### **Responsabilités**

- En collaboration avec la présidence du district, préparer et distribuer l'ordre du jour des réunions
- Préparer et distribuer les notes d'action/résumés de toute réunion de la direction du district
- Préparer la correspondance requise pour la direction du district
- Informer les membres des réunions à venir et au programme
- Coordonner l'assemblée annuelle des membres et autres réunions si nécessaire
- Tenir un registre des présences à toutes les réunions.

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de communication
- Connaissances informatiques, notamment de Microsoft Office et de Zoom

### **Formation et ressources fournies**

- Ressources pour les directions de districts et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- Site Web d'apprentissage
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 4 à 6 heures par mois. La plupart des tâches peuvent être effectuées à distance, avec des déplacements occasionnels pour des réunions et des formations.

## **Trésorier(ère)**

Le trésorier du district tient à jour les comptes financiers du district et est autorisé à signer les dépenses. Le trésorier aide aussi à la préparation des budgets annuels du district.

### **Responsabilités**

- Fournir des rapports réguliers sur les finances du district
- Travailler avec la direction du district à la préparation d'un budget annuel
- Régler les factures conformément aux indications de la direction du district
- Recevoir les états financiers pour l'exercice de la présidence de tout comité permanent ou comité spécial qui s'occupe des finances du district et de la trésorerie de toute unité
- Présenter un bilan financier annuel du district, examiné par au moins deux membres du district, au moins un mois avant l'assemblée annuelle du district
- Gérer le budget du district et consolider les relevés des comptes bancaires et des comptes d'investissement
- Payer toutes les dépenses ou sorties de fonds approuvées et s'assurer que les chèques soient cosignés
- Suivre de près et signaler à la direction du district toute variation significative entre les résultats financiers réels et le budget
- Coordonner la préparation des rapports financiers annuels pour l'assemblée annuelle du district et le bureau national
- Fournir des états financiers annuels révisés lors de l'assemblée générale annuelle du district.

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Connaissance des pratiques et procédures comptables de base ainsi que des principes de planification de la gestion financière
- Connaissance ou capacité à apprendre Excel
- Connaissance ou capacité à apprendre QuickBooks
- À l'aise en informatique, en particulier avec l'utilisation du Chromebook et de QuickBooks qui sont fournis
- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques

### **Formation et ressources fournies**

- Guide du trésorier
- Manuel QuickBooks
- Formation individuelle à QuickBooks par le personnel des services financiers
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

## **Responsable des subventions communautaires**

Le responsable des subventions communautaires est chargé d'organiser la soumission des candidatures du district au programme de subventions communautaires, qui peuvent être soumises chaque année en fonction des opportunités. Le responsable maintient également des communications soutenues avec les organismes partenaires impliqués dans leurs projets communautaires.

### **Responsabilités**

- Coordonner la soumission du district au programme de subventions communautaires, en collaboration avec les autres membres de la direction du district
- Suivre de près les délais et les exigences de la demande
- Diffuser le communiqué de presse sur la subvention de district (fourni par le bureau national) avec les membres du district et le réseautage communautaire.
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour informer les membres et la communauté de la remise de la subvention
- Coordonner une activité, le cas échéant, afin de remettre la subvention à l'organisme communautaire partenaire qui collabore au projet avec le district
- Être régulièrement en contact avec les organismes communautaires qui sont des bénéficiaires actuels ou passés d'une subvention, afin de faire connaître le statut et l'impact des subventions dans les communications du district
- Remplir les rapports requis et les soumettre au comité des subventions communautaires et des bourses d'études
- Assister aux réunions de la direction du district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- À l'aise avec l'informatique et en mesure de remplir des formulaires en ligne
- L'expérience du bénévolat est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- Informations sur les [subventions communautaires](#) sur le site Web
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel
- Soutien du comité des subventions communautaires et des bourses d'études

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Un engagement moyen de 4 à 6 heures par mois pendant la procédure de demande de subvention et de 1 à 2 heures par mois à d'autres périodes.

## **Responsable des événements**

Le responsable des événements planifie la logistique des événements d'envergure du district, comme les dîners saisonniers, le petit-déjeuner de bienvenue pour les nouveaux membres retraités en septembre, les tournois de golf, etc.

### **Responsabilités**

- Collaborer avec les autres membres de la direction pour élaborer le programme annuel d'événements spéciaux du district
- Collaborer avec la présidence et le trésorier du district afin d'élaborer un budget pour chaque événement, et suivre de près les revenus et les dépenses de l'événement
- Coordonner toute la logistique de l'événement, comme la réservation du lieu, l'élaboration du menu et la coordination des bénévoles nécessaires à l'événement
- Recruter une équipe de bénévoles pour s'occuper de la promotion et de la logistique de l'événement
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre du district, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour promouvoir les événements auprès des membres par les canaux de communication imprimés et numériques
- Assister aux réunions de la direction du district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable dans l'organisation d'événements est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Un engagement moyen de 6 à 8 heures par mois en préparation à l'événement et de 1 à 2 heures par mois à d'autres périodes.

## **Responsable environnemental**

Le responsable environnemental est un bénévole passionné qui organise les activités environnementales et de mobilisation politique du district, en collaboration avec la présidence et la direction du district, autour d'un ou de plusieurs thèmes de gérance environnementale définis par le conseil d'administration.

### **Responsabilités**

- Recommander des actions et des activités à la direction du district pour favoriser l'atteinte des objectifs et des initiatives de gérance environnementale
- Promouvoir et rendre compte des activités de gérance environnementale
- Organiser et coordonner les activités du district avec d'autres bénévoles partageant les mêmes valeurs
- Administrer un budget annuel de gérance environnementale, tel que déterminé par la présidence et le trésorier du district
- Assurer la liaison avec les organismes communautaires qui partagent les mêmes orientations et les mêmes enjeux aux niveaux provincial et fédéral, dans l'intérêt des membres du district
- Représenter le district lors de réunions et d'ateliers, le cas échéant, se rapportant au secteur et aux activités de la gérance environnementale.
- Communiquer avec le comité de mobilisation politique et/ou le comité des services aux membres par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district
- Siéger à titre de membre de la direction du district
- Assister à toutes les réunions pertinentes qui sont prévues

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance et engagement envers les enjeux de mobilisation, tels que déterminés par le conseil d'administration
- À l'aise pour faire des présentations
- À l'aise avec la technologie

### **Formation et ressources fournies**

- [Sujets de mobilisation politique](#) y compris la gérance environnementale
- Trousse environnementale, dans les [Ressources pour les directions de districts](#)
- Nouvelles utiles - recueil mensuel d'articles prêts pour publication, notamment sur des sujets environnementaux
- Atelier de mobilisation politique à Toronto tous les deux ans
- Réunions virtuelles régulières avec le comité de mobilisation politique
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois

## **Responsable de la Fondation**

Le responsable de la Fondation est passionné par le travail de la Fondation Entente et croit en la vision d'une société dans laquelle toutes les personnes aînées vivent dans la dignité et le respect.

### **Responsabilités**

- Assurer la liaison entre le bureau de la fondation et son district
- Lors des réunions de la direction du district, promouvoir activement le travail de la Fondation au niveau du district par des présentations ou des rapports écrits et en fournissant des mises à jour dans des infolettres et autres canaux de diffusion, le cas échéant
- Encourager les dons à la Fondation (par ex. par le biais d'un don En hommage) et contribuer à des campagnes de levée de fonds (par ex. promouvoir les tirages au sort 50/50, les encans silencieux, l'initiative MardiJeDonne)
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour assurer une large diffusion des informations et des nouvelles concernant la Fondation
- Collaborer avec le responsable de la bienfaisance pour promouvoir le programme de dons En hommage de la Fondation, permettant aux districts de faire des dons en l'honneur ou à la mémoire de leurs membres
- Connaître et suivre de près les campagnes, les événements et le calendrier de communications de la Fondation
- Répondre à toutes les questions au niveau du district et/ou transmettre les questions au personnel de la Fondation

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers la Fondation RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Familiarité avec le plan de sensibilisation, d'information et de communication de la Fondation
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- Site Web de la Fondation - [rtoerofoundation.ca](http://rtoerofoundation.ca)
- Plan stratégique de la Fondation
- Bien vieillir et Info-Plus (deux infolettres de la Fondation)
- Nouvelles utiles - recueil mensuel d'articles prêts pour publication, incluant les actualités et les activités de la Fondation
- Communication avec le personnel de la Fondation
- [Ressources pour les directions](#) de districts et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)

### **Avantages de ce poste**

- Contribuer à un effort philanthropique unique et persuasif
- Contribuer à l'essor d'un programme de financement qui appuie la recherche essentielle et les programmes communautaires pour les aînés partout au pays

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 2 à 4 heures par mois.

## **Responsable de la bienfaisance**

Le responsable de la bienfaisance organise des activités pour célébrer les étapes importantes dans la vie des membres et pour apporter un soutien aux membres en cas de maladie ou de deuil.

### **Responsabilités**

- Recruter une équipe de bénévoles pour s'occuper de la promotion et de la logistique des événements organisés
- Envoyer des cartes d'anniversaire et des cartes personnalisées aux membres
- Coordonner les appels téléphoniques et autres initiatives de visibilité auprès des membres
- Coordonner la célébration des étapes importantes pour les membres du district, y compris les anniversaires, les anniversaires spéciaux et les réalisations
- Coordonner la reconnaissance des membres ayant franchi des étapes importantes - ceux de votre district qui sont membres d'Entente Éducation Canada depuis 25, 30, 35, 40, 45 voire 50 ans ou plus
- Collaborer avec d'autres membres de la direction du district à planifier des dîners spéciaux et autres activités visant à souligner et à reconnaître les étapes et les réalisations des membres
- Coordonner les visites personnelles ou les communications avec les membres qui se sentent isolés ou ayant besoin d'un quelconque soutien
- Coordonner le transport des membres ayant besoin d'aide pour se rendre aux activités du district
- Coordonner le soutien continu aux membres qui ont besoin d'aide pour faire leurs courses, se rendre à des rendez-vous, rédiger des lettres, contacter des services communautaires, etc.
- Assister aux réunions de la direction du district
- Communiquer avec le comité des services aux membres par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- Guide de la bienfaisance
- Séances virtuelles avec le comité des services aux membres
- Atelier des Services aux membres à Toronto tous les deux ans
- Ressources pour les directions de districts et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- Site Web d'apprentissage
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction et les membres du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 4 à 6 heures par mois.

## **Responsable de la santé**

Le responsable de la santé planifie des informations et des événements sur le bien-être pour les membres du district.

### **Responsabilités**

- Participer à l'atelier annuel sur les assurances et partager les principales informations avec la direction du district et les membres
- Être familier avec le contenu du manuel sur les assurances Entente
- Connaître le régime d'assurance collective Entente Plus - y compris rtoero.ca/fr/assurance, le livret sur les régimes d'assurance, Communiqué, les points saillants des réunions du comité des assurances, et être en mesure de recommander ces ressources aux membres selon les besoins
- Connaître les coordonnées de l'administrateur du régime et fournir ces informations aux membres si nécessaire
- Connaître les coordonnées des fournisseurs de services - CloudMD, Global Excel - et fournir ces informations aux membres si nécessaire
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour partager le contenu santé et bien-être avec les membres par le biais des canaux de communication du district
- En collaboration avec la direction du district, planifier des événements et des activités liés aux avantages et au bien-être, comme la séance d'information « Apprenez à connaître vos régimes d'assurance santé », l'organisation d'une foire sur le bien-être, etc.
- Assister aux réunions de la direction du district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- [Manuel sur les assurances](#)
- Atelier annuel des assurances à Toronto
- [Nouvelles utiles](#) - un recueil mensuel d'articles prêts à publier sur des sujets comme le bien-être et le régime d'assurance collective Entente Plus
- [Ressources pour les directions](#) de districts et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

## **Responsable du marketing et de la visibilité**

Le responsable du marketing et de la visibilité est en contact avec les membres potentiels de l'ensemble du secteur de l'éducation du district - petite enfance, écoles publiques et privées, conseils scolaires, enseignement postsecondaire - et accueille les nouveaux membres qui songent à la retraite.

### **Responsabilités**

- Collaborer avec d'autres membres de la direction du district pour planifier des activités de sensibilisation afin d'impliquer les membres potentiels
- En recourant au matériel de marketing et de sensibilisation fourni par le bureau national, communiquer régulièrement avec le réseau de contacts du secteur de l'éducation du district pour partager des informations et du matériel sur la planification de la retraite et les avantages de devenir membre d'Entente
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour planifier une bonne diffusion des informations et des messages en recourant aux canaux de communication du district
- Collaborer avec le responsable des adhésions du district pour planifier et distribuer les documents d'accueil des nouveaux membres du district
- Collaborer avec les autres membres de la direction du district pour planifier les communications, les événements et les activités pour les nouveaux membres encore sur le marché du travail
- Assister aux réunions de la direction du district
- Communiquer avec le comité du marketing et des communications par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district
- Participer à des séances trimestrielles virtuelles avec d'autres responsables du marketing et des communications des districts et le personnel

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable de marketing et de sensibilisation est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- *Guide de la direction du district*
- Guide - Conseils aux districts en matière de sensibilisation et d'adhésion
- Matériel de marketing - (par ex. *Esprit*, affiches de marketing)
- Nouvelles utiles - recueil mensuel d'articles et de graphiques prêts pour publication
- Réunions virtuelles avec le comité du marketing et des communications
- Atelier de marketing et de communication à Toronto tous les deux ans
- [Ressources pour les directions](#) de districts et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

## **Membre en général**

Le poste pour les membres en général est une occasion d'en apprendre davantage sur le district et sur les autres postes au sein de la direction.

### **Responsabilités**

- Collaborer avec les autres membres de la direction pour appuyer les activités, les programmes, les services et les événements du district
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer aux événements et activités du district, le cas échéant
- Exécuter des projets spéciaux déterminés par la direction du district
- Participer à la formation et au mentorat fournis par le district et le bureau national

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- [Ressources pour les directions](#) de districts et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 4 à 6 heures par mois.

## **Responsable des adhésions**

Le responsable des adhésions aide à planifier les programmes, les services et les activités pour les membres du district, en plus de diriger le recrutement des bénévoles et la planification de la relève pour le district.

### **Responsabilités**

- Collaborer avec la direction du district pour planifier des programmes, des services et des événements pour les membres du district
- En collaboration avec la présidence du district et la présidence sortante, élaborer un plan de relève pour tous les postes de direction du district
- Organiser le recrutement, l'orientation, la formation et la reconnaissance des membres de la direction du district et des autres bénévoles du district
- Recevoir la liste mensuelle des membres envoyée par le bureau national
- Préparer les trousseaux pour accueillir les nouveaux membres et effectuer les appels téléphoniques aux nouveaux membres chaque mois, en fonction du rapport de changement de la liste des membres
- Collaborer avec la direction du district pour reconnaître les membres qui sont avec l'organisation depuis 25, 30, 35, 40, 45 et 50 ans
- Collaborer avec le responsable de la bienfaisance et les bénévoles concernant les programmes et les services conçus pour s'impliquer auprès des membres isolés ou ayant besoin d'un quelconque soutien
- Assister aux réunions de la direction du district
- Communiquer avec le comité des services aux membres par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable de la coordination de bénévoles et/ou une expérience préalable de bénévolat sont un atout

### **Formation et ressources fournies**

- Séances virtuelles régulières avec le comité des services aux membres
- Atelier des services aux membres à Toronto tous les deux ans
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

## **Responsable de l'infolettre**

Le responsable de l'infolettre est chargé de travailler avec l'équipe de l'infolettre, de solliciter des articles et des propositions d'articles auprès des membres, de planifier et d'organiser tous les aspects de la rédaction, de l'édition et de la production de l'infolettre, de suivre de près les dates de tombée et de distribuer l'infolettre par la poste et par courriel éclair.

### **Responsabilités**

- Mettre en place et diriger une équipe chargée de produire l'infolettre
- Solliciter des articles, des événements et des images auprès de la direction du district, des présidences et des membres du district pour publication.
- Fixer des dates de publication avec la direction du district
- Préparer l'infolettre dans un format adapté à l'impression et à la distribution électronique, en utilisant le modèle d'infolettre fourni - [rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/](http://rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/)
- Fournir à l'imprimeur le fichier et la liste d'envoi, tel que requis.
- Déterminer la méthode de distribution.
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer à des séances trimestrielles virtuelles avec d'autres responsables des infolettres des districts et le personnel
- Communiquer avec le comité du marketing et des communications par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district
- Préparer le budget pour les coûts de production de l'infolettre
- Coordonner avec le responsable du site Web et celui des médias sociaux le partage du contenu de l'infolettre sur le site Web et la page Facebook du district
- Assister aux ateliers offerts par le bureau national

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Excellentes habiletés de rédaction et de révision
- Une expérience préalable de la rédaction et de l'édition d'infolettres est un atout
- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district

### **Formation et ressources fournies**

- Les politiques de communications, y compris la politique sur l'infolettre du district
- Ressources sur la marque - [rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/](http://rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/)
- Guide éditorial
- *Nouvelles utiles* - courriel mensuel contenant des articles et des graphiques tirés de l'infolettre et prêts à utiliser
- Réunions virtuelles régulières avec le comité du marketing et des communications
- Atelier de marketing et de communication à Toronto tous les deux ans
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Le plaisir de faire preuve de créativité!

### **Temps à consacrer**

En moyenne, 10 à 15 heures pour chaque numéro de l'infolettre.

## **Responsable de la mobilisation politique**

Le responsable de la mobilisation politique organise les activités de mobilisation politique du district, en collaboration avec la présidence et la direction du district, autour d'un ou de plusieurs thèmes définis par le conseil d'administration.

### **Responsabilités**

- Recommander des actions et des activités à la direction du district pour favoriser l'atteinte des objectifs et des initiatives de mobilisation de l'organisation
- Promouvoir et rendre compte des activités de mobilisation politique
- Coordonner les activités des autres bénévoles du district chargés de la mobilisation politique
- Gérer un budget annuel de mobilisation politique, tel que déterminé par la présidence et le trésorier du district
- Assurer la liaison avec les organismes communautaires qui partagent les mêmes points de vue et les mêmes enjeux aux niveaux provincial et fédéral, dans l'intérêt supérieur des membres du district
- Représenter le district aux réunions et aux ateliers organisés par le comité de mobilisation politique
- Communiquer avec le comité de mobilisation politique par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district
- Siéger à titre de membre de la direction du district
- Assister à toutes les réunions pertinentes qui sont prévues

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance et engagement envers les enjeux de mobilisation, tels que déterminés par le conseil d'administration
- Connaissance d'Entente Éducation Canada et du district
- À l'aise pour faire des présentations
- À l'aise avec la technologie

### **Formation et ressources fournies**

- Trousse de mobilisation Voix vibrantes
- [Sujets de mobilisation politique](#)
- Réunions virtuelles régulières avec le comité de mobilisation politique
- Atelier de mobilisation politique à Toronto tous les deux ans
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

## **Responsable des médias sociaux**

Le responsable des médias sociaux gère les plateformes de médias sociaux du district (actuellement limitées à Facebook). Le responsable des médias sociaux crée, partage et gère du contenu (images, vidéos, publications écrites) pour informer et interagir avec les membres actuels et futurs concernant les actualités, les événements, les activités communautaires, les publications et les articles. Le responsable des médias sociaux suit de près, écoute, répond et favorise l'engagement et l'implication sociale des membres actuels et éventuels.

### **Responsabilités**

- Créer et/ou partager du contenu pertinent afin d'appuyer les initiatives d'Entente Éducation Canada.
- Suivre de près et répondre aux utilisateurs sur les plateformes sociales afin de favoriser l'implication.
- Promouvoir et célébrer les activités d'Entente Éducation Canada
- Exécuter les tâches conformément à la Politique sur les médias sociaux
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer à des séances trimestrielles virtuelles avec d'autres responsables des médias sociaux des districts et le personnel
- Communiquer avec le comité du marketing et des communications par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- La passion de servir le district en entrant en contact et en partageant avec les autres membres.
- Des connaissances de base sur l'utilisation de Facebook ou le désir d'apprendre

### **Avantages de ce poste**

- Utiliser vos compétences et votre intérêt pour les médias sociaux afin de fournir un service à votre district
- Rester en contact avec les membres
- Échanges interactifs avec les membres de votre district
- Avoir du plaisir à apprendre et à socialiser!

### **Formation et ressources fournies**

- Ressources sur la marque - [rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/](http://rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/)
- Réunions virtuelles régulières avec le comité du marketing et des communications
- Atelier de marketing et de communication à Toronto tous les deux ans
- Nouvelles utiles - un recueil mensuel d'articles et de graphiques prêts à utiliser
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Temps à consacrer**

En moyenne, 1 à 2 heures par semaine.

## **Responsable des voyages**

Le responsable des voyages planifie des excursions et d'autres sorties de groupe pour les membres du district, en fonction des intérêts des membres et avec le soutien du partenaire de voyage de l'organisation

### **Responsabilités**

- Collaborer avec les autres membres de la direction pour établir un calendrier des possibilités de voyages de groupe pour le district durant l'année - par exemple, des excursions d'une journée, des sorties au théâtre, des voyages au Canada ou à l'extérieur du pays
- Obtenir l'opinion des membres concernant les types de voyages qu'ils préfèrent
- Collaborer avec la présidence et le trésorier du district afin d'élaborer un budget pour chaque voyage prévu, et suivre de près tant les revenus que les dépenses de ce voyage
- Coordonner toute la logistique liée à l'excursion, comme la réservation du transport et du lieu de destination, la promotion des occasions de voyage, l'obtention des réservations et des paiements, etc.
- Recruter une équipe de bénévoles, si nécessaire, pour aider à la promotion et à l'organisation des voyages
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre du district, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour promouvoir les occasions de voyage auprès des membres par les canaux de communication imprimés et numériques
- Assister aux réunions de la direction du district

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- Une expérience préalable dans l'organisation de voyages de groupe est un atout

### **Formation et ressources fournies**

- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district
- En contact avec d'autres membres du district qui aiment voyager

### **Temps à consacrer**

Exigence en moyenne de 6 à 8 heures par mois en préparation pour un voyage de groupe et de 1 à 2 heures par mois à d'autres périodes.

## **Responsable du site Web**

Le responsable du site Web tient à jour le contenu du site Web du district.

### **Responsabilités**

- Participer à une orientation individualisée et à une formation continue sur la façon de publier du contenu sur le site Web du district et comment utiliser d'autres fonctionnalités du site Web (par ex. formulaires, inscription à des événements)
- Collaborer avec le responsable de l'infolettre et le responsable des médias sociaux pour planifier des mises à jour régulières du contenu du site Web du district
- Collaborer avec tous les membres de la direction du district pour identifier le contenu à publier sur le site Web et pour créer et programmer les publications
- Publier des blogues, des actualités et d'autres contenus du district sur le site Web dans les délais requis
- Assister aux réunions de la direction du district
- Communiquer avec le comité du marketing et des communications par l'entremise de l'agent de liaison du comité pour le district
- Participer à des séances virtuelles trimestrielles avec d'autres responsables des sites Web des districts et le personnel

### **Compétences utiles pour ce poste**

- Engagement envers Entente Éducation Canada et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- À l'aise avec informatique et les communications écrites
- Expérience préalable avec WordPress ou désir d'apprendre

### **Formation et ressources fournies**

- Politiques - y compris la politique et les lignes directrices concernant le site Web du district
- Séances de formation individualisées
- *Nouvelles utiles* - un recueil mensuel d'articles et de graphiques prêts à utiliser
- Réunions virtuelles régulières avec le comité du marketing et des communications
- Atelier du marketing et des communications à Toronto tous les deux ans
- [Ressources pour les directions de districts](#) et autres informations sur le [site Web](#)
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- [Site Web d'apprentissage](#)
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Benefits of this role**

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district
- Possibilité d'apprendre et d'utiliser la technologie la plus récente pour les sites Web

### **Temps à consacrer**

Le temps requis moyen est d'environ 1 à 2 heures par semaine.

## **Annexe D - Modèle de description du rôle d'un bénévole**

Résumé en une ou deux phrases du rôle du bénévole.

### **Responsabilités**

- En style télégraphique, énumérez les responsabilités du travail du bénévole
- Énumérez les attentes spécifiques concernant le poste (comme la participation à des réunions en personne)

### **Compétences utiles pour ce poste**

Exemple :

- Engagement envers Entente Éducation Canada (auparavant RTOERO) et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de l'organisation et du district
- À l'aise pour communiquer et organiser
- À l'aise avec l'informatique
- Expérience bénévole antérieure en rapport avec le rôle du bénévole

### **Formation et ressources fournies**

Dresser la liste des principales formations et ressources fournies pour appuyer le rôle du bénévole, y compris

- Ressources pour les directions de districts et autres informations sur le site Web
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- Site Web d'apprentissage
- Soutien individuel et formation par le personnel

### **Avantages de ce poste**

- Énumérer les principaux avantages d'être bénévole à ce poste, notamment les contacts sociaux et le plaisir de faire partie de la direction du district, d'apprendre de nouvelles habiletés, de redonner à la communauté et la possibilité de faire une différence

### **Temps à consacrer**

Temps moyen consacré par semaine ou par mois

## **Annexe E - Les multiples avantages du bénévolat**

### **Santé physique**

Le bénévolat favorisera une meilleure santé physique, moins de maladies liées au stress et contribuera à votre longévité.

### **Santé émotionnelle**

Le bénévolat vous procurera une meilleure estime de soi et une meilleure santé mentale.

### **Nouvelles amitiés**

Les contacts sociaux sont essentiels à un mode de vie sain à tout âge, et le bénévolat permet de rencontrer des personnes partageant des intérêts semblables aux vôtres.

### **Cerveau alerte**

Le bénévolat favorise l'acquisition de nouvelles habiletés et le maintien des facultés mentales.

### **Abondance de temps**

Il est ironique de constater que donner de son temps permet de se sentir moins occupé.

### **Bonheur**

Les personnes qui font du bénévolat sont plus heureuses que les autres, car elles partagent leurs passions et ont l'impression de faire une différence.



« Je suis fière de faire partie de la direction de mon district et de servir sa mission. »





[rtoero.ca/fr](http://rtoero.ca/fr)  
1-800-361-9888

**Suivez-nous sur les médias sociaux :**

-  [facebook.com/rto.ero](https://facebook.com/rto.ero)
-  [linkedin.com/company/rto-ero](https://linkedin.com/company/rto-ero)
-  [@rto\\_ero](https://twitter.com/rto_ero)
-  [bit.ly/RTOEROYouTube](https://bit.ly/RTOEROYouTube)