

Guide sur les activités  
de reconnaissance  
**des bénévoles**  
du Nouveau- Brunswick



# Guide sur les activités de reconnaissance des bénévoles du Nouveau- Brunswick



## En partenariat avec les centres de bénévolat du Nouveau-Brunswick :

- Centre de Bénévolat de la Péninsule Acadienne Inc.
- Communautés et loisir Nouveau-Brunswick
- Volunteer Centre of Southeastern New Brunswick Inc.
- Saint John Volunteer Centre Inc.
- Edmundston Volunteer Centre Inc.
- Fredericton Volunteer Centre Inc.

## Merci aux organismes suivants pour l'utilisation de leur documentation :



- Volunteer Alberta
- Government of Alberta

Guide sur les activités de reconnaissance des bénévoles du Nouveau-Brunswick

2011.01

Province du Nouveau-Brunswick  
CP 6000  
Fredericton NB E3B 5H1  
CANADA

[www.GNB.ca](http://www.GNB.ca)

ISBN 978-1-55471-307-3

CNB 7660

# Table des matières

Introduction . . . . .	2
Participation de la collectivité à votre activité de reconnaissance des bénévoles . . . . .	3
Planification d'une activité de reconnaissance des bénévoles dans votre collectivité . . . . .	6
Organisation d'une campagne médiatique . . . . .	7
Document d'information sur votre activité de reconnaissance des bénévoles . . . . .	8
Communiqué de presse . . . . .	8
Messages d'intérêt public et avis pour calendriers communautaires . . . . .	9
Autres possibilités médiatiques . . . . .	9
Publicité . . . . .	10
Conférence de presse . . . . .	10
Feuille de renseignements sur l'organisme . . . . .	10
Communication avec les commanditaires et les partenaires . . . . .	11
Communication avec les représentants élus . . . . .	11
Idées de reconnaissance des bénévoles . . . . .	12
Ressources proposées : sites Web . . . . .	13
Annexe A : La Semaine de l'action bénévole au Canada . . . . .	14
Annexe B : Centres de bénévolat au Nouveau-Brunswick . . . . .	15
Annexe C : Liste de contrôle pour les activités spéciales . . . . .	16
Annexe D : Sommaire de l'activité – Feuille de travail . . . . .	17
Annexe E : Feuille de travail – budget . . . . .	18
Annexe F : Calendrier proposé pour la campagne médiatique . . . . .	19
Annexe G : Les Communiqués de presse . . . . .	20
Annexe H : Conseils en matière de communication . . . . .	24
Annexe I : Exemples de messages et d'avis d'intérêt public . . . . .	25
Annexe J : Faits éclairés . . . . .	26
Annexe K : Entrevues à la radio et à la télévision . . . . .	28
Annexe L : Proclamation de la Semaine de l'action bénévole . . . . .	29
Annexe M : Exemples de lettre au rédacteur . . . . .	30
Annexe N : Conseils pour la tenue d'une conférence de presse . . . . .	31
Annexe O : Exemple d'une invitation aux médias . . . . .	32
Annexe P : Trouver des commanditaires et des partenaires . . . . .	33
Annexe Q : Exemple de demande de commandite adressée aux médias . . . . .	35
Annexe R : Idées de reconnaissance des bénévoles . . . . .	36
Annexe S : Citations . . . . .	38
Annexe T : Sources . . . . .	41

# Introduction

Ce guide d'information contient des renseignements qui vous aideront à planifier, à organiser et à exécuter des activités pour les bénévoles de votre collectivité. Il a été créé à l'origine par l'organisme Volunteer Alberta et le gouvernement albertain à l'appui de la Semaine de l'action bénévole. La plupart des ressources qu'il contient peuvent servir pour n'importe quelle activité bénévole dans votre localité. Nous tenons à remercier les centres de bénévolat et le gouvernement du Nouveau-Brunswick (le Secrétariat des organismes communautaires sans but lucratif) des efforts qu'ils ont consacrés à l'adaptation de cet outil pour le Nouveau-Brunswick.

Il comprend :

- des suggestions concernant les personnes à inviter à vos célébrations de la Semaine de l'action bénévole et le rôle qu'elles pourraient jouer;
- des suggestions d'échéances et de comités de travail pour la planification de vos activités;
- des exemples de lettres pour demander l'aide des entreprises et des organismes de votre région;
- des statistiques sur le bénévolat au Nouveau-Brunswick que vous pourrez utiliser pour préparer des faits éclairés et des feuilles d'information pour les animateurs de radio;
- des exemples de proclamations, de messages d'intérêt public, de lettres au rédacteur, d'avis pour calendriers communautaires et de communiqués;
- une liste de ressources supplémentaires.



# Participation de la collectivité à votre activité de reconnaissance des bénévoles

Vos célébrations communautaires (p.ex. : la Semaine de l'action bénévole) devraient réunir des bénévoles associés à toutes sortes d'organismes. Certains des groupes ci-dessous pourraient ne faire qu'assister ou participer aux activités, tandis que d'autres pourraient siéger à des comités.

Si vous souhaitez vous associer à des organismes communautaires pour planifier vos activités, voici des suggestions :

Communiquez avec votre administration municipale ou d'autres organismes généraux dont le mandat consiste à travailler avec des bénévoles (p. ex. : Centraide, votre fondation communautaire ou votre agence locale d'entreprises) afin de les inviter à vous aider à planifier des célébrations pour votre collectivité (p. ex. : un gala de remise de prix, un déjeuner ou un dîner communautaire ou un vin et fromage). Faites participer les hôtels, le centre des congrès ou le centre communautaire : renseignez-vous sur les possibilités de dons ou de tarifs réduits pour vos activités. Certains traiteurs permettent aux fournisseurs de faire des dons de nourriture afin d'aider à réduire les coûts. S'il n'est pas possible d'obtenir une commandite pour l'activité au complet, vous pourriez demander aux agences et aux organismes de votre collectivité de parrainer et de reconnaître leurs bénévoles en leur achetant des billets. Ce serait une bonne façon d'encourager toute la collectivité à appuyer et à encourager le bénévolat dans votre région.

## **Organisez un salon de recrutement de bénévoles :**

Plusieurs organismes au Nouveau-Brunswick organisent un salon de recrutement des bénévoles afin de promouvoir les possibilités de bénévolat au sein de leur collectivité. Qu'il s'agisse de petits kiosques montés dans des écoles secondaires par des organismes qui encouragent le bénévolat chez les jeunes ou de grands salons regroupant de nombreux organismes de tous les secteurs bénévoles comme

le sport, la santé, l'environnement, la jeunesse, la religion, les interventions d'urgence, etc., ces « salons » ont remporté un succès retentissant. L'organisation d'une telle activité repose toutefois sur l'engagement d'un organisme dirigeant qui accepte de veiller au bon déroulement de l'affaire, y compris les installations, les commandites, la promotion, etc. Les efforts déployés en valent généralement l'investissement, car bon nombre des organismes communautaires qui ont participé à ces salons signalent avoir réussi à recruter les bénévoles qu'ils cherchaient.

## **Représentants élus aux niveaux municipal, provincial et fédéral**

- Invitez tous ces représentants à assister aux vos célébrations organisées dans votre collectivité.
- Remettez aux représentants élus une feuille d'information (d'une seule page) sur le secteur bénévole de votre collectivité ou région.
- En utilisant les exemples de proclamation ci-joints, demandez au maire de proclamer la Semaine de l'action bénévole dans votre collectivité.
- Demandez au maire d'enregistrer un message d'intérêt public que vous distribuerez aux stations de radio locales à l'occasion de votre activité.
- Demandez à votre maire ou à votre conseil municipal de présenter un ou plusieurs prix d'engagement bénévole afin de reconnaître les contributions individuelles ou collectives, des activités ou des projets particuliers ou des secteurs précis dans votre collectivité.
- Proposez que l'on permette aux bénévoles d'utiliser gratuitement les installations récréatives de la municipalité pendant la Semaine de l'action bénévole.



### **Institutions religieuses**

- Demandez aux églises de votre collectivité de reconnaître les bénévoles lors des messes ou des offices célébrés durant la Semaine de l'action bénévole.
- Faites publier une annonce dans le bulletin paroissial pour informer les paroissiens que la Semaine de l'action bénévole approche.
- Fournissez aux églises de votre région des affiches de la Semaine de l'action bénévole.

### **Bibliothèques**

- Fournissez aux bibliothèques des affiches et des signets annonçant votre activité.
- Demandez à votre bibliothèque de monter une exposition sur la Semaine de l'action bénévole mettant en vedette des livres et des revues portant sur les bénévoles, la gestion des organismes bénévoles et le secteur bénévole.
- Demandez à la bibliothèque de renoncer aux amendes imposées aux bénévoles pour les livres retournés en retard.
- Communiquez les faits saillants de *l'Enquête canadienne sur le don, le bénévolat et la participation* à votre bibliothèque.

### **Clubs philanthropiques**

- Envoyez une lettre aux clubs philanthropiques de votre région pour les informer des dates de la Semaine de l'action bénévole et les inviter à participer aux activités organisées dans votre collectivité.
- Demandez à un club de service d'organiser ou de commanditer une activité de la Semaine de l'action bénévole comme un déjeuner aux crêpes ou un souper communautaire.

### **Organismes communautaires**

- Invitez les organismes de votre région à participer aux activités organisées dans votre collectivité.

- Demandez aux organismes de sport, de loisirs, d'art, de culture, de santé, de services sociaux, d'écologie et de développement communautaire de votre région de dresser la liste des services, programmes et activités dont serait privée votre collectivité sans l'apport des bénévoles. Utilisez cette liste dans vos promotions et vos activités afin de sensibiliser la population aux contributions apportées par les bénévoles dans votre collectivité.

### **Organismes de sport et de loisir**

- Demandez aux organismes de sport et de loisir d'inclure un article sur les bénévoles dans leur bulletin et invitez-les à participer aux célébrations organisées dans votre collectivité.
- Encouragez ces organismes à reconnaître leurs bénévoles durant la Semaine de l'action bénévole et à y inclure les bénévoles de première ligne (entraîneurs, officiels et accompagnateurs) de même que les bénévoles qui travaillent en coulisse (membres de conseils d'administration et de comités, personnes responsable de la levée de fonds, personnes responsable des installations, etc.).

### **Entreprises locales**

- Les associations de gens d'affaires des centres-villes sont souvent composées de bénévoles. Explorez la possibilité d'établir un partenariat avec ce genre d'organisme.
- Demandez aux entreprises de votre région d'appuyer votre activité de reconnaissance des bénévoles en préparant des promotions en magasin, des annonces publicitaires, des affiches et des expositions ou en affichant des pancartes indiquant les endroits où leurs employés font du bénévolat.
- Si votre chambre de commerce ou votre association de gens d'affaires organise des activités sociales ou de réseautage, proposez-leur d'intégrer les actions bénévoles dans leur thème.
- Demandez à votre chambre de commerce ou à votre association de gens d'affaires d'inclure un article sur la Semaine de l'action bénévole dans leur bulletin.
- Encouragez les entreprises à reconnaître la Semaine de l'action bénévole sur leurs enseignes extérieures.

- Demandez au personnel du bureau de tourisme de votre ville ou village d'annoncer votre activité bénévole.

### Organismes qui aident les personnes ayant un handicap physique ou intellectuel

- Encouragez ces organismes à reconnaître leurs bénévoles ainsi que le bénévolat fait par leurs clients durant la Semaine de l'action bénévole.
- Demandez à ces organismes de vous partager les obstacles qu'ils font face au bénévolat dans votre collectivité et de vous aider à trouver des solutions pour les surmonter.

### Sociétés agricoles

- Encouragez votre exposition ou société agricole à reconnaître ses bénévoles lors de la Semaine de l'action bénévole.

### Écoles et établissements

#### d'enseignement postsecondaire

- Offrez de participer aux journées carrières afin de discuter du bénévolat comme moyen pour les personnes qui se préparent à entrer sur le marché du travail d'acquérir des compétences, d'enrichir leur curriculum vitae et d'établir des contacts.
- Demandez aux écoles d'inclure un article sur la Semaine de l'action bénévole dans leur bulletin.
- Collaborez avec les enseignants afin qu'ils discutent des avantages du bénévolat pour les étudiants et leur collectivité. Proposez les documents du programme *Le bénévolat ça marche* de Bénévoles Canada comme ressource pour les enseignants, les élèves et les parents (visitez le [www.gnb.ca/bénévole](http://www.gnb.ca/bénévole) et cliquez sur « organismes sans but lucratif » puis « bénévolat des jeunes »).

### Médias

- Invitez les membres de la presse à assister aux activités de reconnaissance des bénévoles. Assurez-vous de les remercier d'avoir couvert ces activités tout au long de l'année.



### Organismes culturels

- Demandez aux groupes ethniques de tenir un festival culturel dans le cadre des activités organisées à l'occasion de la Semaine de l'action bénévole. Ajoutez une démonstration de cuisine, distribuez des feuilles de recettes ou publiez un livre de recettes.
- Encouragez les groupes culturels à faire connaître leurs traditions relatives au bénévolat à divers groupes scolaires et communautaires.

### Groupes d'ainés

- Encouragez les clubs d'âge d'or de votre région à reconnaître leurs bénévoles et à participer aux célébrations organisées dans votre collectivité.
- Demandez aux groupes d'ainés de présenter des photos, des artefacts et des documents portant sur les bénévoles du passé, leurs accomplissements et leurs domaines d'intervention.

# Planification d'une activité de reconnaissance des bénévoles dans votre collectivité

Les tableaux et les listes de planification qui suivent sont des guides conçus pour vous aider, vous et votre comité, à organiser des activités. Il n'est pas nécessaire que vous organisiez toutes les activités proposées dans les tableaux, et certaines des activités que vous prévoyez n'y figurent peut-être pas. Conservez ces documents dans vos dossiers de la Semaine de l'action bénévole afin de vous aider à planifier vos activités dans les prochaines années à venir. Votre comité pourrait vouloir répartir les responsabilités comme suit :

## Publicité

- Communiqués de presse
- Télévision et radio
- Lettre au rédacteur
- Proclamation du maire

## Finances

- Budget
- Collectes de fonds
- Commandite

## Planification d'activités

- Décor
- Invitations et publicité
- Divertissement

## Participation communautaire

- Églises
- Bibliothèques
- Écoles et établissements postsecondaires
- Clubs philanthropiques
- Entreprises
- Organismes jeunesse
- Organismes pour aînés

- Sociétés agricoles
- Groupes communautaires
- Groupes sportifs

## Prix

- Mise en candidature et sélection

## Où trouver des personnes-ressources

Si vous prévoyez inviter un conférencier ou une autre personne-ressource à participer à vos activités de reconnaissance des bénévoles, assurez-vous de communiquer avec lui ou elle bien à l'avance. Confirmez par écrit la date, l'heure et le lieu de votre activité, et indiquez qui se charge des dépenses (p. ex. : déplacement, repas et hébergement).

Les organismes suivants pourront peut-être vous proposer des personnes-ressources qui conviendraient à votre activité :

- Secrétariat des organismes communautaires sans but lucratif
- Centres de bénévolat
- Recherche en ligne
- Écoles secondaires, collèges communautaires ou universités
- Clubs philanthropiques
- Musées
- Organismes semblables au vôtre dans des collectivités voisines
- Associations provinciales
- Ministères ou secteurs du gouvernement provincial ou fédéral ou de votre administration municipale

*Voir Annexe C pour la Liste de contrôle pour les activités spéciales*

*Voir Annexe D pour la Feuille de travail : sommaire de l'activité*

*Voir Annexe E pour la Feuille de travail : budget*



# Organisation d'une campagne médiatique

Votre campagne médiatique relative à votre activité de reconnaissance des bénévoles peut inclure :

- la publicité et les invitations,
- des mises à jour sur votre site Web;
- les médias sociaux.

Les composantes d'une campagne médiatique sont les suivantes :

1. Cahier de presse
2. Document d'information
3. Communiqué
4. Messages d'intérêt public
5. Autres possibilités médiatiques
6. Annonces publicitaires
7. Conférence de presse

Formulez de trois à cinq messages clés qui sont faciles à comprendre et à retenir. Ils doivent être courts, avoir du piquant et utiliser des expressions mémorables. Ces messages clés serviront de fondement à vos outils promotionnels, aux documents que vous distribuerez à la presse et aux entrevues que vous donnerez.

## ***Cahier de presse***

Le cahier de presse est un dossier ou un cahier qui contient du matériel promotionnel. Les médias qui souhaitent couvrir votre activité en profondeur le trouveront fort utile. Vous pouvez distribuer votre cahier de presse lors d'une conférence de presse, avant de donner des entrevues ou à vos médias commanditaires.

Le cahier de presse peut contenir les éléments suivants, en partie ou en totalité :

- communiqué;
- document d'information;
- faits éclairés et feuille d'information;

- programme ou dépliant des activités de la semaine;
- programme ou dépliant d'une activité spéciale (p. ex. : gala de remise de prix);
- liste de partenaires et de commanditaires;
- brève biographie des candidats aux prix du bénévolat, des artistes ou d'autres personnes dignes de mention;
- votre plus récent bulletin;
- feuille d'information ou brochure au sujet de votre organisme;
- idées d'articles accompagnées du nom et des coordonnées des personnes pouvant fournir l'information nécessaire;
- autres coordonnées (membres de votre conseil, bénévoles qui accepteraient de passer une entrevue).

## **Conseils**

- Cultivez de bonnes relations avec les membres de la presse locale tout au long de l'année.
- Consultez le calendrier fourni dans cet guide pour vous assurer que les médias reçoivent vos documents dans le respect de leurs échéances.
- La constance est essentielle! Assurez-vous que votre logo et vos coordonnées figurent sur tous les documents que vous imprimez pour vos activités de la Semaine de l'action bénévole.
- Les documents imprimés devraient être aérés, attrayants et faciles à lire (beaucoup d'espace vide).
- Accompagnez votre communiqué de presse d'un document d'information. Communiquez de nouveau avec les journalistes une semaine après leur avoir envoyé votre communiqué afin de faire un suivi et de répondre à leurs questions, le cas échéant.

- Intégrez un élément humain à votre communiqué. Utilisez des citations de bénévoles ou d'une personne qui a été touchée par le travail d'un bénévole.
- Utilisez les exemples ci-joints pour préparer des documents servant à promouvoir les activités organisées dans votre collectivité.

Voir Annexe F pour un Calendrier proposé pour la campagne médiatique

## **Document d'information sur votre activité de reconnaissance des bénévoles**

Le document d'information a pour but de présenter aux médias un bref historique de votre activité à l'échelle provinciale et de votre collectivité.

- Décrivez le qui, quoi, où, quand et pourquoi.
- Le document d'information complète votre article : il ne constitue pas l'article en soi.
- Accompagnez toujours votre communiqué de presse d'un document d'information.

## **Communiqué de presse**

- Le communiqué de presse sert à informer les médias au sujet d'une activité à venir dans votre collectivité ou à sensibiliser les gens à votre organisme.
- Utilisez le papier à correspondance de votre organisme, sur lequel figurent vos coordonnées, pour la version définitive du communiqué.
- Le texte devrait être concis, exact et pertinent. Une seule page suffit (deux à la limite). Demandez à une personne qui ne connaît pas le sujet de lire le texte afin de vous assurer qu'il est clair, facile à comprendre et exempt d'erreurs d'orthographe et de grammaire.
- Utilisez un langage simple et répondez aux questions qui, quoi, quand, où et pourquoi. Assurez-vous d'inclure votre nom, celui de votre organisme et votre numéro de téléphone.

- Il ne suffit pas d'envoyer votre communiqué aux journaux par télécopieur et de vous attendre à ce qu'ils le publient le lendemain. Faites un suivi auprès du rédacteur ou du journaliste qui traite habituellement des questions d'intérêt humain comme la Semaine de l'action bénévole pour confirmer qu'il a reçu le communiqué et pour répondre à ses questions, le cas échéant.

### **Conseils en matière de rédaction**

- Commencez le communiqué de sorte à éveiller l'intérêt du lecteur (p. ex. : élément humain, perspective locale, statistique surprenante).
- Terminez le communiqué avec un bref paragraphe au sujet de votre organisme. Indiquez où obtenir des renseignements supplémentaires (numéro de téléphone et site Web).
- Indiquez la fin du communiqué en insérant « - 30 - » au centre de la ligne (signifie « la fin » en langage journalistique).
- Ajoutez ensuite le nom et les coordonnées (titre, téléphone et courriel) d'une personne-ressource à laquelle peuvent s'adresser les médias.

Voir Annexe G pour les communiqués de presse

### **Conseils en matière de diffusion**

- Dressez une liste de distribution comportant les médias de votre collectivité et de votre région. Mettez-la à jour tous les deux ou trois mois et assurez-vous d'inclure les numéros de téléphone, les numéros de télécopieur et les adresses électroniques. Consultez le site Communications NB < [www.gnb.ca/cnb](http://www.gnb.ca/cnb) > pour obtenir une liste de tous les médias du Nouveau-Brunswick.
- Envoyez le communiqué deux ou trois semaines à l'avance pour un journal hebdomadaire et une ou deux semaines à l'avance pour les autres médias (quotidiens, radio et télévision).
- Les médias préfèrent recevoir les communiqués par télécopieur ou comme pièce jointe à un courriel.
- Faites un suivi auprès du rédacteur-réviseur des nouvelles quelques jours plus tard afin de vous assurer qu'on a bien reçu le communiqué. Essayez de proposer un angle intéressant pour un article potentiel, mais évitez de demander à la personne si elle compte participer à votre activité.

- Ne vous découragez pas si quelques médias ne publient pas votre communiqué, car les médias sont généralement bombardés d'idées d'articles.

## **Messages d'intérêt public et avis pour calendriers communautaires**

Les messages d'intérêt public sont de courtes annonces que l'on publie dans la section d'un journal réservée au calendrier communautaire ou aux activités, que l'on diffuse dans le cadre des avis communautaires à la radio ou à la télévision, ou que l'on publie sous forme d'annonce publicitaire. Les messages d'intérêt public sont un moyen peu coûteux de faire connaître une activité à venir. Les stations de télévision et de radio, les journaux, les panneaux d'affichage et les magazines y réservent normalement de l'espace.

*Voir Annexe H pour les conseils en matière de communication*

### **Rédaction**

Rédiger un message d'intérêt public pour les listes d'activités publiées par les médias est une tâche simple : le message doit être bref et comprendre les renseignements les plus importants, à savoir la réponse aux questions qui, quand, quoi, où et pourquoi. La rédaction d'un message d'intérêt public sous la forme d'une annonce publiée gratuitement est un peu plus difficile. La rédaction du texte d'une annonce de journal, de radio (ajoutez le son) ou de télévision (ajoutez le son et les images) devrait se faire relativement bien, mais il est préférable de confier la production comme telle à un spécialiste (p. ex. : graphiste, studio de production ou média commanditaire).

- De nombreux journaux ont une section consacrée à l'annonce d'activités communautaires.
- N'essayez pas d'inclure trop d'information. « Vendez » l'activité et indiquez un numéro où les gens peuvent téléphoner pour obtenir de plus amples renseignements.
- Les annonces à la radio peuvent comprendre de 10 à 60 secondes de texte prononcé. Utilisez des phrases simples.

- Les stations de télévision communautaire exigent généralement du texte qui contient de 24 à 30 caractères par ligne (y compris les espaces) sur 8 à 10 lignes et un préavis minimum de trois semaines. Téléphonnez à la station afin de connaître ses exigences et ses échéances exactes.

*Voir Annexe I pour les Exemples de messages et d'avis d'intérêt public*

### **Distribution**

Les messages d'intérêt public ne doivent pas être envoyés au chef de l'information ni au rédacteur-réviseur des nouvelles. Pour la radio et la télévision, demandez le nom du responsable des services au public ou des promotions. Pour un journal, cherchez le nom de la personne-ressource au début ou à la fin de la section des avis d'activités afin de savoir à qui envoyer votre message.

### **Faits éclairés**

Les stations de radio (et même les journaux hebdomadaires) diffuseront ou publieront parfois des statistiques et des faits intéressants au sujet de votre activité.

*Voir Annexe J pour les Faits éclairés*

## **Autres possibilités médiatiques**

### **Reportages, articles de fond et entrevues**

Prenez des dispositions pour passer une entrevue à la radio, à la télévision ou dans le journal local. Il suffit de trouver le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource dans les médias, de lui téléphoner et de faire un suivi par courriel. Bien que vous devriez avoir un porte-parole principal (p. ex. : président de la Semaine de l'action bénévole ou président ou directeur de votre centre de bénévolat), assurez-vous d'avoir un remplaçant au cas où votre porte-parole ne serait pas disponible pour passer l'entrevue au moment prévu. Il serait bon également d'avoir une ou deux personnes aptes à faire des invités intéressants pour une émission de radio ou de télévision (p. ex. : votre bénévole de plus longue date, votre bénévole ayant accumulé le plus d'heures, etc.).

### **Entrevues en studio**

Une station de radio ou de télévision pourrait accepter de faire un reportage et ainsi vous inviter, vous ou d'autres personnes, à passer une entrevue en direct ou en différé. Le réalisateur ou l'animateur vous indiquera la durée de l'entrevue et l'heure à laquelle vous devrez vous y présenter. La personne-ressource à la station de télévision pourrait vous donner des conseils sur la tenue vestimentaire. L'animateur de radio pourrait offrir au public l'occasion de téléphoner en direct pour formuler des commentaires, poser des questions ou raconter des anecdotes.

*Voir Annexe K pour les exemples des Entrevues à la radio et à la télévision*

### **Entrevues au téléphone**

Les entrevues pour la radio et les journaux peuvent se dérouler au téléphone. Le cas échéant, vous pourrez avoir sous la main des notes sur vos messages clés, vos coordonnées (téléphone et adresse Web) et d'autres renseignements pertinents. Les entrevues téléphoniques sont habituellement de courte durée, soit de 5 à 10 minutes. Un journaliste pourrait vous demander une entrevue en personne, ce qui dure généralement plus longtemps, c'est-à-dire de 15 à 30 minutes. Assurez-vous de le rencontrer dans un lieu convenable.

### **Les photographes de journal**

Pourraient vouloir prendre une photo, alors il est bon de trouver de bonnes idées de photos à l'avance (p. ex. : un bénévole qui livre des fleurs à un patient à l'hôpital). Assurez-vous d'obtenir le consentement verbal des personnes concernées à l'avance et de leur faire signer un formulaire de consentement au moment de la prise de photos.

### **Autres possibilités relatives aux journaux**

Vous pouvez aussi envoyer une lettre à faire publier dans l'opinion du lecteur de votre journal local ou demander qu'on publie une proclamation signée par votre maire, préfet ou autre représentant élu. La signature de la proclamation peut aussi servir d'occasion pour la tenue d'une conférence de presse.

*Voir Annexe L pour le Proclamation de la Semaine de l'action bénévole*

*Voir Annexe M pour les Exemples de lettre au rédacteur*

## **Publicité**

La rédaction et la production d'annonces publicitaires suivent les mêmes étapes que celles décrites dans la section des messages d'intérêt public. Essayez de négocier la meilleure entente possible afin de maximiser vos ressources financières. Votre statut ou numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance vous permettra d'obtenir les meilleurs prix possible (souvent à un rabais de 25 à 50 %). Renseignez-vous également sur les annonces de contrepartie (une annonce gratuite pour chaque annonce payée), les prix forfaitaires pour les annonces multiples et les commandites. Puisque les annonces télévisées sont très coûteuses, il est conseillé de s'en tenir aux annonces à la radio et dans les journaux (les hebdomadaires sont moins chers que les quotidiens, où une petite annonce vous coûterait de 200 \$ à 300 \$).

## **Conférence de presse**

Ne tenez une conférence de presse que si vous pouvez offrir aux médias quelque chose qu'ils ne pourraient pas obtenir dans un communiqué, par exemple une activité spéciale, l'occasion d'écouter ou d'interviewer une personne célèbre ou les gagnants des prix du bénévolat, la signature de la proclamation de la Semaine de l'action bénévole par le maire ou l'ouverture d'un nouveau centre de bénévolat.

*Voir Annexe N pour les Conseils pour la tenue d'une conférence de presse*

*Voir Annexe O pour un Exemple d'une Invitation aux médias*

## **Feuille de renseignements sur l'organisme**

Préparez une feuille de renseignements au sujet du rôle de votre organisme au sein de votre collectivité. Vous pourriez aussi parler du rôle des bénévoles de l'ensemble de votre collectivité.

Renseignements à inclure :

- Nom et mission de l'organisme
- Services, programmes ou activités offertes dans votre collectivité
- Sources de financement

- Clientèle
- Affiliation à des associations ou à des regroupements professionnels provinciaux ou régionaux
- Partenaires et commanditaires
- Rôle des bénévoles au sein de votre organisme (N'oubliez pas d'inclure les membres du conseil aussi bien que les préposés au bingo!)

Cette feuille de renseignements peut aussi être utile pour communiquer avec les bailleurs de fonds et les bénévoles potentiels. Elle devrait fournir au lecteur un aperçu clair et concis de votre organisme et de son rôle.

## **Communication avec les commanditaires et les partenaires**

Demandez à un éditeur, à un gestionnaire de services au public ou à un représentant de relations communautaires d'être le média commanditaire des activités organisées par votre collectivité à l'occasion de la Semaine de l'action bénévole. Les médias commanditaires fournissent une promotion intensive en ondes ou sur papier. Certains le feront gratuitement. La plupart cependant s'attendent à recevoir un certain montant d'argent, mais ils vous donneront l'équivalent, sinon plus, en publicité gratuite.

*Voir Annexe P – Trouver des commanditaires et des partenaires*

*Voir Annexe Q – Exemple de demande de commandite adressée aux médias*

### **Points à retenir**

- Faites valoir les avantages associés à la commandite de vos activités. Ajoutez le logo du commanditaire à tous vos outils de promotion; reconnaissez le commanditaire lors de toutes vos activités (à l'oral et dans votre programme); rappelez à votre commanditaire qu'il fait preuve de bonne volonté en redonnant à la collectivité; offrez-lui un reçu officiel en échange des dons en nature.
- Préparez-vous à mettre la demande et les avantages sur papier.
- Adressez-vous à plus d'un média, mais **évit**ez de solliciter ou d'accepter deux concurrents comme commanditaires (c.-à-d. limitez-vous à une station de radio, à un journal, etc.). Si le premier média refuse votre offre cependant, vous pouvez vous adresser à son concurrent.
- Associez-vous à d'autres organismes bénévoles communautaires de votre région pour attirer un média commanditaire. L'union fait la force et le rendement de votre investissement sera plus grand.

## **Communication avec les représentants élus**

### **Planifiez**

- Que vous travailliez avec des représentants élus au niveau municipal, provincial ou fédéral, n'oubliez pas que leur emploi du temps est souvent déterminé des mois à l'avance.
- Assurez-vous de savoir exactement ce que vous voulez leur dire, que ce soit lors d'une rencontre en personne ou dans une lettre.
- Si vous prévoyez rencontrer un représentant élu, assurez-vous qu'un membre de votre conseil ou un bénévole cadre est présent.

### **Que cherchez-vous à accomplir?**

- Informer le représentant élu des activités prévues dans votre collectivité à l'occasion de la Semaine nationale de l'action bénévole.
- Informer le représentant élu du travail accompli par les bénévoles dans votre collectivité et de la valeur de ce travail.
- Vous assurer que les représentants élus comprennent que l'aide des bénévoles n'est pas gratuite, que leur temps vaut quelque chose et que l'utilisation de bénévoles pour fournir des programmes, des services et des activités comporte des coûts, comme le temps consacré par les employés.
- Sensibiliser les représentants élus à l'incidence de leurs politiques sur les bénévoles et les organismes au sein desquels ils œuvrent dans votre collectivité.



- Établir une bonne relation de travail afin que votre organisme soit une source d'information sur les questions associées à l'action bénévole dans votre collectivité.

Si vous souhaitez voir s'épanouir les organismes bénévoles de votre collectivité, assurez-vous que les représentants élus responsables des décisions qui influencent ces organismes font de leur mieux en leur fournissant l'information dont ils ont besoin. Ne tenez pas pour acquis qu'ils connaissent les besoins ou les désirs de vos organismes bénévoles.

### À faire

- Sachez pour quels dossiers le représentant élu établit des politiques et lesquels il peut influencer.
- Soyez au courant des positions prises par le représentant élu par rapport aux questions qui touchent les bénévoles de votre région.
- Soyez flexible si vous rencontrez un représentant élu : son horaire peut changer à la dernière minute.
- Résumez vos principaux points sur une page et remettez-la au représentant élu.
- Expliquez l'incidence des politiques et programmes de son gouvernement sur votre organisme.
- Envoyez-lui une lettre de remerciement pour avoir participé à votre activité ou pour vous avoir rencontré. Profitez-en pour confirmer son engagement.
- Tenez les représentants élus au courant des activités et des préoccupations dans votre région.
- Reconnaissez les mesures positives prises par les représentants élus.

### À éviter

- Évitez de harceler, réprimander ou dénigrer un représentant élu pour sa position sur une question.
- Évitez de vous mettre dans tous vos états ou de vous fâcher en raison de sa position (ou celle de son parti) par rapport à une question.
- Ne gaspillez pas son temps sur des dossiers qui ne relèvent pas de sa compétence.
- Ne vous fiez pas aux médias pour transmettre votre message aux représentants élus.
- Évitez de présenter une interminable liste de demandes à un représentant élu. Ayez des attentes réalistes par rapport à ce qu'il peut accomplir.

## Idées de reconnaissance des bénévoles

La Semaine de l'action bénévole est une excellente occasion pour remercier les bénévoles de façon officielle. Voici quelques idées dont vous pourriez vous inspirer pour reconnaître le travail de vos bénévoles.

*Voir Annexe S pour Idées de reconnaissance des bénévoles*

*Voir Annexe T pour Citations*

# Ressources proposées : sites Web

## **Gouvernement du Nouveau-Brunswick**

Vous y trouverez des liens menant à des renseignements sur diverses questions allant de la gouvernance au financement, en passant par la marche à suivre pour devenir bénévole.

[www.gnb.ca/bénévole](http://www.gnb.ca/bénévole)

## **Bénévoles Canada**

Bénévoles Canada est la voix nationale du bénévolat au Canada. Le site Web de cet organisme contient des chiffres et de l'information sur le bénévolat ainsi que des renseignements sur différentes questions, des politiques et d'autres outils intéressants.

[www.benevoles.ca](http://www.benevoles.ca)

## **Imagine Canada**

Imagine Canada est un organisme de bienfaisance œuvrant pour les organisations caritatives et les organismes sans but lucratif du Canada. Il appuie et renforce ceux-ci afin qu'ils puissent, à leur tour, soutenir les Canadiens et les collectivités qu'ils servent

[www.imaginecanada.ca](http://www.imaginecanada.ca)

## **Statistique Canada**

### ***L'Enquête canadienne sur le don, le bénévolat et la participation***

L'objectif de l'enquête consistait à mieux comprendre comment les Canadiens viennent en aide aux individus et aux collectivités, de leur propre initiative ou en participant aux activités d'organismes sans but lucratif et de bienfaisance. Aux fins de cette enquête, on a demandé aux répondants à l'enquête comment ils donnent de l'argent et d'autres ressources à des organismes; ils donnent de leur temps afin d'aider d'autres personnes et d'améliorer leur collectivité; et ils prennent part à des pratiques qui donnent un sens concret à la notion de citoyenneté active.

Bien que l'Enquête canadienne sur le don; le bénévolat et la participation a recueilli des données dans toutes les provinces et dans tous les territoires, le fichier de microdonnées à grande diffusion comprend seulement les données provinciales. La population cible pour la composante provinciale de l'enquête était toutes les personnes de 15 ans et plus, résidant dans les dix provinces canadiennes, à l'exclusion des résidents à plein temps en institution.

<http://www.statcan.gc.ca/dli-ild/data-donnees/ftp/survey-volunteering-enquete-benevolat-fra.htm>

# Annexe A :

## La Semaine de l'action bénévole au Canada

### **La Semaine nationale de l'action bénévole**

La Semaine nationale de l'action bénévole a été proclamée pour la première fois en 1943 par le ministère des Services de guerre du gouvernement du Canada. À l'époque, les organisations féminines bénévoles de Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver avaient organisées des activités spéciales pour attirer l'attention du public sur la contribution essentielle des femmes à l'effort de guerre.

L'idée de désigner une semaine pour rendre hommage aux bénévoles, mais cette fois-ci à tous les bénévoles communautaires, a été relancée à la fin des années 1960. Dirigée par les centres de bénévolat locaux, cette semaine a pris de l'ampleur au cours des années 1970 et 1980. En 1990, la troisième semaine d'avril a été proclamée Semaine nationale de l'action bénévole partout au pays. Cette semaine est désormais le moment de l'année tout désigné pour rendre hommage aux bénévoles du Canada.

Aujourd'hui, la Semaine de l'action bénévole sert à remercier les bénévoles, à rendre hommage à ces personnes qui consacrent leur temps et leur énergie à leurs concitoyens et à sensibiliser la population aux contributions essentielles des bénévoles à nos collectivités et à la société canadienne en général.

# Annexe B :

## Centres de bénévolat au Nouveau-Brunswick

Le Nouveau-Brunswick compte présentement cinq centres de bénévolat et un sixième en voie de développement. Communautés et loisir Nouveau-Brunswick s'ajoute à cette liste, car cet organisme a pour mandat de favoriser le bénévolat, et son territoire comprend des régions du Nouveau-Brunswick qui ne bénéficient présentement pas des services d'un centre de bénévolat. Les centres de bénévolat encouragent l'action bénévole et reconnaissent la participation des bénévoles comme élément essentiel à la création de collectivités en santé où il fait bon vivre. Bien que le principal rôle des centres de bénévolat consiste à promouvoir l'action bénévole dans les collectivités au sein desquelles ils œuvrent, bon nombre d'entre eux sont des fournisseurs de services qui jouent divers autres rôles pour compléter les pratiques de bénévolat et de gestion qu'ils encouragent. Nous vous conseillons de communiquer avec les divers centres de bénévolat œuvrant au Nouveau-Brunswick afin d'en savoir plus sur les services qu'ils offrent.

### **Centre de Bénévolat de la péninsule acadienne Inc.**

220, boul. St-Pierre Ouest, bureau 100  
Caraquet NB E1W 1A5

Tél. : 506-727-1860

Télééc. : 506-727-1862

Courriel : [centbene@nbnet.nb.ca](mailto:centbene@nbnet.nb.ca)

### **Saint John Volunteer Centre Inc.**

66, rue Waterloo, bureau 115  
P.O. Box 7091, succ. A  
Saint John NB E2L 4S5

Tél. : 506-658-1555

Sans frais: 1-877-332-1555

Tél. : 506-652-3791

Courriel : [volunteer.sj@nb.aibn.com](mailto:volunteer.sj@nb.aibn.com)

### **Volunteer Centre of Southeastern NB Inc.**

236, rue St. George, bureau 315  
Moncton NB E1C 1W1

Tél. : 506-869-6977

Télééc. : 506-853-7856

Courriel : [mctnvol@nbnet.nb.ca](mailto:mctnvol@nbnet.nb.ca)

### **Miramichi Volunteer Services Inc.**

65, rue Henry  
Miramichi NB E1V 2N4

Tél. : 506-622-6565

Télééc. : 506-622-2933

Courriel : [mvs@nb.aibn.com](mailto:mvs@nb.aibn.com)

### **Volunteer Centre of Charlotte County Inc.**

199, rue Union  
St. Stephen NB E3L 2X2

Tél. : 506-466-4995

Télééc. : 506-465-0988

Courriel : [vcc@nb.aibn.com](mailto:vcc@nb.aibn.com)

### **Greater Fredericton Volunteer Centre**

50 Harewood Crescent  
Fredericton NB E3B 2P3

Tél. : 506-454-5631

Courriel : [volunteer@gfsi-isrf.ca](mailto:volunteer@gfsi-isrf.ca)

### **Communautés et loisir du Nouveau-Brunswick**

333, av. Acadie  
Dieppe NB E1A 1G9

Tél. : 506-737-6927

Courriel : [communautaire@edmundston.ca](mailto:communautaire@edmundston.ca)

# Annexe C :

## Liste de contrôle pour les activités spéciales

La liste de contrôle ci-dessous peut servir à n'importe quel type d'activité spéciale. À noter que certains des points ne s'appliqueront pas à certaines activités et que d'autres points peuvent être ajoutés à la liste au besoin.

Activité	Responsable	En cours	Accompli
Réservation des installations			
Liste des invités			
Nomination du président, animateur ou maître de cérémonie			
Annonces et publicité			
Discours et plan de table (y compris la table d'honneur)			
Signalisation			
Envoi des invitations (invités spéciaux, commanditaires et dignitaires)			
Communication avec les médias			
Communication avec les médias avant et durant l'activité			
Communication avec les dignitaires avant et durant l'activité			
Ordre du jour			
Activités			
Accessoires spéciaux			
Musique de cérémonie, drapeaux			
Matériel audiovisuel (y compris microphone et podium)			
Nourriture et boisson (y compris nombre de convives, menu et régimes particuliers)			
Transport pour invités et participants spéciaux			
Présentations et cadeaux			



# Annexe D :

## Sommaire de l'activité – Feuille de travail

Ouvrez un dossier ou un cahier à anneaux et utilisez le rapport ci-dessous pour faire un compte rendu des activités de la Semaine de l'action bénévole organisées par votre comité. Vous pourriez également y inclure :

- invitations, documents à distribuer ou pancartes;
- lettres aux dignitaires;
- exemples de demandes de dons ou d'autres formes d'aide, liste des personnes auxquelles les lettres ont été envoyées et exemples de lettres de remerciement;
- coupures de journaux ou descriptions d'autres reportages dans les médias.

### Décrivez brièvement l'activité et sa raison d'être

*(p. ex. : collecte de fonds, reconnaissance des bénévoles, sensibilisation du public, promotion de l'action bénévole)*

---

---

### Membres du comité *(nom et organisme)*

---

---

### Date et lieu de l'activité

---

---

### Commanditaires et articles ou services donnés

---

---

### Suggestions ou modifications pour la prochaine fois

---

---

# Annexe E :

## Feuille de travail – budget

Poste budgétaire	Dépense
<b>TOTAL</b>	
Source	Revenu
<b>TOTAL</b>	
<b>REVENUS - DÉPENSES</b>	

**N’oubliez pas d’inclure :**

- dons : nourriture, locaux, divertissement, annonces publicitaires et prix de présence;
- prêt de personnel (municipalité ou autres organismes);
- utilisation de matériel de bureau, de fournitures et d’envois postaux.

# Annexe F :

## Calendrier proposé pour la campagne médiatique

Élément	Télévision	Radio	Hebdomadaire	Quotidien	Messages complexes	Messages simples
Communiqué	De 2 à 4 semaines avant l'activité	De 2 à 4 semaines avant l'activité	De 2 à 3 semaines avant l'activité	De 2 à 3 semaines avant l'activité	✓	
Conférence de Presse	La semaine précédant l'activité	La semaine de l'activité	La semaine précédant l'activité	La semaine de l'activité	✓	
Communiqué d'intérêt public	De 3 à 4 semaines avant l'activité	De 3 à 4 semaines avant l'activité	De 3 à 4 semaines avant l'activité	De 3 à 4 semaines avant l'activité		✓
Entrevues à la radio et à la télé	La semaine de l'activité	La semaine de l'activité	La semaine précédant l'activité	La semaine de l'activité	✓	
Feuilles d'information pour les animateurs de radio et faits éclairés		La semaine précédant l'activité	La semaine précédant l'activité			✓
Campagne publicitaire	De 3 à 4 semaines avant l'activité	De 3 à 4 semaines avant l'activité	De 3 à 4 semaines avant l'activité	De 3 à 4 semaines avant l'activité		✓
Lettres d'opinion			1 semaine avant l'activité	La semaine de l'activité	✓	
Proclamation	La semaine précédant l'activité	La semaine précédant l'activité	La semaine précédant l'activité	La semaine précédant l'activité	✓	

# Annexe G :

## Les Communiqués de presse

Exemple de communiqué no 1 – Thème : Activités de la Semaine nationale de l'action bénévole

### COMMUNIQUÉ

(date)

#### **LE RENFORCEMENT DE LA COLLECTIVITÉ PASSE PAR LE BÉNÉVOLAT (Votre collectivité) mène le bal des activités de la Semaine de l'action bénévole, du XX au XX avril.**

(Votre collectivité) se joindra à de nombreuses autres collectivités qui reconnaîtront les contributions de leurs bénévoles durant la Semaine nationale de l'action bénévole, du XX au XX avril 201X.

(Insérez une histoire et une citation d'un bénévole de votre collectivité. Voyez l'exemple ci-après.)

Ce sont les bénévoles comme Bernice Gaudet qui incarnent réellement l'esprit d'une collectivité florissante. Accumulant quelque 1 600 heures bénévoles chaque année, Mme Gaudet, qu'on nomme affectueusement la Dame aux fleurs, dirige le programme des Collectivités en fleurs de Richibucto depuis sa création en 1996. Sous sa direction indéfectible, Richibucto est devenu le plus beau village du Canada.

*« J'adore employer mon temps pour encourager la fierté civique, la responsabilité environnement et l'embellissement de notre collectivité, explique Mme Gaudet. L'expérience est tellement enrichissante. Je ne peux imaginer faire autre chose de plus agréable. »*

Dans le cadre de la Semaine de l'action bénévole 201X, (votre organisme) coordonne plusieurs activités pour reconnaître et remercier les bénévoles de (votre collectivité) comme M<sup>me</sup> Gaudet, notamment :

1. Énumérez les activités prévues dans votre collectivité (mentionnez aussi la date, l'heure et l'endroit).
2. N'oubliez pas d'inclure les levers du drapeau, la signature de la proclamation de la Semaine de l'action bénévole, ainsi que les activités organisées dans les écoles et les centres communautaires.

*Ajoutez une citation du dirigeant de votre organisme sur l'importance de la Semaine nationale de l'action bénévole et les retombées du bénévolat dans votre collectivité.*

Pour en savoir plus sur la Semaine de l'action bénévole à (votre collectivité), veuillez communiquer avec (personne ou organisme), au (téléphone) ou au (site Web).

**Voir la feuille d'information ci-jointe.**

#### **Personne-ressource :**

Nom

Titre

Comité ou organisme

Téléphone

## Exemple de communiqué n° 2 – Thème : Activité spéciale de la Semaine de l'action bénévole

### COMMUNIQUÉ

(collectivité, date)

### **(Nom de l'activité) RENDRA HOMMAGE AUX BÉNÉVOLES DE LA COLLECTIVITÉ LE XX AVRIL**

*Le premier paragraphe devrait traiter de l'activité en particulier. Il a pour but d'attirer l'attention et d'inciter les gens à passer à l'action. S'il y a lieu, parlez des prix présentés, des invités spéciaux et des conférenciers.*

Exemples :

1. « Marchez dans les souliers d'un bénévole » lorsque la Ville de Moncton rendra hommage à ses bénévoles le dimanche XX avril 201X. Venez joindre (votre organisme) et une foule de bénévoles à la piste intérieure où vous pourrez marcher, jogger ou courir pour ramasser des fonds pour xxxx. C'est l'activité de lancement de la Semaine nationale de l'action bénévole, qui sera célébrée à Moncton du XX au XX avril.
2. Lors du gala de remise des prix Le bénévolat c'est cool, la Ville de Campbellton rendra hommage aux enfants et aux jeunes qui ont apporté une contribution bénévole marquée à leur collectivité. Le gala aura lieu le (jour, date et heure) à (endroit) et mettra en vedette (décrivez les faits saillants de l'activité).

Citation de l'organisateur de l'activité (indiquez son nom, son titre et le nom de l'organisme).

(Votre collectivité) prévoit aussi organiser d'autres activités pour reconnaître ses bénévoles, notamment (nommez les autres activités, par exemple déjeuner d'appréciation, Capitaine bénévole, livraison de bonbons, mur de la renommée, noms dans les journaux, etc.).

Chaque année au Nouveau-Brunswick, les bénévoles consacrent quelque 52,1 millions d'heures aux causes qui leur tiennent à cœur. La Semaine nationale de l'action bénévole offre à (votre collectivité) l'occasion de remercier les personnes grâce auxquelles il fait bon vivre ici. Pour en savoir plus, veuillez téléphoner au (nom de l'organisme) au (téléphone) ou consulter son site Web au (adresse Web).

**Document d'information en annexe** (programme de l'activité ou biographie des candidats)

#### **Personne-ressource :**

Nom, Titre  
Organisme  
Téléphone



## Exemple de communiqué no 3 – Thème : Appel de candidatures

# COMMUNIQUÉ

(date)

## **(VOTRE ORGANISME) INVITE LA POPULATION À PRÉSENTER DES CANDIDATURES DE BÉNÉVOLES**

### **On rendra hommage aux lauréats durant**

### **la Semaine de l'action bénévole, du XX au XX avril 201X.**

Connaissez-vous quelqu'un qui donne de son temps, son énergie et ses idées sans rien demander en retour? Ce pourrait être l'entraîneur de baseball de votre enfant, le président du conseil d'administration de votre hôpital, votre voisin qui livre des repas aux personnes confinées, un pompier bénévole ou un grand frère. Peut-être s'agit-il d'un collègue qui recueille les dons pour Centraide ou qui court un marathon pour ramasser des fonds, ou encore d'un membre de votre famille : votre mère, votre conjoint ou votre enfant. Qui que ce soit, il ou elle mérite d'être reconnu!

(Votre organisme) invite la population à présenter la candidature de personnes qui méritent d'être honorées par la collectivité durant la Semaine nationale de l'action bénévole qui se déroulera du XX au XX avril 201X. Il y a X catégories de prix, dont ceux de Bénévole de l'année (ou autre nom) (décrivez les autres prix ou catégories et sous-catégories s'il y a lieu).

Les prix seront décernés aux gagnants lors du gala de remise des prix qui aura lieu le (jour, date et heure) à/au (endroit). L'entrée est gratuite. OU On peut se procurer des billets en téléphonant au XXXX ou en se rendant à XXXXX.

Les candidatures peuvent être présentées par des particuliers ou des organismes. Les formulaires de mise en candidature sont disponibles en téléphonant au XXX, en envoyant un courriel à XXX ou en visitant le site Web XXXX. La date limite pour présenter une candidature est le (date).

(Votre collectivité) prévoit aussi organiser d'autres activités pour reconnaître ses bénévoles, notamment (précisez les autres activités, par exemple déjeuner d'appréciation, Capitaine bénévole, livraison de bonbons, mur de la renommée, noms dans les journaux ou dans un bulletin, etc.).

L'initiative de la Semaine de l'action bénévole de (votre collectivité) a été organisée par (votre organisme). De nombreuses collectivités participent à la Semaine de l'action bénévole 201X, une initiative conçue pour reconnaître les nombreuses personnes qui consacrent leur temps et leur énergie à nos collectivités. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec (nom, poste, organisme et numéro de téléphone).

#### **Personne-ressource :**

Nom, titre

Comité ou organisme

Téléphone

## Exemple de communiqué n° 4 – Thème : Gagnants des prix du bénévolat

### COMMUNIQUÉ

(date)

## **(Nom de la personne) NOMMÉ(E) BÉNÉVOLE DE L'ANNÉE de (votre collectivité) Bénévoles à l'honneur lors d'un gala de remise des prix tenu le XX avril 201X**

(Nom de la personne) a été nommé(e) bénévole de l'année lors de (nom de l'activité) tenu(e) le (date) au (endroit) de (collectivité). En présentant le prix, (nom et titre du présentateur) a fait l'éloge des contributions de (nom de la personne) à la collectivité au cours des (nombre) dernières années.

#### *Citation du présentateur*

(Nom) a occupé les postes de... (brève description des activités bénévoles).

En acceptant son prix, il/elle a dit, « *citation* ».

D'autres résidents de la région ont mérité des prix pour leurs contributions, notamment :

- (nom) – bénévole de l'année dans le secteur des sports
- (nom) – bénévole de l'année dans le secteur des arts
- (nom) – prix pour l'ensemble de son œuvre
- (nom) – prix du leader de demain

Environ (nombre) personnes étaient présentes au gala de reconnaissance et de remise des prix du bénévolat organisé par (votre organisme). Les installations, le repas, la promotion, l'impression et les cadeaux offerts aux gagnants ont tous été fournis gratuitement par les commanditaires de l'activité, notamment (nom des commanditaires).

Le gala de remise des prix vient couronner toute une série d'activités organisées pour célébrer la Semaine de l'action bénévole 201X à (votre collectivité). Parmi ces activités, mentionnons (précisez les autres activités, par exemple déjeuner d'appréciation, Capitaine bénévole, mur de la renommée, noms dans les journaux, etc.).

L'initiative de la Semaine de l'action bénévole de (votre collectivité) a été organisée par (votre organisme). De nombreuses collectivités participent à la Semaine de l'action bénévole 201X, une initiative conçue pour reconnaître les nombreuses personnes qui consacrent leur temps et leur énergie à nos collectivités. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec (nom, poste, organisme et numéro de téléphone).

#### **Document d'information – biographie des gagnants**

##### **Personne-ressource :**

Nom, titre

Comité ou organisme

Téléphone

# Annexe H :

## Conseils en matière de communication

- Visitez le site Web de Communications Nouveau-Brunswick < [www.gnb.ca/cnb](http://www.gnb.ca/cnb) > pour télécharger une liste de tous les médias du Nouveau-Brunswick.
- Communiquez avec le journal local afin de vous présenter et de lui parler de votre organisme.
- Proposez-lui d'écrire un article sur votre organisme.
- Ne lui faites pas seulement part de vos histoires lorsque vous avez besoin de financement ou d'articles, mais tout au long de l'année.
- Faites-lui parvenir des photos. N'oubliez pas de fournir le nom des personnes figurant sur celles-ci.
- Désignez un membre de votre conseil comme personne-ressource pour les médias.
- Visitez le site Web du Secrétariat pour voir un modèle de communiqué (lien vers le document)... Voir la note ci-dessous.
- Trouvez des histoires que vous pouvez faire connaître au public.
- Faites parvenir un communiqué aux médias locaux lorsque vous avez une nouvelle importante à annoncer (un nouveau projet, par exemple).
- Expliquez, dans votre communiqué, qui a fait quoi, où, comment et pourquoi.
- Commencez le communiqué par les renseignements les plus importants et terminez-le avec le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources.
- Joignez-y une ou deux citations du président de votre conseil.
- Rédigez de façon claire et concise. Le communiqué doit faire environ une page et demie ou deux pages, tout au plus.
- Assurez-vous de bien orthographier les mots (surtout les noms).

# Annexe I :

## Exemples de messages et d'avis d'intérêt public

### **Semaine de l'action bénévole 201X**

Les bénévoles enrichissent les collectivités est le thème de la Semaine nationale de l'action bénévole qui se déroulera du XX au XX avril afin de reconnaître les nombreux bénévoles qui consacrent leur temps et leurs talents à l'enrichissement de nos collectivités. (Votre collectivité) organise plusieurs activités pour souligner l'occasion, dont (nommez deux ou trois activités en précisant la date et l'endroit). Pour en savoir plus, composez le (téléphone) ou consultez le (site Web).

...

À tous ceux et celles qui donnent bénévolement de leur temps pour aider les autres et appuyer les causes qui leur tiennent à cœur, un très sincère merci à l'occasion de la Semaine nationale de l'action bénévole, du XX au XX avril.

### **Activité de reconnaissance des bénévoles (indiquez le nom de l'activité)**

Venez rendre hommage aux bénévoles de l'année de (votre collectivité) lors de la / du (soirée, réception, banquet, BBQ) annuel(le) de (votre collectivité) qui aura lieu le (jour et date) au (endroit). Cette activité publique vous offre l'occasion de reconnaître et de remercier de façon officielle les nombreux bénévoles grâce auxquels il fait si bon vivre à (votre collectivité). Les billets se vendent au coût de XX et les enfants sont les bienvenus. Pour obtenir des renseignements ou des billets, composez le (téléphone).

### **Mises en candidature pour les prix du bénévolat**

Connaissez-vous des personnes qui donnent généreusement de leur temps, de leur énergie et de leurs idées pour le bien de la collectivité? C'est ce qu'on appelle nos bénévoles. Nous vous offrons l'occasion de leur rendre hommage en présentant leur candidature pour un prix de Bénévole de l'année. Téléphonnez au (organisme), au (téléphone),

pour en savoir plus ou allez au (site Web ou lieu public) pour obtenir les lignes directrices et les formulaires de mise en candidature.

### **Reconnaissance des bénévoles**

Ils sont ici, ils sont là, ils sont partout... mais prenons-nous la peine de les remarquer ou de les remercier? Ce sont les nombreux bénévoles qui enrichissent nos collectivités et ils font chacun quelque 175 heures de bénévolat en moyenne par année pour que (votre collectivité) soit un endroit où il fait bon vivre, travailler ou s'amuser. La semaine du XX au XX avril est la Semaine nationale de l'action bénévole. Profitez de ce rappel pour aller remercier une personne exceptionnelle de son généreux travail bénévole.

### **Recrutement de bénévoles**

Combien de bénévoles faut-il pour changer le cours des choses? Il en faut seulement un : vous! Les bénévoles enrichissent nos collectivités, et vous pouvez aider à semer la graine du changement dans la vôtre. Célébrez la Semaine nationale de l'action bénévole, du XX au XX avril, en remerciant un bénévole ou en devenant bénévole! Communiquez avec (organisme), au (téléphone), pour connaître les possibilités de bénévolat à (votre collectivité).

...

Si vous cherchez l'élément déclencheur qui changera votre vie, nous avons ce qu'il vous faut. (Décrivez votre possibilité de bénévolat ou votre salon des bénévoles). Les avantages sociaux sont intéressants, l'horaire est flexible, les postes sont à pourvoir immédiatement et la formation est fournie. Faites du bénévolat. Consacrez-y une heure, une journée, une année. Vous en retirerez une grande satisfaction tout en enrichissant votre collectivité. Communiquez avec (votre organisme) au (téléphone) pour en savoir plus.

# Annexe J :

## Faits éclairés

### Une vue d'ensemble

- Quatre-vingt-deux pour cent des Néo-Brunswickoises et des Néo-Brunswickois savent ce qu'est un organisme de bienfaisance et ont une bonne connaissance du travail accompli par ce genre d'organisation. Ceci dit, cette connaissance augmente souvent avec l'âge et le niveau d'instruction.<sup>1</sup>
- Au Nouveau-Brunswick, 72 p. cent de la population est d'avis que les organismes de bienfaisance ne reçoivent pas assez d'aide financière pour accomplir leurs objectifs. (D'après une étude menée en 2004 et en 2006, le Nouveau-Brunswick serait la seule province au Canada où le nombre de personnes qui maintiennent cette opinion n'a pas diminué).<sup>1</sup>
- Le bénévolat et la générosité dans la province ne datent pas d'hier – en 1940, des élèves de la Fredericton High School ont recueilli assez de fonds pour acheter une cantine mobile pour les pompiers ainsi qu'un avion-école comme contribution à l'effort de guerre.<sup>2</sup>
- Le Nouveau-Brunswick compte approximativement 2 731 organismes de bienfaisance enregistrés et plus de 4 000 organismes sans but lucratif constitués en personne morale qui, ensemble, emploient 39 859 personnes.<sup>2</sup>
- Les Néo-Brunswickois manifestent un intérêt à l'égard des organismes de bienfaisance et des organismes sans but lucratif de la province. En effet, 46 p. 100 d'entre eux ont déclaré qu'ils aimeraient en savoir davantage sur le travail de ces organismes.<sup>1</sup>
- Au Nouveau-Brunswick, le budget moyen d'un organisme sans but lucratif est de 660 000 \$.<sup>3</sup>
- Depuis longtemps, c'est la tradition d'aider les collectivités. En moyenne, les organismes de bienfaisance néo-brunswickois comptent 27 ans de service.<sup>3</sup>
- Pour les organismes de la province, c'est la collectivité qui a la priorité – en effet, 70 p. 100 des organismes affirment qu'ils offrent des services à l'échelle locale seulement, répondant ainsi aux besoins des petites collectivités rurales. En tout, 55 p. 100 des organismes se situent à l'extérieur des grands centres urbains.<sup>3</sup>
- Pour la plupart, les organismes sans but lucratif du Nouveau-Brunswick emploient surtout des femmes, y compris à la direction.<sup>3</sup>

### Le bénévolat

- Les résidents et résidentes du Nouveau-Brunswick consacrent en moyenne 52,1 millions d'heures au bénévolat annuellement.<sup>4</sup>
- Selon une analyse de contexte du bénévolat, les Néo-Brunswickois et Néo-Brunswickoises qui font du bénévolat pour un organisme qui leur tient à cœur le font plus longtemps que les bénévoles d'ailleurs au pays. Aussi, la province se classe deuxième au pays pour ce qui est du nombre d'heures consacrées par bénévole, soit 17 p. 100 au-dessus de la moyenne nationale.<sup>2</sup>

1 *Talking About Charities 2006: Tracking Canadians' Opinions About Charities And The Issues Affecting Them.* The Muttart Foundation, 2006.

2 *Analyse de contexte du bénévolat et du secteur bénévole et communautaire du Nouveau-Brunswick.* SIDA Nouveau-Brunswick, 2005.

3 *Serving New Brunswick: A Provincial Survey of the Charitable Human Service Sector.* McTiernan, Heather, et coll., 2007.

4 *Points saillants de l'Enquête canadienne de 2007 sur le don, le bénévolat et la participation.* Statistique Canada, 2009.



- En 2007, 297 000 personnes ont fait du bénévolat au Nouveau-Brunswick pour un organisme quelconque, ce qui représente en moyenne plus de 175 heures de bénévolat par année.<sup>4</sup>

### **Les dons**

- En 2005, 130 620 personnes ont versé un don à un organisme de bienfaisance au Nouveau-Brunswick. En 2007, le montant total des dons de la population de la province s'élevait à plus de 204.8 millions de dollars.<sup>4</sup>
- Quatre-vingt-huit pour cent de la population néo-brunswickoise fait un don à des organismes de bienfaisance. Chaque personne donne en moyenne 372 \$ par année.<sup>4</sup>

# Annexe K :

## Entrevues à la radio et à la télévision

### Conseils pour les entrevues à la radio et à la télévision

Vous aurez peut-être l'occasion d'organiser une entrevue ou un reportage avec votre station de télévision ou de radio locale afin de présenter vos projets et vos activités de la Semaine nationale de l'action bénévole. Le cas échéant, vous pourrez utiliser les questions suivantes pour vous préparer.

1. À qui est-ce que je m'adresse? Quel est son domaine d'intérêt?
2. Quel est son objectif? Souhaitera-t-il discuter d'une question en particulier? Y aura-t-il des entrevues avec d'autres personnes?
3. Quel est l'auditoire cible?
4. Combien de temps m'accordera-t-on pour faire valoir mon point?
5. Quels sont les trois principaux messages que je veux transmettre? Quelles sont les trois pires questions qu'on pourrait me poser?
6. Offrez au journaliste de fournir des questions.
7. Certains médias, surtout les stations de radio et de télévision, demandent une liste de questions pertinentes avant l'entrevue afin de s'assurer que l'intervieweur et la personne interviewée sont tous les deux bien préparés.

### Points à retenir

- Pensez avant de parler.
- Communiquez les messages clés.
- Évitez d'utiliser du jargon.
- Parlez lentement, clairement et de façon concise. Évitez de gigoter!
- Évitez les réponses émotives.
- Prenez de grandes respirations, gardez le contact visuel et utilisez le langage corporel de façon efficace.
- Portez des vêtements de couleur unie (mais pas de blanc si vous passez à la télévision). Les tissus imprimés à motifs détaillés risquent de distraire l'attention.

### Exemples de questions d'entrevue

1. Comment la Semaine de l'action bénévole a-t-elle pris son envol au Canada?
2. Qu'est-ce qui a incité (*votre collectivité*) à célébrer la Semaine nationale de l'action bénévole?
3. Comment (*votre collectivité*) soulignera-t-elle la Semaine nationale de l'action bénévole cette année?
4. Comment les bénévoles et les organismes bénévoles de (*votre collectivité*) peuvent-ils participer à ces célébrations?
5. Au Nouveau-Brunswick, combien de collectivités célèbrent la Semaine nationale de l'action bénévole?
6. Quels seront les legs de la Semaine nationale de l'action bénévole dans notre collectivité?
7. Qu'est-ce qui décourage les gens de faire du bénévolat? Comment (*votre organisme*) essaie-t-il de surmonter cet obstacle?
8. Quelles sont les possibilités de bénévolat à (*votre collectivité*) à l'heure actuelle?
9. Comment les gens de notre région peuvent-ils en savoir plus sur l'action bénévole?
10. Avez-vous des histoires à raconter au sujet d'un bénévole de (*votre collectivité*) qui aurait changé le cours des choses?

# Annexe L :

## Proclamation de la Semaine de l'action bénévole

### Exemples de proclamation

Une proclamation est une déclaration ou annonce publique officielle. Elle est habituellement signée par un représentant de l'administration municipale, comme le maire ou le préfet. La cérémonie de signature peut aussi servir d'occasion pour des entrevues et des séances de photos avec la presse.

### Exemple de proclamation n° 1 (version intégrale)

ATTENDU QU'offrir son temps et ses ressources de façon bénévole fait partie intégrante de l'esprit canadien,

ATTENDU QUE les résidents du Canada sont incontestablement sa plus importante ressource naturelle,

ATTENDU QUE les bénévoles montrent, par leurs actions de tous les jours, qu'ils se soucient réellement de leurs collectivités et des gens qui y vivent,

ATTENDU QUE le secteur bénévole est de plus en plus reconnu, de pair avec le gouvernement et les entreprises, comme le troisième partenaire du renforcement des collectivités,

ATTENDU QUE nous continuons de compter sur les efforts déployés par les bénévoles pour enrichir notre collectivité et notre province,

PAR CONSÉQUENT, IL EST RÉSOLU QUE nous proclamions la semaine du XX au XX avril 201X Semaine nationale de l'action bénévole à (ville ou village) afin de rendre hommage aux bénévoles de notre collectivité et de les remercier pour le temps, l'énergie, les connaissances et les compétences qu'ils donnent si généreusement. Ce faisant, je (nom et titre) exhorte tous les citoyens à nous aider à renouveler et à perpétuer l'esprit canadien en s'engageant à combler les besoins de leur collectivité par l'action bénévole.

(signature, date)

### Exemple de proclamation n° 2 (version abrégée)

ATTENDU QUE l'esprit de bénévolat qui a aidé à établir (nom de la collectivité) est encore bien vivant aujourd'hui,

ATTENDU QUE chaque année, de nombreux citoyens consacrent leur temps et leurs talents à l'amélioration de la qualité de vie de tous les membres de notre collectivité,

ATTENDU QUE la collectivité tout entière bénéficie des contributions inestimables faites par les bénévoles,

PAR CONSÉQUENT, IL EST RÉSOLU QUE je (nom et titre) proclame par la présente la semaine du XX au XX avril 201X Semaine nationale de l'action bénévole à (ville ou village).

(signature, date)

# Annexe M :

## Exemples de lettre au rédacteur

### Exemple de lettre n° 1

Chaque jour, des millions de Canadiennes et Canadiens consacrent leurs talents, leur énergie et leur temps au service de leur collectivité. Même si leur âge, leur sexe, leur revenu, leur scolarité, leur race ou leur origine ethnique varient, tous les bénévoles ont une chose en commun : ils veulent améliorer la qualité de vie dans leur collectivité.

L'action bénévole est enracinée tellement profondément dans notre société que pratiquement tous les Canadiens et Canadiennes ont fait du bénévolat à un moment donné. Les bénévoles jouent de nombreux rôles, comme la prestation directe de services humains et sociaux, la défense de toutes les causes imaginables et la gouvernance d'un réseau complexe d'organismes et d'agences bénévoles. Ils œuvrent bénévolement au sein d'organismes communautaires sans but lucratif, d'écoles, d'hôpitaux, de groupes d'intérêts publics, d'équipes sportives, d'organismes artistiques, de musées et de bibliothèques. Ils aident les populations vulnérables à trouver une voix efficace, font en sorte que nos institutions soient à l'écoute des besoins des particuliers, s'assurent que notre gouvernement connaît nos opinions, aident les personnes âgées et malades ou font sourire les enfants.

L'action bénévole peut être structurée, comme c'est le cas lorsqu'on siège à un comité, ou informelle, comme lorsqu'on aide son prochain. En plus de contribuer à leur collectivité, les personnes qui font du bénévolat acquièrent ou perfectionnent des compétences, explorent leurs forces et leurs intérêts, élargissent leur réseau de voisins et d'amis, et se sentent bien dans leur peau.

La Semaine de l'action bénévole, qui a lieu du xx au xx avril 201X, offre l'occasion de réfléchir aux accomplissements des bénévoles canadiens d'hier, de reconnaître et de remercier les bénévoles d'aujourd'hui et de songer aux mesures que l'on peut prendre pour participer activement à la création de collectivités fortes et dynamiques pour l'avenir.

*(votre nom), (votre organisme ou collectivité)*

### Exemple de lettre n° 2

La Semaine de l'action bénévole, qui se déroulera du xx au xx avril, offre l'occasion de reconnaître et de remercier les bénévoles de (votre collectivité) et de tout le Canada. Chaque jour, les organismes des secteurs des arts, de la santé, du sport, de l'environnement, de l'éducation, des loisirs, du développement communautaire et des services sociaux comptent sur la passion et l'engagement des bénévoles.

L'action bénévole est une façon de manifester son intérêt pour son petit coin de pays ou pour le monde entier. Il suffit d'y mettre du sien!

Durant la Semaine de l'action bénévole, j'encourage tous les résidents de (votre collectivité) à s'arrêter un instant pour penser aux nombreux bénévoles grâce auxquels notre collectivité est un endroit où il fait bon vivre, travailler ou élever une famille. Profitez-en également pour remercier les bénévoles et pour vous poser la question suivante : que puis-je faire pour renforcer la capacité des bénévoles et des organismes bénévoles à influencer notre collectivité de façon positive?

*(votre nom), (votre organisme ou collectivité)*

# Annexe N :

## Conseils pour la tenue d'une conférence de presse

- Déterminez l'endroit propice pour vous et les medias pour la tenue de votre conférence de presse.
- Si possible, organiser la conférence de presse dans vos locaux actuels.
- Préparez et envoyez les invitations.
- Informez les medias de la date et lieu de la conférence de presse.
- Préparez un communiqué de presse et distribuez-le au moment où débute la conférence de presse. <
- Prévoyez suffisamment de chaises pour tous les journalistes et assez d'espace pour leur équipement (caméras et projecteurs).
- Vérifiez les prises de courant pour la sonorisation. Préparez un ordre du jour pour les invités d'honneur.
- Assurez-vous que vos invités d'honneur soient bien préparés et prêts à répondre aux questions des médias.
- N'oubliez pas de faire un suivi auprès des médias s'il y a besoin des informations supplémentaires.
- Ne dépensez pas plus d'argent sur le lieu et la nourriture que vous ne pouvez pas vous permettre.
- Assurez-vous de la présence des gens qui vous supportent parmi les membres de la salle.
- Indiquez aux medias qui sont les gens qui vous supportent et ceux qui sont prêts à fournir leurs commentaires.

# Annexe 0 :

## Exemple d'une invitation aux médias

### Exemple d'invitation aux médias

(Date d'envoi de l'invitation)

### Lancement de la SEMAINE DE L'ACTION BÉNÉVOLE

**Qui :** (Votre organisme) invite les membres de la presse à assister au lancement de la Semaine nationale de l'action bénévole. Les employés et les bénévoles de divers organismes communautaires sans but lucratif seront présents. Parmi les invités spéciaux, il y aura (insérez le nom et l'organisme).

**Quoi :** Lancement de la Semaine de l'action bénévole. Au programme, on prévoit (décrivez brièvement les activités et n'oubliez pas de mentionner les séances de photos et les possibilités d'entrevues).

**Quand :** Jour, date et heure

**Où :** Adresse de voirie et ville/village (Ajoutez des directions au besoin.)

**Pourquoi :** Voici l'occasion de célébrer la contribution des bénévoles de notre collectivité par une activité de lancement à la fois divertissante et intéressante.

#### Personne-ressource :

Nom

Titre

Organisme

Téléphone

Courriel

# Annexe P :

## Trouver des commanditaires et des partenaires

### Peu importe leur secteur d'activités ou leur taille, toutes les entreprises commanditaires veulent :

- obtenir un bon rendement de leurs investissements;
- appuyer une noble cause;
- consolider leur position dans leur marché et se distinguer de leurs concurrents;
- développer une clientèle future et raffermir la loyauté de leur clientèle actuelle;
- améliorer leur image au sein de la collectivité.

### Comment fait-on pour trouver un commanditaire?

- Qui connaissez-vous? Faites un remue-méninges avec votre comité afin de dresser la liste des entreprises et des organismes auxquels vous pourriez demander de l'aide.
- Sachez ce que vous voulez. Avez-vous besoin d'aide financière? Est-ce que les dons en nature, comme la nourriture ou encore un article offert aux bénévoles en guise de remerciement, seraient tout aussi utiles?
- Qui participera à votre activité? Quelles entreprises seraient susceptibles d'appuyer ou de cibler ce groupe?
- Assurez-vous d'offrir à vos commanditaires actuels le droit de premier refus avant de vous adresser à d'autres entreprises ou organismes.

### Quelles possibilités de commandite votre organisme peut-il offrir à un commanditaire potentiel?

- Proposez-lui d'être le commanditaire exclusif d'une activité ou offrez-lui l'exclusivité dans son secteur.  
**Mise en garde :** Assurez-vous que cela n'entre pas en conflit avec vos commanditaires ou partenaires actuels.
- Demandez à une entreprise de fournir ou de payer un article que vous remettrez en guise de remerciement à tous les bénévoles qui participent à votre activité. Assurez-vous d'en avoir en quantité suffisante.
- Faites parrainer un conférencier, un repas ou une présentation par une entreprise. Assurez-vous de mentionner l'entreprise dans votre publicité, vos affiches, vos programmes et durant l'activité même.
- Organisez votre activité dans les locaux du commanditaire.

### Comment fait-on pour remercier les commanditaires?

- Invitez-les à assister à votre activité et à prononcer un mot sur leur engagement envers les bénévoles. Assurez-vous de nommer un membre de votre comité pour accueillir et accompagner les commanditaires durant l'activité.
- Mentionnez-les à l'oral ou sur des affiches lors de l'activité.
- Publiez le nom, une annonce ou le profil de vos commanditaires dans votre bulletin ou le programme de votre activité.
- Mentionnez leur nom dans les annonces de journal ou de radio associées à votre activité.

- Remettez-leur une plaque ou un autre cadeau de remerciement de votre organisme. À noter que certains commanditaires aiment ce genre de reconnaissance, tandis que d'autres n'aiment pas qu'on dépense de l'argent pour reconnaître leur don. Demandez au commanditaire de vous indiquer ce qu'il préfère.
- Rédigez une lettre sur le papier à correspondance de votre organisme pour remercier le commanditaire de sa contribution. Décrivez l'impact de sa participation et expliquez que vous auriez difficilement réussi sans son aide.

Préparez une entente écrite confirmant ce que le commanditaire ou le partenaire fournira et ce que votre organisme lui donnera en retour. Assurez-vous d'indiquer si l'entreprise est un commanditaire exclusif, s'il a l'exclusivité dans son secteur ou s'il est un commanditaire parmi d'autres. Il n'y a rien de pire pour les relations avec les commanditaires que les attentes déçues ou la constatation de se retrouver dans un groupe de commanditaires avec son concurrent. Assurez-vous que l'expérience de vos commanditaires est positive.



# Annexe Q :

## Exemple de demande de commandite adressée aux médias

### Exemple de demande de commandite adressée aux médias

Madame / Monsieur,

Nous invitons par la présente (nom du journal ou de la station de radio ou de télévision) à s'associer à nous pour la promotion de la Semaine de l'action bénévole à (votre collectivité) du XX au XX avril 201X.

Célébrée dans de nombreuses collectivités au Nouveau-Brunswick et dans l'ensemble du Canada, la Semaine de l'action bénévole est une façon de reconnaître les nombreux bénévoles dévoués qui contribuent à nos collectivités. Notre organisme travaille avec ses partenaires communautaires pour faire connaître les activités organisées à (votre collectivité) afin de reconnaître et de remercier nos bénévoles communautaires durant la Semaine de l'action bénévole.

Si vous acceptez d'être commanditaire, nous demanderons votre aide pour (publier/diffuser) des nouvelles, des messages d'intérêt public, des avis d'activités, des annonces publicitaires et d'autres éléments qui contribueront à promouvoir les activités de la semaine auprès de vos (auditeurs/ spectateurs/ lecteurs).

En guise de remerciement, nous inclurons le nom et le logo de votre (journal/station) dans tous nos documents promotionnels, notamment nos dépliants publicitaires, bulletins, sites Web, programmes, communiqués et annonces publicitaires. Nous en ferons également mention lors de nos activités spéciales. Si cela pouvait vous être utile, nous pourrions aussi vous fournir notre numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance.

Cette commandite n'est pas qu'un outil de promotion et de fidélisation de la clientèle. Elle servira aussi à encourager la bonne volonté et à sensibiliser les gens à (nom du journal ou de la station de radio ou de télévision).

Nous vous remercions de bien vouloir considérer notre demande. Nous sommes impatients de recevoir votre réponse et nous nous réjouissons à l'idée d'un éventuel partenariat.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(nom, titre)

(coordonnées)

# Annexe R :

## Idées de reconnaissance des bénévoles

### 50 idées de cadeaux et de cartes pour remercier les bénévoles

1. Épinglette en forme d'ange :  
*Les bénévoles sont de véritables anges.*
2. Accessoires d'art :  
*Les bénévoles excellent dans l'art d'aider.*
3. Pince à sac :  
*Les bénévoles ont plus d'un tour dans leur sac.*
4. Sac de noix en écales :  
*Sans nos bénévoles, on craquerait!*
5. Ballon : *Les bénévoles nous font éclater de joie.*
6. Tirelire : *Les bénévoles enrichissent nos collectivités.*
7. Biscuits :  
*Les bénévoles savent faire preuve de douceur.*
8. Calculatrice :  
*On peut toujours compter sur les bénévoles.*
9. Chandelle :  
*Les bénévoles illuminent la vie des autres.*
10. Pièces de monnaie en chocolat :  
*Les bénévoles valent leur pesant d'or.*
11. Livre :  
*Les bénévoles sont des auteurs de bonnes œuvres.*
12. Horloge : *Les bénévoles n'hésitent pas à faire don de leur temps.*
13. Petits gâteaux :  
*Les bénévoles sont la cerise sur le gâteau!*
14. Bouquet de fleurs :  
*Les bénévoles sont la fine fleur des collectivités.*
15. Graines de fleurs :  
*Les bénévoles font fleurir les collectivités.*  
*Les bénévoles sèment la gentillesse.*
16. Globe terrestre :  
*Les bénévoles sont uniques au monde.*
17. Balle antistress imitant un globe terrestre :  
*Rien au monde ne vaut un bénévole.*
18. Gants : *Un bon coup de main pour les bénévoles!*
19. Lotion pour les mains :  
*Les bénévoles tendent la main.*
20. Chapeau : *Chapeau aux bénévoles!*
21. Autocollant en forme de cœur :  
*Les bénévoles sont au cœur de la collectivité.*
22. Sachet de chocolat chaud :  
*Les bénévoles nous réchauffent le cœur.*
23. Ouvre-bocal :  
*Les bénévoles nous ouvrent leur cœur.*
24. Porte-clés :  
Les bénévoles sont la clé de notre succès.
25. Support pour plaque d'immatriculation :  
*On ne fait jamais fausse route avec les bénévoles.*
26. Bonbons LifeSavers : *Les bénévoles sont de véritables bouées de sauvetage.*
27. Baguette magique : *Les bénévoles font de la véritable magie.*
28. Mini glacière : *Les bénévoles sont cool!*  
*Les bénévoles savent garder leur sang-froid!*
29. Menthes : *Les bénévoles apportent un vent de fraîcheur à nos collectivités.*
30. Trombones :  
*Les bénévoles sont souvent le lien qui nous unit.*
31. Cadre : *Les bénévoles créent un cadre de vie agréable.*
32. Porte-clé de plastique en forme de cœur :  
*Nous avons nos bénévoles à cœur.*
33. Pompoms : *Bravo aux bénévoles!*
34. Sachet de pot-pourri : *Si nous connaissons le doux parfum du succès, c'est grâce aux bénévoles.*
35. Casse-tête : *Les bénévoles sont le morceau manquant.*  
*Les bénévoles complètent le casse-tête.*
36. Radio : *Les bénévoles font vibrer nos collectivités.*

37. Bandes élastiques :  
*Les bénévoles reculent les limites du possible.*
38. Bracelet de caoutchouc :  
*Les bénévoles sont nos bras droits.*
39. Épingle de sûreté :  
*Les bénévoles savent tirer leur épingle du jeu.*
40. Ciseaux : *Les bénévoles sont prêts à se couper en quatre pour aider.*
41. Macaron en forme d'étoile :  
*Les bénévoles brillent de bonté.*
42. Tournesol : *Les bénévoles ensoleillent nos journées.*
43. Ampoule électrique :  
*Les bénévoles illuminent nos vies.*
44. Coffre à outils : *Les bénévoles bâtissent l'avenir.*
45. Coffre à trésor :  
*Les bénévoles sont notre plus beau trésor.*
46. Arbre de semis :  
*Les bénévoles font croître les collectivités.*
47. Tasse de voyage :  
*Les bénévoles nous réchauffent le cœur.*
48. Montre : *Les bénévoles prennent le temps d'aider.*
49. Bouteille à eau :  
*Les bénévoles ont soif d'aider leur prochain.*
50. Verre à vin rempli de bonbons :  
*Portons un toast aux bénévoles!*

# Annexe S :

## Citations

### L'action

On ne laisse pas ses empreintes dans les sables du temps en s'assoyant sur ses lauriers. — *Proverbe*

Ne permettez pas que la norme pour le reste de votre vie se limite à ce que vous avez accompli de mieux jusqu'ici. — *Gustavus F. Swift*

Les gens donnent leur appui à ce qu'ils ont aidé à créer. — *Inconnu*

Béni soit celui qui constate le besoin, reconnaît la responsabilité et s'active à trouver la solution. — *William Arthur Ward*

Vous voyez les choses et vous dites : pourquoi ? Moi, je rêve de choses qui n'ont jamais existé et je dis : pourquoi pas ? — *George Bernard Shaw*

L'essentiel de la vie n'est pas de se demander ce que nous avons récolté, mais ce que nous avons semé. — *Thomas Carlyle*

Les idées sans suivi sont inutiles. — *Harvey Mackay*

Les coups durs de la vie ne font pas fléchir ceux dont l'esprit est éclairé par le feu sacré de l'enthousiasme. — *Norman Vincent Peale*

Si elle est vraiment sage, une personne saura reconnaître ses capacités, accepter ses limites et avoir la générosité d'esprit requise pour se dépasser et changer le cours des choses. — *John Gray*

L'imagination a éclairé toutes les lampes de ce pays, érigé toutes ses églises, accompli tous les actes de générosité et de progrès, multiplié et amélioré les possibilités pour tous. C'est l'ingrédient inestimable d'un jour meilleur. — *Henry J. Taylor*

L'enthousiasme trouve les possibilités, et l'énergie en tire le meilleur parti. — *Henry S. Haskins*

Je rêve d'accomplir une belle et noble tâche, mais mon devoir primordial est d'accomplir les petites tâches comme si elles étaient belles et nobles.  
— *Helen Keller*

### La gratitude

Un mot de remerciement peut souvent accomplir ce qui autrement était impossible. — *B.C. Forbes*

L'appréciation est une chose merveilleuse : ce qui est excellent chez les autres devient nôtre aussi. — *Voltaire*

Quand on cherche le bon chez les autres, on découvre le meilleur de soi-même. — *Martin Walsh*

La récompense au travail bien fait est l'opportunité d'en faire plus. — *Jonas Salk*

### La conviction

Pour y arriver, il faut d'abord y croire. — *Anonyme*

Ceux qui disent que c'est impossible à faire ne doivent pas interrompre ceux qui sont à l'œuvre ! — *Anonyme*

### La charité

C'est le devoir de chaque homme de rendre au monde au moins autant qu'il en a reçu.  
— *Albert Einstein*

L'univers d'une personne est aussi grand que son cœur est bon. — *Alfred A. Montapert*

Nos actions sont comme des pierres lancées dans l'eau du temps : bien qu'elles puissent disparaître, leurs effets s'étendent à l'infini. — *Inconnu*

Une grande beauté, une force formidable, de grandes richesses ne sont pas vraiment d'un grand intérêt ; un cœur juste surpasse tout cela. — *Benjamin Franklin*

L'une des récompenses de la vie, c'est qu'on ne peut aider sincèrement quelqu'un sans s'aider soi-même. — *Charles Dudley Warner*

On n'est pas riche de ce qu'on possède ; on est riche de ce qu'on donne. — *Winston Churchill*

## La collectivité

Si vous souhaitez vivre dans une collectivité qui vous inspire la fierté, consacrez-vous à vos responsabilités au sein de celle-ci dans un esprit d'humilité.

— *Herber Victor Prochnow*

Le bénévolat est devenu une force importante dans notre vie... car il est impossible pour l'humain de vivre séparé d'autrui. Nos vies sont interdépendantes, non par choix, mais par nécessité.

— *Nils Schweizer*

## Le bonheur

Le bonheur n'est que bonne santé et mauvaise mémoire. — *Albert Schweitzer*

Si vous voulez le bonheur pour une heure, faites une sieste...

Si vous voulez le bonheur d'un jour, allez à la pêche...

Si vous voulez le bonheur pour une année, héritez d'une fortune...

Si vous voulez le bonheur pour toute une vie, aidez les autres. — *Inconnu*

Ce qui se trouve derrière ou devant nous a peu d'importance comparativement à ce que nous avons en nous. — *Ralph Waldo Emerson*

Si vous voulez être heureux jusqu'à la fin de vos jours, aidez la prochaine génération. — *Proverbe chinois*

Si vous ne pouvez pas aller là où les gens sont heureux, essayez de rendre heureux les gens qui se trouvent là où vous êtes. — *Ashleigh Brilliant*

Nous sommes comme des anges à une aile : pour voler, il faut s'entraider. — *Luciano de Crescenzo*

## Le leadership

Les gens sont comme des vitraux. Ils brillent tant qu'il fait soleil, mais quand vient l'obscurité, leur beauté n'apparaît que s'ils sont illuminés de l'intérieur.

— *Elisabeth Kubler-Ross*

Le courage, c'est ce qu'il faut pour se lever et parler, mais c'est aussi ce qu'il faut pour s'asseoir et écouter.

— *Winston Churchill*

Si les causes ont besoin de travailleurs, ils ont avant tout besoin de défenseurs bien informés et dévoués.

— *Harold J. Seymour*

Parfois notre lumière s'éteint, mais est soufflée dans la flamme par un autre être humain. Chacun de nous doit les mercis les plus profonds à ceux qui ont rallumé cette lumière. — *Albert Schweitzer*

Se mettre le bout du nez dans les affaires des autres et se mettre le cœur au service des autres sont deux choses complètement différentes. — *Inconnu*

Dans le monde, personne n'est inutile s'il allège le fardeau des autres. — *Charles Dickens*

Le leadership, c'est cette qualité particulière qui donne à une personne le courage de hisser les autres vers de nouveaux sommets. — *James L. Fisher*

Béni soit le leader qui a cherché les sommets, mais qui a été rappelé au service en raison de sa capacité et de sa volonté à servir. — *Inconnu*

## La vie

Pour donner un sens à sa vie, il faut vivre pour une cause plus grande que soi. — *William Durant*

Selon moi, ma vie appartient à la collectivité; aussi longtemps que je serai en vie, ce sera un privilège de faire ce que je peux pour elle.

— *George Bernard Shaw*

Seule une vie au service des autres est une vie qui vaut d'être vécue. — *Albert Einstein*

Nous passons la moitié de notre vie à essayer de faire passer le temps que nous nous sommes empressés à essayer de gagner. — *Will Rogers*

## Le service

Seuls ceux qui prennent le risque d'échouer spectaculairement réussiront brillamment.

— *Robert F. Kennedy*

Il est grand temps de remplacer l'idéal du succès par celui du service. — *Albert Einstein*

Qu'est-ce qui est pire que d'être aveugle? Avoir la vue sans avoir de vision. — *Helen Keller*

De la même façon qu'il n'y a pas de petites gens ni de vies sans importance, il n'y a pas de travail insignifiant. — *Elena Bonner*

Seuls ceux qui se livrent à l'absurde parviennent à l'impossible. — *M.C. Escher*

Je ne connais pas votre destin, mais il y a une chose que je sais : les seuls parmi vous qui seront heureux sont ceux qui auront cherché et trouvé comment servir. — *Albert Schweitzer*

La personne qui souhaite se rendre utile n'attend pas qu'on le lui demande. — *Proverbe danois*

Rends-toi nécessaire auprès de quelqu'un.  
— *Ralph Waldo Emerson*

Il n'est pas juste de demander aux autres de faire quelque chose que vous ne feriez pas vous-mêmes.  
— *Eleanor Roosevelt*

Dieu ne veut pas savoir si vous pouvez, mais plutôt si vous voulez. — *Anonyme*

La question la plus urgente et persistante d'une vie est : « Que faites-vous pour les autres? »  
— *Martin Luther King Jr.*

## Le succès

J'ai réussi parce que vous avez cru en moi.  
— *William Durant*

Les vraies réussites de la vie passent par le souci des autres et le don de soi.

— *Inconnu*

Inutile de s'attendre à récolter les fruits de ses labeurs si on n'a rien semé. — *Proverbe belge*

Il ne sert à rien de dire : « Nous avons fait de notre mieux ». Il faut réussir à faire ce qui est nécessaire.  
— *Winston Churchill*

La fortune sourit à ceux qui contre mauvaise fortune font bon cœur. — *Art Linkletter*

## Et surtout ...

Si vous vous êtes levé ce matin en bonne santé, vous êtes plus chanceux que le million de personnes qui ne verront pas la semaine prochaine...

Si vous avez de la nourriture dans votre réfrigérateur, des habits sur le dos, un toit sur la tête et un endroit pour dormir, vous êtes plus riche que 75 % des habitants de la Terre...

Si vous avez de l'argent à la banque ou dans votre portefeuille, vous faites partie des 8 % des personnes les plus riches au monde...

Si vous pouvez marcher la tête haute en souriant, quelle que soit votre condition, vous êtes béni, car la majorité des gens peuvent le faire, mais peu le font.  
— *Inconnu*

# Annexe T :

## Sources

139 Ways to Say 'Thank-You' and Recognize Volunteers.  
Illinois 4-H News & Events.

[www.4-h.uiuc.edu/events/volweek.html](http://www.4-h.uiuc.edu/events/volweek.html)

Barker, Donna (éditrice). *Activate*, hiver 1999. IMPACS, The Institute for Media, Policy and Civil Society, Vancouver, Colombie-Britannique.

Bénévoles Canada. *International Year of Volunteers 2001 in Canada: A Framework for Action*. The Leaders Forum.

Bénévoles Canada. *Reflections on the Spirit of Volunteerism in Canada*, 2000.

Centre canadien de philanthropie. *Enquête nationale sur le don, le bénévolat et la participation*, 2000.

Ellis, Susan. *Why Volunteer?* Energize Inc.

[www.energizeinc.com](http://www.energizeinc.com)

Fox, Janet et Greve, Vickie. *4-H National Volunteer Week Recognition Packet*, Nebraska, États-Unis, 1998.

Gouvernement du Canada, Patrimoine canadien. Protocole et événements. Liste de vérification pour l'organisation d'événements.

<http://www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/prtcl/list-fra.cfm>

Le 2 octobre 2000.

McClintock, Norah. *Volunteering Numbers Using the National Survey of Giving, Volunteering and Participating for Volunteer Management*.

Olson, Fay. *Sponsorship: A Two Way Street*, Corinthian Horse Sport, mai 1992, p. 14-15.

Random Acts of Kindness Foundation, bureau 250, 1801 Broadway, Denver (Colorado) 80202.  
Téléphone : 1 800 660 2811

Ross, David. *How to Estimate the Economic Contribution of Volunteer Work*. Direction du soutien aux organismes volontaires, ministère du Patrimoine canadien.

Seniors Advisory Council for Alberta. *Picture Alberta in the New Century – Senior Citizens Week 2000 Planning Events Booklet*.

Vineyard, Sue et McCurley, Steve. *101 More Ideas for Volunteer Programs*.