

Attestation de travail bénévole au sein d'un comité

Auteures: Maja Graf et Christa Camponovo, centre de compétences vitamine B

1. Qu'est-ce qu'une attestation de travail bénévole au sein d'un comité?

Attention! Cette attestation n'est *pas* un certificat de travail. Une attestation n'a pas vocation d'évaluer mais de confirmer et de reconnaître un travail effectué bénévolement. L'attestation documente et décrit le type de travail, les tâches effectuées et le temps consacré par une personne pour le comité d'une association. Il s'agit donc d'une description des activités et tâches du membre du comité concerné.

D'un point de vue juridique, il n'y a aucune obligation à remettre une attestation à un membre du comité. Les standards du bénévolat recommandent toutefois la remise d'une attestation en guise de reconnaissance et de dédommagement immatériel à la fin de l'activité bénévole non rémunérée. L'attestation peut par ailleurs être jointe ultérieurement à une candidature pour une autre fonction bénévole ou un poste de travail.

Comme il ne s'agit pas d'un certificat, l'attestation est formulée dans un langage simple et clair et ne contient aucune des formules typiques à un certificat de travail.

Les déclarations qui y sont faites doivent, d'une façon générale, être véridiques, claires et bienveillantes. L'attestation ne vise pas l'exhaustivité. Une omission n'a aucune conséquence juridique pour la personne délivrant l'attestation.

2. Contenus d'une attestation de travail bénévole au sein d'un comité

L'attestation

- a un *expéditeur clair*: l'association.
- peut (mais de doit pas) mentionner le type et le *but de l'association*.
- *identifie clairement le membre du comité concerné*, ses nom et prénom(s), titres éventuels, date de naissance et domicile sont mentionnés. Elle peut indiquer l'adresse, cela n'est toutefois pas obligatoire.
- précise *la fonction du membre du comité et la durée de son mandat*.
- décrit les *tâches et domaines d'activité* principaux du membre du comité et peut mentionner les compétences requises (cf. fiche pratique Les domaines au sein de l'association sur www.vitamineb.ch).
- peut mentionner *les conséquences de l'engagement* du membre du comité p. ex. l'expérience gagnée grâce à son activité.

- peut (mais ne doit pas) évaluer positivement *la prestation* de la personne concernée. Attention: *toute remarque négative est interdite*. Une évaluation positive peut notamment se référer à la fiabilité, minutie, précision, ponctualité, créativité, à l'engagement et aux compétences spécialisées de la personne.
- peut indiquer le *nombre d'heures* investies (p. ex. par année) ou le nombre de réunions.
- peut mentionner des *formations continues* en lien avec la fonction.
- comprend toujours *des remerciements pour l'engagement bénévole* de la personne citée.
- est en général signée par le président ou la présidente. L'attestation pour la présidence peut notamment être signée par l'association faïtière (s'il y en a une), par la coprésidence ou par deux autres membres du comité.

Le cas échéant, le descriptif de la fonction pour le domaine correspondant au sein du comité peut être joint à l'attestation.

3. Exigences formelles de l'attestation

L'attestation doit

- se limiter à une à deux pages A4.
- être si possible rédigée sur le papier à lettres de l'association (pourvu du logo de celle-ci). Si l'association ne dispose pas de papier à lettres officiel, elle doit être clairement identifiable comme auteure.
- être intitulée «Attestation de travail bénévole au sein du comité».
- mentionner dans leur intégralité les données personnelles du membre du comité: prénom, nom, titre académique, date de naissance et domicile.
- être impeccable sur le plan de la grammaire, de l'orthographe et de la présentation.
- être rédigée dans des phrases concises et claires.

4. Situations difficiles

Si le membre du comité sortant n'a pas donné entière satisfaction, cela n'est *pas mentionné* dans l'attestation. La fonction, les tâches et éventuellement le temps investi y sont décrits *sans évaluation* qualitative. Un remerciement pour le travail accompli est également de mise dans ce cas.

5. Modèles/exemples

Les termes en *italique* doivent être modifiés.

Ludothèque Parexemple (papier à lettres ou logo de la ludothèque)

Attestation de travail bénévole au sein d'un comité

La Ludothèque Parexemple prête des jeux des plus divers à des enfants et à des adultes (jeux de société, de plein air, électronique, etc.) à des conditions avantageuses et pour une période limitée.

La Ludothèque Parexemple est une organisation à but non commercial. Les collaboratrices et collaborateurs fournissent un travail bénévole, sa forme juridique est une association.

VRENI MILLER

Née le 20 mars 1988, domiciliée à Parexemple, membre du comité de l'association Ludothèque Parexemple du 1^{er} juin 2019 au 31 mai 2022. Notamment chargée de la rédaction des procès-verbaux de réunion. Pour effectuer ses tâches, elle a travaillé bénévolement environ ... heures par année.

Dans le cadre de sa fonction de *rédactrice des procès-verbaux*, Vreni Miller était responsable d'établir les PV des réunions du comité et des assemblées générales.

Elle a effectué cette tâche avec beaucoup d'engagement, mettant à profit ses compétences spécialisées, pendant toute la durée de son mandat au comité. Fiable, s'exprimant avec aisance, elle s'est bien intégrée au sein du comité et son engagement en faveur de l'association dépassait le cadre de ses tâches au sein de son département.

Nous remercions cordialement *Vreni Miller* pour son fort engagement bénévole dans notre association et lui souhaitons bonne chance et pleine réussite pour la suite.

Parexemple, le 15 octobre 2022

Monika Grunder, présidente de la Ludothèque Parexemple

Association Atelier XY pour personnes en situation de handicap

Attestation de travail bénévole au sein d'un comité

L'association Atelier XY pour personnes en situation de handicap s'est fixé comme objectif de créer des postes de travail pour les personnes ayant une déficience intellectuelle ou psychique. Chaque personne présente au moins un don ou une aptitude particulière qui peut être développé et encouragé. Nous mettons à disposition des structures claires et les meilleures conditions cadre qui soient pour favoriser cet encouragement.

HUBERT KELLER

Né le 5 mai 1955, domicilié à Valdelexemple, a occupé la fonction de *président* de l'association *Atelier XY pour personnes en situation de handicap* du 1^{er} juin 2019 au 31 mai 2022. Cette tâche lui a demandé au moins ... heures de travail bénévole par année.

Dans sa fonction de *président*, *Hubert Keller* a dirigé l'association *Atelier XY pour personnes en situation de handicap* avec une grande habileté managériale, il a représenté l'association vers l'extérieur et mené chaque année des négociations fructueuses avec les services sociaux cantonaux et les assurances sociales. Il a préparé les réunions du comité et les assemblées générales avec attention et les a présidées de façon compétente. Son intérêt pour des projets novateurs a permis à notre *association Atelier XY pour personnes en situation de handicap* de se développer continuellement. Sa personnalité communicative et ses capacités de médiateur lui ont permis de motiver sur le long terme le comité de l'association, les membres et la direction de l'*Atelier XY pour personnes en situation de handicap* et de bien positionner l'association.

Nous remercions cordialement *Hubert Keller* pour son engagement bénévole de longue durée dans notre association et lui souhaitons bonne chance et pleine réussite pour la suite.

Zoug, le 15 juin 2022

Signature de la direction de l'Atelier XY pour personnes en situation de handicap ou de la vice-présidence, le cas échéant de représentant-es de la commune ou du groupement (INSOS).

Le site Internet <https://dossier-freiwillig-engagiert.ch/fr/> met à disposition un générateur de textes avec quelque 200 modules de textes correspondant à 10 fonctions au sein d'un comité.

Sources

- *Peter Häusermann, Arbeitszeugnisse – wahr, klar und fair. Tipps und Anregungen für verantwortungsbewusste Arbeitgeber. Spektramedia 2011*