

GUIDE JURIDIQUE ET PRATIQUE — 2^e ÉDITION

Bénévolat événementiel

Repères juridiques
et bonnes pratiques

Édition 2027

Pour les organisateurs d'événements sportifs et culturels, clubs professionnels, fédérations, festivals, collectivités et agences qui mobilisent des bénévoles en France.

Octobre 2026 — www.quick-off.com

Préface

L'expertise événementielle au cœur de nos solutions.

Chez Quick-Off, nous avons à cœur de soutenir les organisateurs d'événements dans leur quête de réussite, qu'il s'agisse de manifestations sportives, culturelles ou caritatives. Grâce à nos solutions, **Qoezion** pour la gestion du staff et des bénévoles et **Qomeet** pour la gestion des accréditations et des services aux accrédités, plus de 3 000 organisateurs d'événements utilisent nos solutions pour préparer et exploiter leurs événements, en France et à l'étranger.

En octobre 2024, nous publions la première édition de ce guide avec une ambition simple : donner aux organisateurs une référence claire, fiable et pratique sur le cadre juridique du bénévolat événementiel. L'accueil que vous lui avez réservé a dépassé nos attentes. Il a aussi fait remonter des centaines de questions, souvent les mêmes : puis-je établir un reçu fiscal à mes bénévoles ? Une société commerciale peut-elle mobiliser des bénévoles ? Que faire face à un bénévole absent ? Un bénévole étranger peut-il participer ? Qui est responsable en cas d'accident ?

Cette seconde édition répond à ces questions. Elle actualise l'ensemble des repères de 2024 au regard des textes et décisions intervenus depuis (loi du 15 avril 2024 sur l'engagement bénévole, nouveau modèle de reçu fiscal, loi de finances pour 2026, loi du 20 mars 2026 relative aux Jeux d'hiver de 2030, jurisprudence récente), et elle s'enrichit de deux focus approfondis, l'un sur les structures qui peuvent mobiliser des bénévoles, l'autre sur les frais, les avantages et la fiscalité. Elle intègre enfin, sous forme de fiches pratiques, les questions que nous avons traitées sur le blog Quick-Off au fil de l'année écoulée, et une boîte à outils de modèles prêts à l'emploi.

Notre conviction n'a pas changé. Le bénévolat n'est pas une variable d'ajustement budgétaire ; c'est un engagement libre qui mérite d'être encadré, protégé et valorisé. Respecter le cadre juridique n'est pas une contrainte qui s'oppose à l'expérience bénévole : c'est ce qui la rend possible, durable et digne de confiance. Un bénévole bien informé, bien protégé et bien reconnu revient. Et il fait revenir les autres.

Nous espérons que ce guide sera, plus encore que le premier, votre compagnon de route dans la réussite de vos projets.

Romain Gibert, CEO et co-fondateur de Quick-Off

Mode d'emploi du guide

Un ouvrage de référence conçu pour être consulté par chapitre, selon la question qui se pose à vous.

À qui s'adresse ce guide

Ce guide est destiné à toutes les organisations qui mobilisent des bénévoles pour une manifestation en France : comités d'organisation d'événements sportifs, fédérations et ligues, clubs sportifs professionnels et amateurs, festivals et événements culturels, associations caritatives, collectivités territoriales, et agences ou sociétés commerciales qui s'interrogent sur les conditions dans lesquelles elles peuvent, ou non, s'appuyer sur des bénévoles.

Il s'adresse aux dirigeants, aux responsables de programmes bénévoles, aux coordinateurs terrain, aux juristes et aux trésoriers. Il ne remplace pas le conseil d'un avocat, d'un expert-comptable ou de votre assureur sur une situation précise : il vous donne les repères pour poser les bonnes questions et prendre les bonnes décisions.

Comment il est construit

Le guide est organisé en sept parties. La première pose le cadre : ce qu'est le bénévolat, qui peut y recourir, qui peut être bénévole, et quel est le risque de requalification. La deuxième traite des conditions d'exercice des missions : temps de présence, santé et sécurité, missions autorisées et interdites, encadrement sans subordination. La troisième est consacrée aux frais, aux avantages et à la fiscalité, avec un chapitre complet sur le reçu fiscal. La quatrième traite de la protection du bénévole et de l'organisateur : assurances, responsabilités, données personnelles et droit à l'image. La cinquième aborde la valorisation et la reconnaissance. La sixième rassemble onze fiches pratiques, sous forme de questions-réponses, sur les situations les plus fréquentes. La septième est une boîte à outils : modèles, autodiagnostic en ligne et calendrier de conformité.

Chaque chapitre se termine par un encadré « Ce qu'il faut retenir » et par ses sources. Les encadrés « Point de vigilance » signalent les erreurs fréquentes ; les encadrés « Bonne pratique » proposent une mise en œuvre concrète.

Ce qui a changé depuis l'édition 2024

Sujet	Édition 2024	Édition 2027
Qui peut mobiliser des bénévoles	Une page	Un chapitre complet : associations, fondations et fonds de dotation, collectivités, GIP, clubs professionnels, sociétés commerciales, montages et enseignements des grands événements
Frais et fiscalité	Une page sur le remboursement	Trois chapitres : remboursement (barème 2026), avantages et dotations, reçu fiscal (Cerfa 11580*05, art. 200 CGI, obligations déclaratives)
Reçu fiscal	Non traité	Chapitre dédié avec procédure, modèle de renonciation et FAQ

Sujet	Édition 2024	Édition 2027
Textes nouveaux	—	Loi n° 2024-344 du 15 avril 2024, loi de finances pour 2026, loi n° 2026-201 du 20 mars 2026 (JOP 2030), jurisprudence 2022-2026
Charte, sanction, caution, horaires	Traités brièvement	Chapitre « Encadrer sans subordonner » et fiches pratiques
Assurance et responsabilité	Protection sociale	Deux chapitres : assurances (AT/MP volontaire, RC, individuelle accident, véhicules) et responsabilités (civile, pénale)
Données personnelles et image	Non traités	Chapitre dédié : responsabilité de traitement, minimisation, données sensibles, partage des coordonnées, encadrement des prestataires, violations de données
Champ d'application	Non précisé	Droit français ; applicabilité détaillée dans les DROM, les collectivités de l'article 74 et les territoires à spécialité législative
Fiches pratiques et outils	—	11 fiches, 8 modèles et un autodiagnostic en ligne de 35 situations

Note méthodologique

Ce guide expose le **droit français**. Il ne traite ni du droit d'un autre pays ni des règlements propres à une fédération internationale, et ne s'applique donc pas à un événement organisé hors de France, même par une structure française. Son applicabilité outre-mer, qui varie selon les territoires, est précisée à la fin du chapitre 1.

L'état du droit présenté est celui vérifié au **17 septembre 2026**. Les montants indexés (barème kilométrique, chèque-repas du bénévole, plafonds de sécurité sociale, cotisation d'assurance volontaire) sont ceux publiés pour 2026 ; ils évoluent chaque année et doivent être vérifiés au moment où vous les appliquez. Les références aux textes (codes, lois, doctrine administrative BOFiP et BOSS, réponses ministérielles) et aux décisions de justice sont citées avec leur numéro pour vous permettre de les retrouver sur Légifrance, sur bofip.impots.gouv.fr ou sur les sites institutionnels indiqués en fin d'ouvrage. Lorsqu'une décision est fréquemment citée dans le secteur mais que nous n'avons pas pu en vérifier la référence exacte, nous l'avons écartée plutôt que de la reprendre.

Le bénévolat ne fait l'objet d'aucun texte de loi unique. Les repères de ce guide reposent sur la jurisprudence, sur la doctrine administrative (notamment le guide de la Direction générale du travail « Recourir au bénévolat », publié en décembre 2022 en vue des Jeux de Paris 2024) et sur les textes fiscaux et sociaux applicables. Lorsqu'une règle est une recommandation et non une obligation, nous le disons. Lorsque l'administration ou les juges n'ont pas tranché, nous le disons aussi.

POINT DE VIGILANCE

Ce guide présente des informations applicables au droit français. Il ne constitue pas un conseil juridique. Pour une situation précise, consultez un professionnel du droit, votre expert-comptable et votre assureur.

Sommaire

Préface.....	2
Mode d'emploi du guide.....	3
Partie 1 — Le cadre juridique	
1. Le bénévolat en France : un engagement sans statut, mais pas sans règles.....	8
2. Qui peut mobiliser des bénévoles ?.....	13
3. Qui peut être bénévole ?.....	20
4. Le risque de requalification et ses sanctions.....	24
Partie 2 — Les conditions d'exercice	
5. Temps de présence et repos.....	30
6. Hygiène, santé et sécurité.....	33
7. Missions : ce que les bénévoles peuvent et ne peuvent pas faire.....	36
8. Encadrer sans subordonner : charte, planning, sanction, caution.....	40
Partie 3 — Frais, avantages et fiscalité	
9. Rembourser les frais des bénévoles.....	45
10. Avantages, dotations et cadeaux : remercier sans requalifier.....	49
11. Puis-je établir des Cerfa à mes bénévoles ? Le reçu fiscal mode d'emploi.....	52
Partie 4 — Protéger	
12. Assurer les bénévoles.....	60
13. Accident d'un bénévole : qui est responsable ?.....	64
14. Données personnelles et droit à l'image.....	67
Partie 5 — Valoriser et reconnaître	
15. Valoriser et reconnaître l'engagement.....	73
Partie 6 — Fiches pratiques	
16. Fiches pratiques.....	78
Fiche 1 : Charte des bénévoles : l'erreur qui menace votre événement.....	78
Fiche 2 : Peut-on sanctionner un bénévole absent ?.....	78
Fiche 3 : Un bénévole étranger peut-il participer à mon événement ?.....	79
Fiche 4 : Accueil, logistique, sécurité : ce que vos bénévoles peuvent et ne peuvent pas faire.....	80
Fiche 5 : Frais des bénévoles : le reçu fiscal.....	80
Fiche 6 : Peut-on imposer des horaires à ses bénévoles ?.....	81
Fiche 7 : Dotations, repas, transport : remercier sans risque.....	81
Fiche 8 : Dois-je assurer mes bénévoles ?.....	82
Fiche 9 : Accident d'un bénévole : qui est responsable ?.....	82
Fiche 10 : Bénévoles mineurs : ce que doivent savoir les organisateurs.....	83
Fiche 11 : Caution et bénévoles : ce que doivent savoir les organisateurs.....	83
Partie 7 — Boîte à outils	
17. Modèles.....	86
18. L'autodiagnostic en ligne et le calendrier de conformité.....	91
19. Se faire accompagner par Quick-Off.....	94
Conclusion.....	96
Qoezion, la plateforme de gestion des équipiers.....	97
Sources et références.....	100

PARTIE 1

Le cadre juridique

Ce qu'est, et ce que n'est pas, le bénévolat en France

1

Le bénévolat en France : un engagement sans statut, mais pas sans règles

Contrairement à une idée reçue, le bénévolat n'est pas un « no man's land » juridique. Il n'existe pas de loi du bénévolat, mais une définition stable, une jurisprudence abondante et une doctrine administrative précise.

Une définition de référence, trois critères cumulatifs

Aucun texte législatif ne définit le bénévole. La définition de référence est celle de l'avis du Conseil économique et social du 24 février 1993 : « est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial ». La jurisprudence sociale n'a pas posé de définition générale du bénévolat, mais elle en dessine les contours en creux, à l'occasion des affaires où elle requalifie un « bénévolat » en contrat de travail : l'arrêt de référence est celui rendu le 29 janvier 2002 au sujet d'accompagnateurs de la Croix-Rouge française (Cass. soc., n° 99-42.697), qui retient le contrat de travail parce que les intéressés travaillaient sous la direction de l'association, avec contrôle et pouvoir de sanction, et percevaient des indemnités très supérieures à leurs frais réels.

De ces textes se dégagent trois critères cumulatifs, que l'administration du travail reprend dans sa doctrine.

1. **Un engagement libre et volontaire.** Le bénévole choisit de s'engager, exprime ses souhaits et ses disponibilités, accepte librement les missions et les créneaux qui lui sont proposés, et peut se retirer à tout moment sans avoir à se justifier ni à subir de conséquence.
2. **L'absence de toute contrepartie.** Le bénévole ne perçoit ni salaire, ni prime, ni indemnité, ni avantage en nature qui constituerait la contrepartie de son engagement. Seul le remboursement des frais réellement engagés, sur justificatifs, est admis.
3. **L'absence de lien de subordination.** L'organisateur ne dispose pas du pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et d'en sanctionner les manquements, triptyque qui caractérise le contrat de travail depuis l'arrêt Société Générale (Cass. soc., 13 nov. 1996, n° 94-13.187).

POINT DE VIGILANCE

La seule absence de rémunération ne suffit pas à faire un bénévole. Le guide de la Direction générale du travail le souligne : c'est l'absence de subordination qui est déterminante. Une personne non payée mais soumise à un planning imposé, à des ordres et à des sanctions est un salarié non déclaré, pas un bénévole.

Bénévolat, volontariat, salariat, stage : ne pas confondre

Le vocabulaire courant mêle volontiers « bénévole » et « volontaire ». En droit, ces notions sont distinctes. Le volontariat désigne des statuts légaux fermés, créés par la loi, qui prévoient un contrat écrit, une indemnité et une protection sociale propres : service civique et volontariat associatif (Code du service national, art. L. 120-1 et suivants), volontariat de solidarité internationale (loi n° 2005-159 du 23 février 2005). Un organisateur ne peut pas inventer un « volontariat maison » pour verser une petite indemnité à ses équipes : hors de ces statuts, il n'existe que le bénévolat pur ou le salariat.

Figure	Base juridique	Contrepartie	Subordination	Écrit
Bénévolat	Jurisprudence, doctrine	Aucune (frais réels seulement)	Non	Facultatif
Service civique, volontariat associatif	Code du service national	Indemnité légale	Non (mais tutorat, engagement)	Contrat obligatoire, agrément
Salariat (CDD d'usage, extra, intérim)	Code du travail	Salaire	Oui	Contrat, DPAE, paie
Stage	Code de l'éducation, art. L. 124-1 s.	Gratification au-delà de 2 mois	Encadrement pédagogique	Convention tripartite
Mécénat de compétences	CGI art. 238 bis ; C. trav. art. L. 8241-3	Salaire versé par l'entreprise mécène	Envers l'employeur d'origine	Convention
Réserve civique	Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017	Aucune (frais réels)	Non	Charte, plateforme jeuxaider.gouv.fr

Le mécénat de compétences mérite une attention particulière dans l'événementiel : un salarié mis gratuitement à disposition d'une association organisatrice par son entreprise, sur son temps de travail, n'est pas un bénévole. Il reste salarié et couvert par son employeur. Le chapitre 15 y revient.

D'où vient l'expression « convention tacite d'assistance » ?

La première édition de ce guide, comme plusieurs publications du secteur, décrivait le cadre du bénévolat par la notion de « convention tacite d'assistance ». Il faut être précis. La convention d'assistance bénévole est une construction de la jurisprudence civile qui sert à indemniser la personne qui, en aidant gratuitement autrui, subit un dommage : celui qui a bénéficié de l'aide doit réparer le préjudice corporel de celui qui l'a aidé, même sans faute (Cass. 1re civ., 18 janv. 2023, n° 20-18.114). Elle joue un rôle important en cas d'accident d'un bénévole (voir le chapitre 13), mais elle n'est pas le fondement général du bénévolat.

Le cadre du bénévolat repose en réalité sur trois sources : la définition jurisprudentielle rappelée ci-dessus, la doctrine administrative (le guide de la Direction générale du travail et de la Direction de la sécurité sociale « Recourir au bénévolat », décembre 2022, et les pages de référence de l'URSSAF et d'associations.gouv.fr), et l'ensemble des textes fiscaux et sociaux qui traitent du bénévole par touches : article 200 du Code général des impôts pour les frais, article L. 743-2 du Code de la sécurité sociale pour l'assurance volontaire, loi du 23 mai 2006 pour le chèque-repas, Code du travail pour le compte d'engagement citoyen et le congé d'engagement.

Le guide de la Direction générale du travail : la référence de l'administration

Publié en décembre 2022 à l'approche des Jeux de Paris 2024 sous le titre « Recourir au bénévolat, guide pratique à l'usage des organisateurs de grands événements sportifs », ce document de la Direction générale du travail (DGT) et de la Direction de la sécurité sociale constitue la principale doctrine administrative chiffrée sur le bénévolat événementiel. Rédigé pour le sport, il est largement

repris par le secteur culturel. Il rappelle les principes (liberté, gratuité, absence de subordination, prévention des discriminations et du harcèlement), identifie les structures qui peuvent recourir à des bénévoles, énumère les missions pouvant ou ne pouvant pas leur être confiées, fixe des seuils recommandés de temps de présence et de repos, et décrit les sanctions encourues en cas de faux bénévolat.

Ses recommandations n'ont pas de valeur réglementaire : elles ne créent pas d'obligation nouvelle. Mais elles constituent le référentiel que l'inspection du travail et l'URSSAF utiliseront pour apprécier une situation. Ce guide les reprend donc comme standard de bonne pratique, en les distinguant toujours des obligations légales proprement dites. À notre connaissance, aucune version actualisée n'a été publiée entre 2024 et septembre 2026.

Ce qui a évolué depuis 2024

Trois textes récents intéressent directement les organisateurs. La loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 visant à soutenir l'engagement bénévole et à simplifier la vie associative a assoupli le compte d'engagement citoyen et le congé d'engagement associatif (ancienneté de l'association ramenée de trois ans à un an), a ouvert le mécénat de compétences aux entreprises de moins de 5 000 salariés pour une durée portée à trois ans, et a créé le don de jours de repos à des associations. La loi de finances pour 2026 (loi n° 2026-103 du 19 février 2026) a porté à 2 000 € le plafond de la réduction d'impôt au taux de 75 % pour les dons aux organismes d'aide aux personnes en difficulté. La loi n° 2026-201 du 20 mars 2026 relative à l'organisation des Jeux olympiques et paralympiques de 2030 reconduit le mécanisme d'une charte du volontariat approuvée par l'État, modèle transposable à tout grand événement.

Côté jurisprudence, la Cour de cassation a précisé la convention d'assistance bénévole (2022 et 2023), a jugé qu'un bénévolat pendant un arrêt de travail — en l'espèce l'aide gratuite apportée à un ami pendant un arrêt consécutif à un accident du travail — n'est pas en soi une faute grave à l'égard de l'employeur (Cass. soc., 27 nov. 2024, n° 23-13.056), tout en rappelant que toute activité non expressément et préalablement autorisée pendant un arrêt expose à la restitution des indemnités journalières (Cass. 2e civ., 16 mai 2024, n° 22-14.402, activité sportive), et a consacré l'obligation d'information de l'organisateur d'une manifestation sportive sur les assurances souscrites (Cass. 1re civ., 28 janv. 2026, n° 24-20.866).

Le champ d'application : le droit français, en métropole et outre-mer

Ce guide expose le **droit français**. Il ne traite ni du droit d'un autre pays ni des règles propres à une fédération internationale, et ne vaut donc pas pour un événement organisé à l'étranger, même par une structure française.

En **France métropolitaine** et dans les cinq **départements et régions d'outre-mer** (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte), le principe est celui de l'identité législative posé par l'article 73 de la Constitution : le Code du travail (dont l'article L. 1511-1 vise expressément ces territoires), le Code de la sécurité sociale, le Code général des impôts et la loi du 1er juillet 1901 s'appliquent de plein droit. L'ensemble du guide y est donc transposable. Une réserve importante concerne **Mayotte**, qui applique le code du travail de droit commun depuis le 1er janvier 2018 mais conserve un régime de sécurité sociale propre, servi par la caisse de sécurité sociale de Mayotte ; l'ordonnance n° 2026-647 du 22 juillet 2026 organise son intégration progressive au régime général à compter du 1er janvier 2028, avec une convergence des prestations et des plafonds échelonnée dans les années qui suivent. Les montants de référence (SMIC, plafonds de sécurité sociale) y restent spécifiques : un organisateur mahorais doit les vérifier auprès de sa caisse avant d'appliquer les chiffres de ce guide.

À **Saint-Martin, Saint-Barthélemy et Saint-Pierre-et-Miquelon**, le Code du travail et le Code de la sécurité sociale français s'appliquent, mais ces collectivités disposent d'une **compétence fiscale propre** : la réduction d'impôt de l'article 200 du Code général des impôts, et donc le mécanisme du reçu fiscal décrit au chapitre 11, n'y est pas applicable en tant que telle. Renseignez-vous auprès de la collectivité sur le dispositif local éventuel.

En **Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna**, le principe est inverse : c'est celui de la spécialité législative. Ces territoires disposent de leur propre droit du travail, de leur propre régime de sécurité sociale (CAFAT en Nouvelle-Calédonie, Caisse de prévoyance sociale en Polynésie française) et de leur propre fiscalité. Les chapitres 4 à 13 de ce guide n'y sont donc pas directement applicables et doivent être confrontés aux textes locaux ; la Nouvelle-Calédonie dispose par exemple de son propre dispositif de mécénat. Deux points, souvent ignorés, s'appliquent en revanche partout : la **loi du 1er juillet 1901** y est applicable dans ses versions localement publiées, et la **loi Informatique et libertés** ainsi que la compétence de la CNIL s'étendent à l'ensemble des outre-mer depuis l'ordonnance du 12 décembre 2018. Le chapitre 14 vous concerne donc, où que vous organisiez votre événement sur le territoire de la République.

BONNE PRATIQUE

Pour un événement organisé outre-mer, retenez cette règle simple : dans les DROM, appliquez ce guide en vérifiant les montants locaux ; à Saint-Martin, Saint-Barthélemy et Saint-Pierre-et-Miquelon, appliquez-le sauf le chapitre fiscal ; en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et à Wallis-et-Futuna, considérez-le comme un cadre de bonnes pratiques et faites valider chaque point par un conseil local, à l'exception des données personnelles, qui relèvent partout du même régime.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le bénévolat n'a pas de statut légal, mais une définition stable : engagement libre, sans contrepartie, sans subordination.
- La subordination, c'est-à-dire le pouvoir d'ordonner, de contrôler et de sanctionner, est le critère décisif de la requalification.
- Le volontariat est un statut légal fermé ; hors service civique et volontariat associatif, il n'existe que bénévolat ou salariat.
- Le guide DGT « Recourir au bénévolat » (décembre 2022) est le référentiel de l'administration : ses seuils sont des recommandations, mais ils serviront de grille de lecture en cas de contrôle.

SOURCES

- Avis du Conseil économique et social du 24 février 1993 sur le bénévolat.
- Cass. soc., 29 janv. 2002, n° 99-42.697 (Croix-Rouge française) ; Cass. soc., 13 nov. 1996, n° 94-13.187 (Société Générale).
- Constitution, art. 73 et 74 ; Code du travail, art. L. 1511-1 ; ordonnance n° 2017-1491 du 25 octobre 2017 (code du travail à Mayotte) ; ordonnance n° 2026-647 du 22 juillet 2026 (intégration de Mayotte au régime général) ; ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 (application de la loi Informatique et libertés outre-mer).
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat, guide pratique à l'usage des organisateurs de grands événements sportifs », décembre 2022, travail-emploi.gouv.fr.
- Loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 ; loi n° 2026-103 du 19 février 2026 (art. 28) ; loi n° 2026-201 du 20 mars 2026.
- Cass. 1re civ., 18 janv. 2023, n° 20-18.114 ; Cass. soc., 27 nov. 2024, n° 23-13.056 ; Cass. 2e civ., 16 mai 2024, n° 22-14.402 ; Cass. 1re civ., 28 janv. 2026, n° 24-20.866.

2

Qui peut mobiliser des bénévoles ?

C'est la question première, celle qui conditionne toutes les autres. Le bénévolat suppose une action désintéressée « en direction d'autrui » : il est naturellement lié aux structures sans but lucratif. Pour les autres, il n'est possible qu'à travers un montage rigoureux.

Le principe : une structure non lucrative

Le bénévolat est une action gratuite au profit d'autrui ou de l'intérêt général. Il est donc consubstantiel aux organismes sans but lucratif : associations, fondations, fonds de dotation, personnes publiques. Le guide de la Direction générale du travail l'exprime clairement en énumérant les structures qui peuvent recourir à des bénévoles (association régie par la loi du 1er juillet 1901, y compris un comité d'organisation constitué sous cette forme, association culturelle) et celles qui en sont exclues (« SA, SARL, SNC » et, plus largement, toute structure à but lucratif à caractère commercial, industriel, artisanal, libéral ou agricole).

Il n'existe pas d'article de loi qui interdise nommément le bénévolat dans une société commerciale. L'interdiction découle de trois mécanismes qui se renforcent : la définition même du bénévolat, incompatible avec l'enrichissement d'associés ; la présomption de lucrativité de l'article L. 8221-4 du Code du travail, qui présume accomplies à titre lucratif les activités réalisées avec publicité, de manière fréquente ou importante, ou sans facturation ; et une jurisprudence constante de la Cour de cassation, qui requalifie en contrat de travail le « bénévolat » exercé au profit d'une entreprise.

CE QU'IL FAUT RETENIR

La question « puis-je mobiliser des bénévoles ? » se pose en deux temps. D'abord : ma structure est-elle sans but lucratif ? Ensuite : les missions que je confie relèvent-elles bien d'une activité non lucrative, ou se substituent-elles à des emplois nécessaires à une activité marchande ? Une association qui organise un festival payant avec une billetterie importante doit répondre aux deux questions, pas seulement à la première.

Les structures qui peuvent recourir au bénévolat

Les associations loi 1901

L'association déclarée est la structure naturelle du bénévolat. Elle bénéficie d'une présomption de non-lucrativité dans l'exercice de son objet, à condition que sa gestion soit désintéressée : dirigeants bénévoles (ou rémunérés dans les limites tolérées par l'administration fiscale, voir chapitre 10), absence de distribution d'excédents, absence d'attribution de l'actif aux membres. La doctrine fiscale (BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20) détaille ces conditions.

Cette présomption n'est pas absolue. Une association dont l'activité est en concurrence avec des entreprises commerciales, exercée dans les mêmes conditions (règle dite « des quatre P » : produit, public, prix, publicité), peut être regardée comme lucrative au sens fiscal et, sur le plan social, se voir opposer la présomption de l'article L. 8221-4 du Code du travail. Un festival associatif à forte billetterie, avec sponsoring et publicité, doit donc soigner particulièrement la preuve de sa gestion désintéressée et veiller à ce que ses bénévoles ne remplacent pas des emplois permanents. L'affaire du festival du

court métrage de Clermont-Ferrand, examinée au chapitre 4, illustre que la qualification associative ne met pas à l'abri d'un contrôle, mais qu'un bénévolat bien encadré résiste à la requalification.

Les fondations et les fonds de dotation

Fondations reconnues d'utilité publique, fondations d'entreprise et fonds de dotation (loi n° 2008-776 du 4 août 2008, art. 140) sont des organismes sans but lucratif. Le raisonnement applicable aux associations leur est transposable : ils peuvent s'appuyer sur des bénévoles pour leurs activités d'intérêt général. Aucune doctrine administrative ne traite spécifiquement du bénévolat au sein d'un fonds de dotation ; la prudence commande de vérifier que l'objet statutaire du fonds couvre effectivement l'activité pour laquelle les bénévoles sont mobilisés.

Le fonds de dotation est parfois envisagé par des organisateurs commerciaux comme structure « porteuse » d'un programme bénévoles. Ce montage n'est licite qu'à des conditions strictes, exposées plus bas.

Les collectivités territoriales et les établissements publics

Une commune, un département, une intercommunalité ou un établissement public peut accueillir le concours bénévole de particuliers à une mission de service public : fête communale, feu d'artifice, cérémonie, manifestation sportive municipale. Le bénévole a alors la qualité de **collaborateur occasionnel du service public**, régime protecteur dégagé par le Conseil d'État (CE, Ass., 22 nov. 1946, Commune de Saint-Priest-la-Plaine) : la collectivité répond sans faute des dommages qu'il subit, et il bénéficie de la protection fonctionnelle (CE, 13 janv. 2017, n° 386799). Une réponse ministérielle du 7 mars 2019 (QE Sénat n° O1684) confirme que « des particuliers peuvent collaborer occasionnellement à l'exercice du service public », à trois conditions : une participation bénévole effective et temporaire, une activité d'intérêt général organisée par une autorité publique, une intervention sollicitée ou acceptée par la collectivité.

En pratique, la collectivité organisatrice adopte une délibération autorisant le recours à des bénévoles pour la manifestation, signe avec chacun une convention de bénévolat, vérifie que son contrat d'assurance couvre les collaborateurs occasionnels (dommages subis et causés), et réserve aux agents et aux prestataires les tâches réglementées. Le bénévolat ne doit pas davantage se substituer à un emploi public permanent qu'à un emploi privé.

Les groupements d'intérêt public

Le GIP est une personne morale de droit public sans but lucratif. Le comité d'organisation de la Coupe du monde de rugby 2023 (GIP France 2023) a porté un programme de 6 300 volontaires, dont 1 500 mobilisés par les collectivités hôtes, tout en rappelant expressément dans ses documents que ces volontaires relevaient du régime du bénévolat et que tout avantage excédant les frais réels, combiné à une subordination, exposait au risque de requalification. Le recours au bénévolat par un GIP s'analyse par analogie avec l'association et le collaborateur occasionnel du service public.

Les fédérations, ligues et clubs sportifs professionnels

Les fédérations et ligues sont des associations : elles peuvent mobiliser des bénévoles pour leurs compétitions et événements. La situation des clubs professionnels est plus délicate. L'article L. 122-1 du Code du sport impose à une association sportive dont les recettes ou les rémunérations dépassent certains seuils de constituer une société sportive (SASP, SAEMSL, EUSRL ou SA à objet sportif) pour gérer ses activités payantes. L'association support subsiste et conserve, par convention (art. L. 122-14 et suivants), certaines activités : formation, secteur amateur, souvent la vie du club.

La société sportive est une société commerciale à but lucratif. Selon la doctrine de la DGT, elle ne peut pas recourir à des bénévoles pour son activité lucrative, en particulier l'organisation de matchs payants. Les programmes de bénévoles « jour de match » que l'on observe dans de nombreux clubs

professionnels reposent donc, lorsqu'ils sont bien construits, sur l'association support ou sur une association dédiée, pour des missions d'accueil, d'animation, d'actions sociales et de formation, encadrées par des responsables de l'association et non par les salariés de la société. Les missions cœur de match (billetterie-vente, sécurité, contrôle d'accès, logistique lourde) doivent être assurées par des salariés ou des prestataires.

POINT DE VIGILANCE

Une association support qui ne serait qu'un écran, dont les bénévoles travailleraient en réalité sous la direction des salariés de la société sportive pour l'activité commerciale de celle-ci, expose la société à la reconnaissance d'un employeur de fait et au délit de travail dissimulé. Les indices de fictivité sont connus : dirigeants communs, financement exclusif par la société, bénévoles encadrés par les salariés de la société, missions identiques à celles des salariés, avantages indexés sur la présence.

Les sociétés commerciales : l'interdiction de principe et ses aménagements

Une SAS, une SARL ou toute autre société commerciale qui organise un événement ne peut pas recruter directement des bénévoles. La Cour de cassation a requalifié à plusieurs reprises le bénévolat exercé au profit de sociétés : accompagnatrice de voyages d'une société commerciale, « faux bénévoles » d'une entreprise de produits alimentaires, travail dans un commerce contre nourriture. Les personnes présentées comme bénévoles sont des salariés de fait, avec toutes les conséquences décrites au chapitre 4.

Seules subsistent des tolérances étroites, sans rapport avec l'événementiel : l'entraide familiale occasionnelle, l'aide du conjoint (qui doit relever du statut de conjoint collaborateur dès qu'elle devient régulière) et l'exercice non rémunéré d'un mandat social par un dirigeant.

Un organisateur commercial dispose alors de deux voies légales. La première est le salariat, sous ses formes adaptées à l'événementiel : contrat à durée déterminée d'usage dans les secteurs qui y sont éligibles, contrat d'extra, intérim, ou guichet unique du spectacle occasionnel pour les artistes et techniciens. La seconde est le partenariat avec une association réelle et autonome.

Le partenariat avec une association existante

C'est le montage le plus répandu et le plus sûr : un club sportif local, un comité des fêtes, une association caritative fournit des bénévoles pour tenir un poste (bar, parking, accueil) dans le cadre de son propre objet, et reçoit en contrepartie un don ou une subvention versée à l'association, jamais aux bénévoles. Les grands événements cyclistes fonctionnent ainsi pour leurs signaleurs, fournis par les clubs et les collectivités traversés ; de nombreux festivals confient leurs bars à des associations partenaires.

Trois limites doivent être respectées. La contrepartie versée à l'association ne doit pas être une facturation de main-d'œuvre calculée sur les heures effectuées, sous peine de caractériser un prêt de main-d'œuvre à but lucratif, interdit par l'article L. 8241-1 du Code du travail, voire un marchandage (art. L. 8231-1). Les bénévoles doivent rester sous la direction de leur association, qui désigne un responsable présent sur site, et non sous celle des salariés de la société. Enfin, l'association elle-même ne doit pas devenir un prestataire habituel de main-d'œuvre : une association qui intervient avec un matériel, une fréquence et une organisation de nature professionnelle tombe sous la présomption de lucrativité de l'article L. 8221-4 du Code du travail, et son « bénévolat » devient un emploi dissimulé.

L'association dédiée ou « satellite »

Un organisateur commercial peut créer, à côté de la société, une association chargée du programme bénévoles. Ce schéma a été utilisé pour l'Euro 2016 : l'« Association Volontaires 2016 », créée par la Fédération française de football et la Ligue de football professionnel, a porté 6 500 volontaires alors que l'organisation opérationnelle relevait d'EURO 2016 SAS. Il n'a pas été contesté, mais il n'a pas non plus été validé par un juge.

Pour qu'un tel montage tienne, l'association doit avoir un objet propre d'intérêt général (accès au sport ou à la culture, animation d'un territoire, action sociale ou environnementale autour de l'événement), une gouvernance réellement autonome, ses propres responsables qui encadrent les bénévoles, et des missions qui ne constituent pas le cœur de la prestation commerciale vendue par la société. Les flux financiers entre la société et l'association doivent être documentés par convention. À défaut, le juge peut écarter la personnalité morale de l'association et retenir la société comme employeur de fait.

Le fonds de dotation ou la fondation

Le raisonnement est identique à celui de l'association dédiée, avec une exigence supplémentaire : le fonds de dotation ne peut porter que des activités d'intérêt général. Un programme de bénévoles mis gratuitement à la disposition d'une société pour ses besoins commerciaux ne relève pas de l'intérêt général ; il constitue une contrepartie indirecte pour la société et fait perdre au fonds son caractère désintéressé. Le montage n'est envisageable que si les bénévoles agissent pour l'objet du fonds (par exemple des actions d'éducation, d'inclusion ou d'environnement déployées à l'occasion de l'événement), sous sa responsabilité et son organisation.

Ce qu'enseignent les grands événements

Événement	Structure porteuse des bénévoles	Effectif	Points saillants
Euro 2016	Association Volontaires 2016 (FFF / LFP), à côté d'EURO 2016 SAS	6 500	Modèle « association dédiée » ; volontaires majeurs
Coupe du monde de rugby 2023	GIP France 2023 et collectivités hôtes	6 300	Programme porté par un GIP ; repas, transport, uniforme ; 4 % de volontaires en situation de handicap
Paris 2024	Comité d'organisation constitué en association loi 1901	45 000	Charte du volontariat établie en mai 2021 en application de l'art. 8 de la loi n° 2018-202 du 26 mars 2018 : 10 h/jour, 48 h/semaine, repos 11 h et 35 h hebdomadaires, missions entre 5 h et 2 h, 18 ans (16 ans par dérogation avec autorisation parentale), engagement de 10 jours minimum pendant les Jeux, formation préalable, exclusion des missions de sécurité, de manipulation de valeurs et de celles exigeant un équipement de protection, droit de retrait à tout moment
Jeux d'hiver 2030	Comité d'organisation	environ 20 000 attendus	Loi n° 2026-201 du 20 mars 2026 : charte du volontariat à approuver avant le 1er janvier 2028, fixant droits, devoirs, garanties, catégories de missions, conditions d'exercice, valorisation des compétences, prévention du harcèlement et des discriminations

Ce que contient la charte du volontariat de Paris 2024

Ce document de 38 pages, établi en mai 2021 en lien avec les services de l'État, constitue le modèle le plus abouti dont dispose un organisateur français. Il est structuré en six sections (droits, devoirs, garanties, conditions de recours, catégories de missions, conditions d'exercice) et quatre annexes, dont une notice complète de protection des données et un catalogue de fiches de mission. Les points les plus transposables :

- **l'affectation requiert l'accord préalable du volontaire** et tient compte des besoins, aspirations et disponibilités qu'il a exprimés ; l'organisateur veille à ne pas modifier unilatéralement le planning ;
- le volontaire peut **retirer son engagement à tout moment**, y compris pendant une mission ;
- en cas de manquement, la mesure prévue est le **retrait de l'accréditation ou de l'uniforme**, jamais une sanction ;
- **aucune mission de sécurité** : ni contrôle d'identité, ni palpation, ni inspection ou fouille des bagages ; aucune manipulation de valeurs ou d'espèces ; aucune mission exigeant un équipement de protection de l'intégrité physique ; en cas d'infraction constatée, le volontaire alerte sans intervenir ;
- pour la **conduite de véhicules légers** : 21 ans révolus, trois ans de permis et aucun accident responsable dans les douze mois précédents ;
- la **dotation reste la propriété de l'organisateur** pendant la mission, qui peut proposer au volontaire de la conserver à la fin ;
- prise en charge des **transports en commun locaux et des repas** pendant les missions ; hébergement seulement à titre exceptionnel ;
- **responsabilité civile et assurance volontaire accident** souscrites par l'organisateur ;
- pour les mineurs de 16 à 18 ans : 8 h par jour, 35 h par semaine, repos quotidien de 12 h et hebdomadaire de 48 h, plage 7 h – minuit, pause de 30 minutes après 4 h, et compensation au double en cas de dépassement exceptionnel.

Deux enseignements se dégagent. D'une part, les plus grands organisateurs, y compris lorsqu'ils sont adossés à des acteurs commerciaux puissants, ont systématiquement logé leurs bénévoles dans une structure sans but lucratif. D'autre part, le Gouvernement a défendu ce modèle devant le Parlement (réponse ministérielle du 17 octobre 2023 à la question n° 10862) en insistant sur les garanties de la charte : plafonds horaires, repos, absence de missions dangereuses ou de sécurité, prise en charge des repas, du transport et de l'uniforme, liberté d'interrompre la mission à tout moment. Ces garanties constituent aujourd'hui le référentiel de bonnes pratiques le plus abouti pour un organisateur.

Le bénévolat et l'entreprise : ce qui est possible

Une entreprise ne peut pas mobiliser de bénévoles, mais elle peut contribuer à un programme bénévoles porté par un organisme sans but lucratif. Trois formes existent.

Le **mécénat de compétences** permet à une entreprise de mettre gratuitement des salariés à disposition d'un organisme d'intérêt général (CGI, art. 238 bis) sur leur temps de travail, en bénéficiant d'une réduction d'impôt de 60 % du coût de revient (40 % au-delà de 2 millions d'euros de dons). Depuis la loi du 15 avril 2024, ce prêt de main-d'œuvre à but non lucratif (C. trav., art. L. 8241-3) est ouvert aux entreprises de moins de 5 000 salariés et peut durer jusqu'à trois ans. Le salarié n'est pas un bénévole : il reste salarié et couvert par son employeur.

Le **bénévolat des salariés hors temps de travail** est libre : le salarié d'un sponsor qui s'engage le week-end auprès de l'association organisatrice est un bénévole ordinaire, sans que l'employeur ait à intervenir.

La **journée de « volontariat d'entreprise »** sur le temps de travail relève, elle, du droit du travail : les salariés restent sous l'autorité de leur employeur, qui demeure responsable de leur sécurité et de leur couverture accident. Une convention entre l'entreprise et l'organisme d'accueil est indispensable.

POINT DE VIGILANCE

Les salariés d'un organisateur ne peuvent jamais être « bénévoles » sur l'événement de leur propre employeur. Un salarié qui donne « un coup de main » le samedi effectue un temps de travail effectif, qui doit être rémunéré et déclaré ; à défaut, l'employeur dissimule des heures de travail (C. trav., art. L. 8221-5, 2°). Le cumul salarié et bénévole n'est admis que dans une association, à condition que les fonctions bénévoles soient nettement distinctes des fonctions salariées.

Grille de décision

Votre structure	Bénévolat direct	Conditions et recommandations
Association déclarée, fédération, ligue, comité d'organisation associatif	Oui	Gestion désintéressée démontrable ; missions non substituables à des emplois ; respect des seuils DGT
Fondation, fonds de dotation	Oui, pour l'objet d'intérêt général	Vérifier l'objet statutaire ; ne pas servir de structure porteuse pour une activité commerciale
Collectivité, établissement public, GLP	Oui	Délibération, convention, assurance des collaborateurs occasionnels ; pas de substitution à des emplois publics
Club professionnel (société sportive)	Non pour la société	Programme porté par l'association support ou une association dédiée, sur des missions non lucratives, encadré par l'association
Société commerciale (SAS, SARL, agence)	Non	Salariat, ou partenariat avec une association réelle et autonome ; don à l'association, jamais aux bénévoles ; direction par l'association
Entreprise partenaire ou sponsor	Non	Mécénat de compétences ; bénévolat libre des salariés hors temps de travail

QUICK-OFF VOUS ACCOMPAGNE

Vous êtes une société commerciale, un club professionnel ou un organisateur qui envisage de créer une structure dédiée à son programme bénévoles ? Quick-Off vous aide à structurer votre programme bénévoles : relecture de votre montage au regard des repères de ce guide, définition des missions compatibles avec le bénévolat, dimensionnement, outillage et, si vous le souhaitez, pilotage délégué par nos chefs de projet. Le chapitre 19 présente notre offre d'accompagnement.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le bénévolat suppose une structure sans but lucratif : association, fondation, fonds de dotation, personne publique.
- Une société commerciale ne peut pas recruter directement des bénévoles ; elle salarie ou s'appuie sur une association réelle et autonome, dirigée par ses propres responsables, rétribuée par un don et non par une facturation d'heures.
- Dans un club professionnel, le programme bénévoles relève de l'association support, sur des missions non lucratives, jamais des missions cœur de match.
- Les grands événements (Euro 2016, Coupe du monde de rugby 2023, Paris 2024, Jeux 2030) ont tous logé leurs volontaires dans une structure non lucrative dotée d'une charte protectrice : c'est le référentiel de bonnes pratiques le plus abouti.
- Une entreprise contribue par le mécénat de compétences, jamais par du « bénévolat » de ses salariés sur son propre événement.

SOURCES

- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022, partie « Qui peut faire appel à des bénévoles ? ».
- Code du travail, art. L. 8221-4 (présomption de lucrativité), L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 à L. 8241-3.
- Code du sport, art. L. 122-1 à L. 122-19 (sociétés sportives).
- BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20 (gestion désintéressée) ; CGI, art. 238 bis.
- CE, Ass., 22 nov. 1946, Commune de Saint-Priest-la-Plaine ; CE, 13 janv. 2017, n° 386799 ; rép. min. QE Sénat n° 01684, JO Sénat 7 mars 2019.
- Loi n° 2018-202 du 26 mars 2018, art. 8 ; charte du volontariat olympique et paralympique Paris 2024 (mai 2021, publiée en septembre 2021 après validation par les services de l'État) ; rép. min. QE AN n° 10862, JOAN 17 oct. 2023 ; loi n° 2026-201 du 20 mars 2026.
- Loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 (mécénat de compétences) ; BOI-BIC-RICI-20-30-10-20 du 8 janvier 2025, § 70 à 75.

3

Qui peut être bénévole ?

Le bénévolat est ouvert à tous, sans condition d'âge, de nationalité ou de situation professionnelle. Mais chaque situation particulière appelle des précautions, dans l'intérêt du bénévole autant que de l'organisateur.

Les mineurs

Aucun texte ne fixe d'âge minimum pour être bénévole. La loi du 1er juillet 1901 (art. 2 bis, dans sa rédaction issue de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017) permet à tout mineur d'adhérer librement à une association ; le mineur de moins de 16 ans peut, avec l'accord écrit préalable de ses représentants légaux, participer à sa constitution et à son administration ; le mineur de 16 ans révolus peut le faire librement, ses représentants légaux en étant informés sans délai. Le guide de la DGT rappelle que « toute personne majeure ou mineure peut être bénévole ».

En pratique, les grands événements fixent un âge minimum de 18 ans (Coupe du monde de rugby 2023, Euro 2016), avec une dérogation à 16 ans sous autorisation parentale pour Paris 2024. La majorité des organisateurs locaux retiennent 16 ans, certains 14 ans avec présence ou autorisation parentale et encadrement renforcé. En dessous, la participation d'enfants relève plutôt d'un encadrement par une structure distincte (école, association de pratique) que d'un bénévolat individuel.

Quatre règles s'imposent pour accueillir un mineur.

- 1. Une autorisation parentale écrite et préalable**, systématique, quel que soit l'âge du mineur, mentionnant les missions, les horaires, le référent et les modalités de prise en charge, accompagnée de la copie d'une pièce d'identité du signataire et de l'attestation d'assurance responsabilité civile familiale.
- 2. Des règles horaires protectrices**, transposées par la DGT du régime des jeunes travailleurs : 8 heures par jour et 35 heures par semaine au maximum, pause de 30 minutes après 4 heures d'activité, repos quotidien de 14 heures pour les moins de 16 ans et de 12 heures pour les 16-18 ans, deux jours de repos consécutifs par semaine, et aucune sollicitation entre minuit et 6 heures. La charte de Paris 2024 retenait une plage 7 heures - minuit. Le Code du travail est plus strict pour les jeunes salariés (interdiction de 20 heures à 6 heures pour les moins de 16 ans et de 22 heures à 6 heures pour les 16-18 ans, art. L. 3163-1 et L. 3163-2) ; un organisateur prudent s'en inspirera pour les plus jeunes, et tiendra compte des contraintes scolaires.
- 3. Des missions adaptées** : accueil, information, appui logistique léger, décoration, communication, animation encadrée. Sont exclues toutes les missions dangereuses, techniques ou de sécurité, et toute présence au bar ou à la buvette : le Code de la santé publique interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à un mineur (art. L. 3342-1) et d'employer des mineurs dans les débits de boissons à consommer sur place (art. L. 3336-4).
- 4. Un encadrement renforcé** : un adulte référent identifié pour chaque mineur ou petit groupe, jamais de travail isolé, supervision par un salarié ou un responsable expérimenté dès qu'une mission présente un risque.

BONNE PRATIQUE

Prévoyez un parcours « jeunes bénévoles » distinct : inscription avec autorisation parentale dématérialisée, missions courtes (4 à 6 heures), créneaux de jour, référent nommé, attestation de participation en fin d'événement. C'est un investissement : le jeune bénévole bien accueilli devient le bénévole fidèle des éditions suivantes.

Les bénévoles étrangers

Le bénévolat n'est pas une activité salariée. L'autorisation de travail exigée des ressortissants de pays tiers (C. trav., art. L. 5221-5) ne s'applique pas, et l'interdiction d'employer un étranger sans titre (art. L. 8251-1) vise l'emploi salarié. Il n'existe aucune condition de nationalité pour être bénévole, et la DGT rappelle que l'organisateur doit rejeter toute discrimination directe ou indirecte liée à la nationalité.

La seule exigence est que le bénévole séjourne régulièrement en France pendant l'événement. Les ressortissants de l'Union européenne, de l'Espace économique européen et de la Suisse circulent et séjournent librement. Les étrangers titulaires d'un titre de séjour (étudiants, salariés, résidents) sont libres de s'engager. Les demandeurs d'asile, en situation régulière pendant l'instruction de leur demande, peuvent être bénévoles ; le bénévolat est même encouragé comme vecteur d'intégration. Les touristes en court séjour peuvent participer ponctuellement, l'activité restant accessoire à leur séjour.

Deux précautions s'imposent. La première tient à la requalification : si le « bénévolat » d'un ressortissant de pays tiers venait à être requalifié en travail salarié, l'organisateur s'exposerait, outre le travail dissimulé, au délit d'emploi d'étranger sans titre (C. trav., art. L. 8256-2 : cinq ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende par étranger). Un engagement intensif et prolongé d'un touriste, assorti d'avantages, est donc à proscrire. La seconde tient à la collecte des données : demander la nationalité ou une copie du passeport n'est justifié que par une obligation de sécurité (criblage administratif des accrédités, voir chapitre 14). Une attestation sur l'honneur de régularité du séjour, identique pour tous les bénévoles, constitue la bonne pratique.

Attestation sur l'honneur (à intégrer au formulaire d'inscription, pour tous)

« Je certifie sur l'honneur être en situation régulière au regard de la législation sur le séjour en France pour toute la durée de ma participation à l'événement. »

Les demandeurs d'emploi

L'article L. 5425-8 du Code du travail dispose que « tout demandeur d'emploi peut exercer une activité bénévole », à trois conditions : elle ne peut s'accomplir chez un précédent employeur, ni se substituer à un emploi salarié, et doit rester compatible avec l'obligation de recherche d'emploi. La Cour de cassation a confirmé la perte des allocations d'un demandeur d'emploi qui poursuivait une activité bénévole auprès de l'association qui l'avait employé (Cass. soc., 23 mai 2017, n° 15-25.377). Interrogez donc vos bénévoles indemnisés : un ancien salarié de votre structure ne peut pas y être bénévole tant qu'il perçoit ses allocations. Laissez-leur toute liberté de s'absenter pour un entretien d'embauche.

Les salariés, les agents publics, les retraités

Un salarié est libre de s'engager bénévolement hors de son temps de travail, sans autorisation de son employeur. Deux dispositifs facilitent l'engagement des responsables bénévoles salariés : le congé d'engagement associatif (C. trav., art. L. 3142-54 et suivants), six jours ouvrables par an, non rémunérés sauf accord, réservés aux dirigeants élus et aux encadrants d'associations déclarées depuis au moins un an ; et le compte d'engagement citoyen, présenté au chapitre 15. Un agent public peut librement être bénévole d'un organisme sans but lucratif (Code général de la fonction publique, art. L. 123-1 et suivants), sous réserve de ses obligations de neutralité et de prévention des conflits d'intérêts ; un élu local veillera à ne pas participer au vote de subventions à une association dont il est bénévole actif. Les retraités, très présents dans le bénévolat associatif, ne connaissent aucune limite.

Les personnes en arrêt de travail

C'est un point souvent ignoré et lourd de conséquences pour le bénévole. L'assuré indemnisé pendant un arrêt de travail doit « s'abstenir de toute activité non autorisée » (CSS, art. L. 323-6). Le bénévolat pendant un arrêt exige donc une autorisation préalable et expresse du médecin prescripteur, mentionnée sur l'arrêt. À défaut, la caisse peut exiger la restitution des indemnités journalières, même sans intention frauduleuse et même si l'activité n'a pas aggravé l'état de santé (Cass. 2e civ., 15 juin 2017, n° 16-17.567 ; 28 mai 2020, n° 19-15.520 ; 16 mai 2024, n° 22-14.402). À l'égard de l'employeur, en revanche, le bénévolat pendant l'arrêt n'est pas en soi une faute grave, sauf préjudice ou déloyauté (Cass. soc., 27 nov. 2024, n° 23-13.056).

BONNE PRATIQUE

Ajoutez à votre formulaire d'inscription la mention : « Si vous êtes en arrêt de travail, votre participation nécessite l'autorisation écrite préalable de votre médecin. » N'acceptez pas de bénévole en arrêt sans cette autorisation : vous le protégez d'une restitution d'indemnités, et vous vous protégez en cas d'aggravation.

Les personnes en situation de handicap, les bénéficiaires de minima sociaux, les personnes sous main de justice

Aucune restriction ne s'applique aux personnes en situation de handicap ; l'organisateur doit adapter les missions et l'accueil (la Coupe du monde de rugby 2023 comptait 4 % de volontaires en situation de handicap). Les bénéficiaires du RSA ou de l'allocation aux adultes handicapés peuvent être bénévoles sans incidence sur leurs droits, le bénévolat ne procurant aucune ressource. Le travail d'intérêt général, en revanche, n'est pas du bénévolat : c'est une peine exécutée au profit de personnes publiques ou d'associations habilitées ; un organisateur associatif ne peut accueillir des personnes en TIG qu'après habilitation.

Les proches de l'organisateur : salariés et sponsors

Nous l'avons vu au chapitre 2 : les salariés de l'organisateur ne peuvent pas être bénévoles sur l'événement de leur employeur, et les salariés d'un sponsor présents sur leur temps de travail relèvent du mécénat de compétences ou d'une mise à disposition conventionnée, non du bénévolat. Les dirigeants bénévoles de l'association organisatrice sont, eux, des bénévoles à part entière, dont le désintéressement conditionne le caractère non lucratif de la structure.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Pas d'âge minimum légal ; en pratique 16 ans, 18 ans pour les grands événements ; autorisation parentale écrite, horaires protecteurs, missions adaptées, jamais au bar, encadrement renforcé.
- Pas de condition de nationalité ni d'autorisation de travail ; la seule exigence est la régularité du séjour, attestée sur l'honneur par tous.
- Un demandeur d'emploi ne peut pas être bénévole chez son ancien employeur.
- Un bénévole en arrêt de travail doit disposer d'une autorisation médicale préalable expresse.
- Les salariés de l'organisateur ne sont pas bénévoles de leur propre employeur, sauf le cumul admis dans une association pour des fonctions nettement distinctes, hors temps de travail.

SOURCES

- Loi du 1er juillet 1901, art. 2 bis ; Code du travail, art. L. 3163-1 et L. 3163-2 ; Code de la santé publique, art. L. 3342-1 et L. 3336-4.
- Code du travail, art. L. 5221-5, L. 8251-1, L. 8256-2 ; art. L. 5425-8 ; Cass. soc., 23 mai 2017, n° 15-25.377.
- Code du travail, art. L. 3142-54 et s. ; Code général de la fonction publique, art. L. 123-1 et s.
- Code de la sécurité sociale, art. L. 323-6 ; Cass. 2e civ., 15 juin 2017, n° 16-17.567 ; 28 mai 2020, n° 19-15.520 ; 16 mai 2024, n° 22-14.402 ; Cass. soc., 27 nov. 2024, n° 23-13.056.
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022 (mineurs, non-discrimination).

4

Le risque de requalification et ses sanctions

Le juge ne s'arrête pas au mot « bénévole » écrit sur une charte. Il examine les conditions réelles dans lesquelles la personne a travaillé. Comprendre le faisceau d'indices, c'est se donner les moyens de construire un programme qui résiste au contrôle.

Ce qui compte, c'est ce qui se passe sur le terrain, pas ce qui est écrit

« L'existence d'une relation de travail ne dépend ni de la volonté exprimée par les parties ni de la dénomination qu'elles ont donnée à leur convention, mais des conditions de fait dans lesquelles est exercée l'activité » : la formule de la Cour de cassation (Cass. soc., 19 déc. 2000, n° 98-40.572) s'applique pleinement au bénévolat. Autrement dit, personne ne peut décider qu'une relation est du bénévolat simplement en l'écrivant. Appeler quelqu'un « bénévole », lui faire signer une « convention de bénévolat » ou cocher une case à l'inscription ne change rien si, dans les faits, il travaille sous les ordres de l'organisateur, sous son contrôle, sous la menace d'une sanction, et reçoit une contrepartie. Le juge, l'inspecteur du travail et l'inspecteur du recouvrement raisonnent tous de la même façon : ils regardent comment les choses se sont réellement passées, puis ils qualifient. C'est une protection pour le bénévole, et c'est la raison pour laquelle un programme se sécurise par ses pratiques, pas par son vocabulaire.

Trois éléments caractérisent le contrat de travail : une prestation de travail, une rémunération (y compris en nature) et un lien de subordination. Dans l'événementiel, la prestation est acquise (tenir un bar, accueillir le public). Tout se joue donc sur les deux autres.

Le faisceau d'indices

Indices retenus contre l'organisateur	Éléments admis comme compatibles avec le bénévolat
Planning imposé unilatéralement, sans accord du bénévole ; modification unilatérale	Planning construit à partir des disponibilités et des souhaits exprimés, puis accepté par le bénévole
Obligation de justifier ses absences ; sanction des absences et retards	Rappel de l'engagement moral ; réaffectation ; fin de la collaboration
« Fiche de poste » avec horaires impératifs, astreintes, permanences obligatoires	Fiche de mission décrivant le contenu, le lieu, le référent, les créneaux convenus
Pouvoir disciplinaire : avertissement, blâme, mise à pied, exclusion disciplinaire, amende, retenue	Consignes de sécurité ; retrait d'un bénévole de l'équipe comme mesure de protection proportionnée

Indices retenus contre l'organisateur	Éléments admis comme compatibles avec le bénévolat
Avantages dépassant les frais réels : indemnité forfaitaire, logement gratuit, argent de poche, cadeaux de valeur, dotations ou rétributions indexées sur les heures réalisées	Remboursement des frais réels sur justificatifs ; repas et tenue nécessaires à la mission ; chèque-repas du bénévole
Bénévoles occupant des fonctions identiques à celles de salariés ou remplaçant des emplois permanents	Missions distinctes, complémentaires, non indispensables au fonctionnement économique
Dépendance économique, exclusivité, engagement long et intensif	Engagement occasionnel, révocable à tout moment
Bénévole non membre, recruté par « offre d'emploi », sélectionné sur compétences comme un candidat	Adhésion, ou charte d'engagement sans clause de subordination, acceptée en ligne lors de l'inscription ; recrutement fondé sur la disponibilité et la motivation

Aucun indice n'est à lui seul décisif. La combinaison d'une contrepartie et d'un pouvoir de sanction est en revanche presque toujours fatale.

Les décisions à connaître

Cass. soc., 29 janvier 2002, n° 99-42.697 (Croix-Rouge française). Des accompagnateurs de séjours avaient signé un « contrat de bénévolat ». La Cour retient le contrat de travail : ils travaillaient sous la direction de l'association, qui contrôlait l'exécution et disposait d'un pouvoir de sanction, et percevaient des indemnités très supérieures aux frais réels. C'est l'arrêt de référence en matière de requalification : il ne définit pas le bénévolat, il montre comment le juge raisonne.

Cass. soc., 9 mai 2001, n° 98-46.158 (Emmaüs). À l'inverse, les compagnons d'Emmaüs ne sont pas salariés : l'accueil en communauté, avec des règles de vie et une allocation, n'implique pas de subordination. Décision d'espèce, liée à la finalité d'insertion, à ne pas lire comme un « permis » d'encadrement strict.

Cass. soc., 20 décembre 2017, n° 16-20.646 (aéro-club). Une « convention de bénévolat » prévoyant horaires, missions, congés et jours de repos, avec la jouissance gratuite d'un logement, est un contrat de travail : l'avantage en nature constitue une rémunération, et les conditions de travail définies unilatéralement révèlent la subordination. Cet arrêt est le plus proche des situations événementielles où un organisateur loge ses bénévoles et leur impose un planning.

TASS Clermont-Ferrand, 11 février 2010 (festival du court métrage « Sauve qui peut le court métrage »). L'URSSAF avait redressé l'association organisatrice de 171 000 € pour les éditions 2005 à 2008, considérant les 240 bénévoles, défrayés de 13 € par jour pour les repas, comme des salariés. Le tribunal annule le redressement : la relation unissant l'association aux bénévoles ne peut être qualifiée de relation de travail subordonnée. L'affaire a débouché sur un accord entre l'URSSAF et le Centre national du cinéma délimitant les tâches des bénévoles pour qu'elles n'affectent pas des emplois permanents, et sur deux réponses ministérielles (JO Sénat 1er avril 2010, QE n° 06718 ; JOAN 15 janvier 2013, QE n° 5062) qui rappellent que seuls les remboursements de frais réels échappent aux cotisations. C'est l'affaire de référence pour les festivals : elle montre à la fois que le contrôle peut venir et qu'un bénévolat bien construit y résiste.

La ligne constante des juridictions du fond. Les décisions rendues en matière d'entraide et de travail dissimulé rappellent que le bénévolat ou l'entraide doit rester occasionnel, gratuit, sans subordination et non indispensable au fonctionnement économique de la structure, et que la charge de la preuve pèse sur celui qui l'invoque.

IDÉE REÇUE — CE QUE DISENT VRAIMENT LES FAITS

On entend régulièrement citer, dans le secteur, « le festival qui s'est fait requalifier ses bénévoles ». Nous avons cherché : à notre connaissance, entre 2015 et 2026, **aucune décision publiée** de la Cour de cassation ni d'une cour d'appel n'a requalifié en contrat de travail les bénévoles d'un festival ou d'un événement sportif ou culturel français. La seule décision réellement consacrée à des bénévoles de festival est celle du tribunal des affaires de sécurité sociale de Clermont-Ferrand du 11 février 2010, et elle va en sens inverse : elle annule le redressement.

Cela ne veut pas dire que le risque est imaginaire. Il se matérialise d'abord en amont du juge : contrôles et redressements URSSAF, qui sont rarement rendus publics et se règlent souvent par une transaction, et contentieux prud'homaux individuels engagés par une personne qui s'estime avoir été un salarié. Il faut donc raisonner par analogie avec la jurisprudence associative générale, qui est nourrie, plutôt qu'attendre une décision festivalière qui n'existe pas encore. Et il faut se méfier des chiffres alarmistes qui circulent sans source.

Les sanctions du faux bénévolat

Lorsque des bénévoles sont requalifiés en salariés, l'organisateur s'expose à un cumul de conséquences.

Sur le plan social, l'URSSAF réclame les cotisations sur l'ensemble des heures effectuées, avec majorations de retard, et annule les réductions et exonérations de cotisations dont la structure a bénéficié (CSS, art. L. 133-4-2). Faute d'éléments permettant de connaître la rémunération, elle peut appliquer une évaluation forfaitaire égale à 25 % du plafond annuel de la sécurité sociale par personne dissimulée (CSS, art. L. 242-1-2), soit **12 015 € par personne en 2026** (plafond annuel de 48 060 €). S'y ajoute la majoration pour travail dissimulé, que la loi de financement de la sécurité sociale pour 2026 a durcie : pour les procédures engagées à compter du 1er juin 2026, elle passe de 25 % à 35 % du redressement, et de 40 % à 50 % dans les situations aggravées, avec un abattement de 10 points en cas de paiement rapide. La prescription, de trois ans en droit commun, est portée à cinq ans en cas de travail dissimulé (CSS, art. L. 244-3).

Sur le plan pénal, la dissimulation d'emploi salarié (C. trav., art. L. 8221-5) est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende pour les personnes physiques (art. L. 8224-1). Les peines sont portées à cinq ans et 75 000 € lorsque les faits concernent plusieurs personnes, un mineur soumis à l'obligation scolaire ou une personne vulnérable, et à dix ans et 100 000 € en bande organisée (art. L. 8224-2). Pour les personnes morales, l'amende est quintuplée, soit 225 000 € pour l'infraction simple, 375 000 € dans les cas aggravés et 500 000 € en bande organisée ; peuvent s'y ajouter la dissolution, la fermeture d'établissement, l'exclusion des marchés publics et l'affichage de la décision (art. L. 8224-5). Des conditions de travail contraires à la dignité (horaires excessifs sans repos, hébergement indigne) relèvent de l'article 225-14 du Code pénal : cinq ans et 150 000 €.

Sur le plan administratif, l'autorité administrative peut refuser l'octroi des aides publiques pendant cinq ans et demander le remboursement de celles perçues au cours des douze mois précédents (C. trav., art. L. 8272-1), ordonner la fermeture temporaire de l'établissement pour trois mois au plus (art. L. 8272-2) et exclure la structure des contrats administratifs pour six mois au plus (art. L. 8272-4).

Sur le plan prud'homal, chaque faux bénévole peut réclamer les salaires correspondant aux heures effectuées, les congés payés et une indemnité forfaitaire de six mois de salaire pour travail dissimulé (C. trav., art. L. 8223-1).

Sur le plan fiscal, enfin, la requalification révèle souvent une gestion non désintéressée ou une activité lucrative, avec pour conséquence l'assujettissement aux impôts commerciaux et la perte de l'éligibilité au mécénat et aux reçus fiscaux.

Qui contrôle, et comment se préparer

L'inspection du travail est compétente pour contrôler les conditions d'emploi des bénévoles, et l'URSSAF pour l'assiette des cotisations. Le guide de la DGT recommande aux organisateurs de dialoguer avec l'administration du travail « durant les phases préparatoires, de façon ouverte et transparente », et d'adresser à la DREETS (direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) les fiches descriptives des missions proposées aux bénévoles. Ce dialogue n'a pas la valeur d'un rescrit et ne lie pas l'administration, mais il constitue un élément de bonne foi précieux et permet d'ajuster un dispositif avant l'ouverture des portes.

BONNE PRATIQUE

Constituez, pour chaque édition, un **dossier de conformité** conservé cinq ans : statuts et preuve de gestion désintéressée ; charte ou convention d'engagement ; fiches de mission ; plannings tels que proposés et tels qu'acceptés ; politique de remboursement des frais et justificatifs ; attestations d'assurance ; échanges avec la DREETS ; briefings sécurité. En cas de contrôle, c'est ce dossier qui fera la différence.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- La qualification donnée par les parties ne lie pas le juge : seuls comptent les faits.
- Le couple contrepartie + pouvoir de sanction est le plus dangereux ; le planning imposé et l'avantage indexé sur la présence sont les indices les plus fréquents.
- Sanctions : rappel de cotisations sur cinq ans, forfait de 12 015 € par personne en 2026, majoration de 35 % depuis le 1er juin 2026, trois ans et 45 000 € au pénal (225 000 € pour la personne morale), six mois de salaire par bénévole requalifié, perte des exonérations et de l'éligibilité fiscale.
- Le dialogue préalable avec la DREETS et un dossier de conformité tenu à jour sont vos meilleures protections.

SOURCES

- Cass. soc., 19 déc. 2000, n° 98-40.572 ; Cass. soc., 29 janv. 2002, n° 99-42.697 ; Cass. soc., 9 mai 2001, n° 98-46.158 ; Cass. soc., 20 déc. 2017, n° 16-20.646.
- TASS Clermont-Ferrand, 11 févr. 2010 ; rép. min. QE Sénat n° 06718, JO Sénat 1er avril 2010 ; rép. min. QE AN n° 5062, JOAN 15 janv. 2013.
- Loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026, art. 44 (majorations pour travail dissimulé applicables aux procédures engagées à compter du 1er juin 2026) ; arrêté du 22 décembre 2025 (plafond annuel de la sécurité sociale 2026 : 48 060 €).
- Code du travail, art. L. 8221-4, L. 8221-5, L. 8223-1, L. 8224-1 à L. 8224-5, L. 8272-1, L. 8272-2 et L. 8272-4 ; Code de la sécurité sociale, art. L. 133-4-2, L. 242-1-2, L. 243-7-7, L. 244-3 ; Code pénal, art. 225-14.
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022, parties « Dialogue avec l'administration » et « Sanctions ».

PARTIE 2

Les conditions d'exercice

Temps de présence, santé et sécurité, missions, encadrement

5

Temps de présence et repos

Le Code du travail ne s'applique pas aux bénévoles. Mais l'administration recommande de s'inspirer de ses règles protectrices, et le juge apprécie les conditions réelles d'exercice. Des horaires raisonnables sont à la fois une protection juridique et la première condition d'une expérience bénévole réussie.

Une recommandation forte, pas une obligation légale

Les durées maximales de travail, les temps de pause et les repos quotidiens et hebdomadaires du Code du travail (art. L. 3121-1 et suivants, L. 3131-1, L. 3132-1 et L. 3132-2) ne s'appliquent qu'aux salariés. Le guide de la Direction générale du travail propose néanmoins de les transposer aux bénévoles, au titre de la protection de leur santé et de leur sécurité, et parce que des horaires excessifs sont l'un des indices les plus visibles d'une relation de travail déguisée. La charte du volontariat de Paris 2024, validée par l'État, a repris ces seuils, et le Gouvernement les a présentés au Parlement comme la référence des grands événements.

Ces seuils sont donc des recommandations. Les dépasser n'est pas, en soi, une infraction. Mais ils constituent la grille de lecture de l'inspection du travail, et leur dépassement systématique alimente le faisceau d'indices de la requalification et peut, dans les cas extrêmes, caractériser des conditions de travail contraires à la dignité (C. pén., art. 225-14).

Les repères pour les bénévoles majeurs

Repère	Seuil recommandé (DGT, charte Paris 2024)	Commentaire
Durée quotidienne	10 heures maximum	Sauf exception justifiée par la nature de l'épreuve, avec compensation
Durée hebdomadaire	48 heures maximum	Sur 6 jours au plus
Jours consécutifs	6 jours maximum	Puis une journée de repos
Repos quotidien	11 heures consécutives entre deux journées	À compter de la fin réelle de la mission, transports compris
Repos hebdomadaire	24 heures consécutives (35 heures avec le repos quotidien pour Paris 2024)	
Pauses	Pauses régulières (DGT) ; par transposition de l'art. L. 3121-16 C. trav., 20 minutes après 6 heures d'activité	Repas compris
Nuit	Au-delà de minuit « à éviter », sauf exception justifiée et compensée	Paris 2024 : pas avant 5 heures ni après 2 heures
Travail isolé	« Formellement déconseillé »	Moyen d'alerte obligatoire si inévitable

Les repères pour les bénévoles mineurs

Repère	Seuil recommandé	Commentaire
Durée quotidienne	8 heures maximum	
Durée hebdomadaire	35 heures maximum	
Pause	30 minutes après 4 heures d'activité	
Repos quotidien	14 heures pour les moins de 16 ans ; 12 heures pour les 16-18 ans	
Repos hebdomadaire	2 jours consécutifs (« fortement recommandé »)	
Nuit	Aucune sollicitation entre minuit et 6 heures ; par prudence, 20 h – 6 h pour les moins de 16 ans et 22 h – 6 h pour les 16-18 ans, seuils du Code du travail pour les jeunes salariés	Paris 2024 : plage 7 heures – minuit
Scolarité	Tenir compte des contraintes scolaires ; ne pas surcharger en période de cours	

La bonne pratique Quick-Off : 4 à 6 heures par jour

Les seuils ci-dessus sont des maximums. Notre expérience auprès de plus de 3 000 organisateurs montre que l'expérience bénévole est la plus réussie, et la fidélisation la plus forte, lorsque les créneaux d'activité se situent entre 4 et 6 heures par jour, avec un temps d'accueil, un briefing, une pause et un moment de convivialité. Un bénévole mobilisé 10 heures d'affilée revient rarement ; un bénévole mobilisé 5 heures dans de bonnes conditions revient, et avec des amis.

Le refus d'horaires non conformes

Le guide de la DGT est explicite : un bénévole qui refuse des horaires ou une durée ne respectant pas les recommandations en matière de législation ou de sécurité ne doit ni être sanctionné ni être menacé d'exclusion, sauf circonstances exceptionnelles tenant au déroulement de l'épreuve ou à des événements imprévus. Ce principe rejoint la liberté de l'engagement : le planning se construit à partir des disponibilités que le bénévole a exprimées et avec son accord, non contre lui. Le chapitre 8 détaille ce que l'organisateur peut et ne peut pas faire en matière d'horaires.

Organiser les plannings

BONNE PRATIQUE

- Construisez la grille des besoins par poste et par créneau avant d'ouvrir les inscriptions. Laisser chaque bénévole se servir librement dans cette grille est ingérable à l'échelle d'un événement : recueillez plutôt, à l'inscription, ses préférences d'activité, ses disponibilités et, le cas échéant, le nom des proches avec lesquels il souhaite s'engager, afin de faire coïncider leurs plannings. L'affectation est ensuite proposée par l'organisateur au regard de ces éléments, puis acceptée par le bénévole : c'est exactement la règle que la charte du volontariat de Paris 2024 formalise lorsqu'elle prévoit que l'affectation « tient compte des besoins, aspirations et disponibilités préalablement exprimés » et « requiert en tout état de cause son accord préalable ».
- Paramétrez les règles de planification : temps d'activité maximal et temps de repos minimal, par jour et par semaine. **Qoezion** signale en alerte toute affectation qui les enfreint, et l'affectation automatique n'affecte jamais un équipier en dehors de ces règles. Pour les mineurs, dont les repères sont plus stricts, filtrez vos contacts par âge et vérifiez leurs créneaux à part.
- Affichez les plannings individuels dans l'espace équipier de chaque bénévole et informez de tout changement suffisamment à l'avance, en recueillant l'accord de la personne.
- Conservez les plannings tels qu'ils ont été proposés et acceptés, puis les émargements réels : c'est la preuve de la conformité, et la base des éventuels certificats et attestations de participation ou encore du compte d'engagement citoyen.
- Prévoyez une réserve de bénévoles pour absorber les défections sans allonger les créneaux des présents.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le Code du travail ne s'applique pas aux bénévoles, mais ses seuils sont le référentiel recommandé par la DGT : 10 h/jour, 48 h/semaine, 6 jours, 11 h de repos quotidien, 24 h hebdomadaire pour les majeurs ; 8 h/jour, 35 h/semaine, pas de nuit, repos de 12 à 14 h pour les mineurs.
- Ces seuils sont des maximums ; la bonne pratique est un créneau de 4 à 6 heures par jour.
- Le refus d'horaires non conformes ne peut pas être sanctionné, hors circonstances connues à l'avance ou exceptionnelles, au sens du guide DGT.

SOURCES

- Code du travail, art. L. 3121-18 et s., L. 3131-1, L. 3132-1 et L. 3132-2, L. 3162-1 et s., L. 3163-1 et L. 3163-2.
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022, partie « Conditions d'exercice ».
- Charte du volontariat olympique et paralympique Paris 2024 ; rép. min. QE AN n° 10862, JOAN 17 oct. 2023.
- Code pénal, art. 225-14.

6

Hygiène, santé et sécurité

Le bénévole n'est pas un travailleur au sens du Code du travail, mais il est exposé aux mêmes risques que les salariés qui l'entourent. L'organisateur est tenu envers lui d'une obligation de sécurité, dont la DGT recommande d'apprécier le contenu à l'aune des standards applicables aux salariés.

L'obligation de sécurité de l'organisateur

Le bénévole qui subit un dommage peut rechercher la responsabilité de l'organisateur, sur le fondement de la convention d'assistance bénévole ou de la responsabilité contractuelle de l'association envers ses membres (voir chapitre 13). L'organisateur doit donc prévenir les risques, fournir des équipements adaptés, informer et former, et garantir un environnement sûr. Le guide de la DGT pose le principe : « même si le bénévolat n'est pas encadré par le Code du travail, les principes de santé et de sécurité applicables aux salariés doivent servir de référence ». Sur le plan pénal, l'organisateur qui laisse un bénévole non formé conduire une nacelle ou travailler en hauteur sans protection commet une faute caractérisée au sens de l'article 121-3 du Code pénal en cas d'accident (voir chapitre 13).

Le document unique et l'analyse des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire pour tout employeur dès le premier salarié (C. trav., art. L. 4121-3, R. 4121-1 et suivants). Les bénévoles n'étant pas des travailleurs, leur inclusion n'est pas imposée par le texte. Elle est fortement recommandée : ils sont exposés aux mêmes risques, et le document unique est la preuve la plus solide de la diligence de l'organisateur. Un organisateur sans salarié n'a pas de DUERP à tenir, mais il doit conduire une analyse des risques de sa manifestation, qui figure d'ailleurs dans le dossier de sécurité transmis à la préfecture ou à la mairie. Lorsque des prestataires interviennent chez un organisateur employeur, un plan de prévention doit être établi (C. trav., art. R. 4512-6).

Les standards à garantir

Domaine	Ce que recommande la DGT	Mise en œuvre
Hygiène	Locaux et espaces propres et salubres ; eau fraîche et potable à tout moment ; sièges ; installations sanitaires adéquates	Espace bénévoles dédié avec sanitaires, points d'eau et zone de repos ; nettoyage planifié
Hébergement	Digne, si l'organisateur en fournit	Un hébergement indigne relève de l'art. 225-14 C. pén.
Équipements de protection	Fourniture des EPI nécessaires à la mission : gants, casques, gilets haute visibilité, protections auditives	Inventaire par poste ; remise tracée ; consigne de port
Travail isolé	« Formellement déconseillé »	Binômes ; radio ou téléphone ; rondes du référent ; procédure d'alerte

Domaine	Ce que recommande la DGT	Mise en œuvre
Formation	Briefing sécurité avant la prise de poste	Briefing général puis briefing de poste ; support écrit ; émargement
Chaleur	Eau, ombre, pauses, adaptation des horaires	Le décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 sur la protection des travailleurs contre les fortes chaleurs (C. trav., art. R. 4463-1 et s.) est un référentiel utile à transposer
Nuit	Limitier les créneaux ; éclairage ; binômes	Jamais de mineur la nuit
Bruit	Protections auditives près des scènes	
Manutention	Charges légères seulement ; chariots ; charges lourdes par des prestataires	
Secours	Trousse de premiers secours ; numéro d'urgence affiché ; référent PSC1 par secteur	Le dispositif prévisionnel de secours reste confié à une association agréée de sécurité civile
Traçabilité	Registre des accidents et incidents	Déclaration à la CPAM sous 48 heures si assurance volontaire AT/MP

Alcool et stupéfiants

Les règles du Code du travail sur l'alcool (C. trav., art. R. 4228-20 et R. 4228-21) ne s'appliquent qu'aux salariés. Pour les bénévoles, la règle découle de l'obligation de sécurité et se formalise dans la charte : aucune consommation d'alcool ni de stupéfiants pendant la mission, et avant toute conduite. L'organisateur peut retirer de son poste un bénévole manifestement alcoolisé ou sous l'emprise de stupéfiants ; c'est une mesure de sécurité, non une sanction disciplinaire. Il ne peut ni le fouiller ni lui imposer un éthylotest sans son accord, mais peut prévoir dans la charte qu'un test est une condition d'accès à un poste de conduite. Le pot de fin d'événement se tient après la restitution des véhicules ; des éthylotests en libre-service, des navettes et des « capitaines de soirée » complètent le dispositif. Servir de l'alcool à une personne manifestement ivre ou la laisser repartir au volant engage la responsabilité civile, et potentiellement pénale, de l'organisateur.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- L'organisateur est tenu d'une obligation de sécurité envers ses bénévoles ; les standards applicables aux salariés servent de référence.
- Inclure les bénévoles dans le document unique ou l'analyse des risques est la meilleure preuve de diligence.
- Hygiène, EPI, briefing, pas de travail isolé, chaleur, nuit, secours et traçabilité : autant de points à organiser et à documenter.
- Zéro alcool pendant la mission ; retrait du poste en cas de manquement, comme mesure de sécurité.

SOURCES

- Code du travail, art. L. 4121-1 et s., R. 4121-1 et s., R. 4512-6, R. 4228-20 et R. 4228-21 ; décret n° 2025-482 du 27 mai 2025.
- Code pénal, art. 121-3 et 225-14.
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022, partie « Hygiène, santé, sécurité ».
- Code de la santé publique, art. R. 3353-2 (service à une personne manifestement ivre).

7

Missions : ce que les bénévoles peuvent et ne peuvent pas faire

Toutes les missions ne se prêtent pas au bénévolat. Certaines sont réservées par la loi à des professionnels titulaires d'une carte, d'un agrément ou d'une qualification ; d'autres exposent le bénévole à un risque que l'organisateur ne peut pas lui faire porter ; d'autres encore sont si proches du cœur économique de l'événement qu'elles alimentent la requalification.

Définir la mission avant de la confier

Le guide de la DGT recommande de définir chaque mission de manière claire et détaillée avant l'engagement : contenu, lieu, référent, créneaux, contraintes particulières (déplacements, station debout prolongée, port de charges légères), équipements fournis, consignes de sécurité. Cette fiche de mission, transmise au bénévole et, pour les grands événements, à la DREETS, est la pièce centrale du dossier de conformité. Elle permet aussi de vérifier, mission par mission, qu'aucune tâche réglementée ou dangereuse n'a été glissée dans un intitulé anodin.

Le feu tricolore des missions

Missions adaptées	Missions mixtes, sous conditions	Missions interdites ou à proscrire
Accueil et information du public, des délégations, des médias, des partenaires	Billetterie : contrôle et scan des billets, orientation des files (oui) ; vente et encaissement (déconseillé, jamais comme mission centrale)	Sécurité des personnes : surveillance, gardiennage, rondes, palpation, fouille, contrôle d'identité, filtrage de sûreté
Appui aux services communication et marketing ; remise de médailles et trophées	Mise en place : éléments légers, décoration, signalétique (oui) ; montage et démontage de scènes, tentes, échafaudages (non)	Travaux avec risque de chute de hauteur ; manipulation de matières dangereuses ; pyrotechnie
Support logistique léger : préparation des vestiaires et espaces, approvisionnement des ravitaillements, livraisons sans charge lourde	Parking : guidage des véhicules dans une zone privée délimitée (oui) ; régulation de la circulation sur la voie publique (non, sauf signaleurs agréés selon le régime décrit ci-dessous)	Conduite d'engins de manutention, de nacelles, de véhicules de plus de 3,5 tonnes ou de plus de 9 places, navettes régulières, VTC ou taxi
Accompagnement : assistance aux personnes en situation de handicap, sensibilisation au tri, services aux équipes (eau, serviettes, matériel)	Bar et buvette : service par des bénévoles majeurs formés (oui, dans le cadre du débit temporaire autorisé) ; vente centrale et lucrative (risque de requalification)	Interventions électriques au-delà du branchement sur prise ; postes exigeant une habilitation ou une qualification

Missions adaptées	Missions mixtes, sous conditions	Missions interdites ou à proscrire
Animation et convivialité : accueil des espaces d'animation, initiations encadrées, animations culturelles courtes	Encadrement d'enfants : animations ponctuelles sous supervision (oui) ; accueil collectif de mineurs déclaré (règles ACM)	Encadrement de groupes d'enfants engageant la responsabilité pénale, sauf encadrant qualifié d'une structure distincte
Signaleurs de course sur voie publique, dans le cadre réglementaire	Caisse : tenue d'une caisse avec procédure (oui) ; responsabilité personnelle sur les manquants (non)	Sécurité incendie en ERP (agents SSIAP) ; dispositif prévisionnel de secours (associations agréées)

Sécurité privée : la ligne rouge

Les activités privées de sécurité (surveillance, gardiennage, protection des personnes, palpation, inspection et fouille de bagages, contrôle d'accès à finalité de sûreté) relèvent du livre VI du Code de la sécurité intérieure. Elles ne peuvent être exercées que par des personnes titulaires d'une carte professionnelle délivrée par le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) et employées par une entreprise ou un service interne autorisé (CSI, art. L. 612-20). Un bénévole ne peut pas être agent de sécurité. L'exercice illégal est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (art. L. 617-1 et suivants), et l'organisateur qui recourt à des personnes non autorisées engage sa propre responsabilité.

La frontière passe entre la billetterie et la sûreté. Vérifier ou scanner un billet, orienter une file, compter, placer, signaler un incident au PC sécurité, participer à une évacuation sous la direction du responsable : ces tâches sont accessibles aux bénévoles. Filtrer pour empêcher l'introduction d'objets dangereux, palper, fouiller, retenir une personne, contrôler une identité : ces tâches relèvent de la sécurité privée ou des forces de l'ordre. Les bénévoles peuvent en revanche être formés à la vigilance (repérer et signaler un comportement ou un objet suspect), conformément aux fiches Vigipirate destinées aux organisateurs.

Le cas du service d'ordre et des palpations

L'article L. 613-3 du Code de la sécurité intérieure prévoit que, pour l'accès aux enceintes où se déroule une manifestation sportive, récréative ou culturelle rassemblant plus de 300 spectateurs, les agents de sécurité privée et les membres du service d'ordre affecté par l'organisateur peuvent procéder à des palpations de sécurité (avec le consentement de la personne, par une personne du même sexe, sous le contrôle d'un officier de police judiciaire), à l'inspection visuelle des bagages et, avec l'accord du propriétaire, à leur fouille. Les membres du service d'ordre qui ne sont pas agents de sécurité doivent être individuellement agréés par le CNAPS, à la demande de l'organisateur, pour trois ans, sur justification d'une formation (art. R. 613-10 et suivants). Un stadier bénévole d'un club peut donc être agréé, mais l'agrément est nominatif, préparé à l'avance et limité au service d'ordre de l'organisateur : il ne permet pas d'improviser des « bénévoles sécurité » à quelques semaines d'un événement. Pour les grands événements désignés par décret, l'accès des personnes autres que les spectateurs, bénévoles compris, est de surcroît soumis à une enquête administrative (CSI, art. L. 211-11-1).

Signaleurs : le régime réglementaire

Les manifestations sportives sur la voie publique peuvent mobiliser des signaleurs désignés par l'organisateur pour signaler le passage de la course aux usagers (C. route, art. R. 411-31 ; C. sport, art. A. 331-38). Ils doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire, figurer sur la liste nominative jointe à la déclaration ou à la demande d'autorisation, porter un gilet haute visibilité et disposer des

équipements réglementaires (piquets K10, barrières). Ils n'ont aucun pouvoir de police : ils ne peuvent ni arrêter d'autorité un véhicule ni verbaliser ; ils signalent, alertent et se conforment aux instructions des forces de l'ordre. L'usager qui ne respecte pas leurs indications encourt une contravention de quatrième classe. Une réflexion sur l'élargissement de ces conditions, évoquée en 2019, n'a donné lieu à aucun texte à ce jour.

Bar, buvette, alcool

Une association peut ouvrir un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation publique, sur autorisation du maire, cinq fois par an au plus (CSP, art. L. 3334-2), et dix fois pour les associations sportives agréées (art. L. 3335-4), pour les seules boissons des groupes 1 et 3 (sans alcool, et vins, bières, cidres, vins doux naturels, liqueurs jusqu'à 18°). Aucun permis d'exploitation n'est requis pour un débit temporaire. Des bénévoles majeurs peuvent y servir, à condition d'être formés aux interdictions qu'ils devront faire respecter : ne pas vendre ni offrir d'alcool à un mineur (art. L. 3342-1, 7 500 € d'amende), ne pas servir une personne manifestement ivre (art. R. 3353-2), ne pas pratiquer d'open bar payant. Aucun mineur au bar, ni pour servir ni pour aider. Les bénévoles du bar ne consomment pas pendant leur créneau.

Sur le terrain de la requalification, la vente est une zone grise : lorsque le bar est la source de revenus centrale d'un événement lucratif, confier son exploitation à des bénévoles alimente le faisceau d'indices. La solution la plus sûre est de confier la vente à des salariés ou à des associations partenaires agissant pour leur propre objet, et de réserver les bénévoles au service et à l'accueil.

Manipulation de denrées, caisse et encaissement

La préparation et la remise de denrées relèvent du règlement (CE) n° 852/2004, qui impose des règles d'hygiène allégées aux manifestations associatives occasionnelles ; une déclaration auprès de la direction départementale de la protection des populations est requise pour la remise directe. La formation obligatoire en hygiène alimentaire ne concerne que la restauration commerciale. Aucun texte n'interdit à un bénévole de tenir une caisse ; il agit alors comme mandataire de l'organisateur, qui porte seul la responsabilité comptable et fiscale (registre de billetterie, caisse certifiée lorsque la structure est assujettie à la TVA). Fonds de caisse signé, comptage à deux, remise contre reçu : la procédure protège le bénévole. Rendre le bénévole personnellement responsable des manquants serait une sanction pécuniaire, à proscrire.

Engins, hauteur, électricité, pyrotechnie

La conduite d'équipements de travail mobiles et de levage (chariots, nacelles, télescopiques) est réservée, pour les travailleurs, à des personnes formées et titulaires d'une autorisation de conduite de leur employeur (C. trav., art. R. 4323-55 et suivants ; certificats CACES). Ces textes ne s'appliquent pas juridiquement au bénévole, mais l'organisateur qui laisse un bénévole non formé conduire un engin commet une faute caractérisée en cas d'accident, et les contrats de location comme les polices d'assurance exigent en général un CACES en cours de validité. Le travail en hauteur (art. R. 4323-58 et suivants), les interventions électriques (habilitation, norme NF C 18-510) et la mise en œuvre d'artifices de catégories F4 et T2 (certificat de qualification et agrément préfectoral) appellent le même raisonnement : ces tâches relèvent de professionnels, ou de bénévoles dûment qualifiés et expressément autorisés, jamais de la bonne volonté. La bonne pratique citée par la DGT résume l'esprit : « je délègue le montage ou le démontage à un prestataire, le bénévole se limite à faire le lien ».

Encadrement de mineurs et encadrement sportif

Un espace enfants ponctuel, sans hébergement et de courte durée, ne relève généralement pas de la réglementation des accueils collectifs de mineurs ; dès que les seuils du Code de l'action sociale et des familles sont atteints (art. R. 227-1), la déclaration, les taux d'encadrement, les qualifications et le contrôle d'honorabilité s'imposent, y compris aux bénévoles. L'encadrement d'une initiation sportive par un bénévole est licite sans diplôme : l'article L. 212-1 du Code du sport ne réserve la qualification qu'à l'encadrement contre rémunération. Deux nuances : une indemnité forfaitaire ferait basculer le bénévole dans l'exercice illégal (art. L. 212-8), et l'obligation de sécurité impose un encadrant qualifié dès que l'activité est à risque. La loi n° 2024-201 du 8 mars 2024 a par ailleurs généralisé le contrôle annuel de l'honorabilité (automatisé via le système d'information dédié) des éducateurs sportifs, y compris bénévoles, et des dirigeants d'associations sportives.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Une fiche de mission par poste, rédigée avant l'engagement et vérifiée au regard des tâches réglementées.
- Bénévoles : accueil, information, logistique légère, accompagnement, animation, signaleurs, service au bar (majeurs formés).
- Jamais : sécurité privée, palpation, fouille, gardiennage, engins, hauteur, matières dangereuses, électricité, véhicules lourds, sécurité incendie, secours organisés.
- Le service d'ordre agréé CNAPS et les signaleurs obéissent à des régimes précis, préparés à l'avance.
- Vente et encaissement : possibles avec procédure, mais jamais comme mission centrale d'un événement lucratif.

SOURCES

- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022, partie « Missions confiées aux bénévoles ».
- Code de la sécurité intérieure, art. L. 611-1, L. 612-20, L. 613-3, L. 617-1 et s., R. 613-10 à R. 613-15, L. 211-11 et L. 211-11-1 ; Code du sport, art. L. 332-1 et L. 332-2.
- Code de la route, art. R. 411-31 ; Code du sport, art. A. 331-38 ; rép. min. QE Sénat n° 06970, JO Sénat 20 juin 2019.
- Code de la santé publique, art. L. 3334-2, L. 3335-4, L. 3342-1, L. 3336-4, R. 3353-2.
- Règlement (CE) n° 852/2004 ; Code du travail, art. R. 4323-55 et s., R. 4323-58 et s. ; décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 (artifices).
- Code de l'action sociale et des familles, art. L. 227-4 et s., R. 227-1 et s. ; Code du sport, art. L. 212-1, L. 212-8, L. 212-9 ; loi n° 2024-201 du 8 mars 2024.

8

Encadrer sans subordonner : charte, planning, sanction, caution

Organiser, c'est cadrer. Le défi de l'organisateur est de donner un cadre clair à ses bénévoles sans reproduire les attributs de l'employeur : ordres, contrôle, sanction. La différence tient moins à l'existence d'un écrit qu'à son contenu.

La charte du bénévole et la convention d'engagement

Aucun texte n'impose ni ne définit la « charte du bénévole ». C'est un document d'engagement réciproque de nature civile, qui ne crée pas de contrat de travail tant qu'il n'organise ni subordination ni rémunération. Le juge n'est pas lié par son intitulé (Cass. soc., 29 janv. 2002, précité, où un « contrat de bénévolat » a été requalifié). France Bénévolat distingue utilement la **charte**, cadre collectif qui énonce les valeurs, la place des bénévoles, leurs droits (information, accueil, formation, assurance) et leurs engagements (éthique, respect du fonctionnement), et la **convention d'engagement individuelle**, qui précise les missions, les disponibilités convenues, la formation, le remboursement des frais et la couverture d'assurance. Les chartes de Paris 2024 et, demain, des Jeux de 2030 relèvent de cette logique.

L'existence d'un écrit n'est pas le problème. Un écrit qui rappelle la liberté de l'engagement, les règles de sécurité et les garanties offertes protège le bénévole et l'organisateur. Le problème, ce sont les clauses qui transforment l'écrit en contrat de travail.

Clauses à proscrire	Formulations compatibles avec le bénévolat
« Le bénévole s'engage à être présent à son poste de 14 h à 22 h »	« Le bénévole accepte les créneaux qui lui ont été proposés par l'organisateur en adéquation avec ses disponibilités et ses souhaits d'engagement, et pourra, s'il le souhaite, les modifier en accord avec son référent »
« Toute absence non justifiée ou retard répété entraînera l'exclusion définitive »	« En cas d'empêchement, le bénévole prévient son référent dès que possible afin de permettre la réorganisation de l'équipe »
« Obligation de résultat », « objectifs », « performance »	Description du contenu de la mission et de son cadre
« Sanction », « avertissement », « blâme », « amende », « retenue », « pénalité »	« Le non-respect des consignes de sécurité peut conduire, pour la protection de tous, au retrait de l'accréditation »
« Astreinte », « permanence obligatoire », « heures supplémentaires », « exclusivité »	« Créneaux convenus », « disponibilités indiquées »
Avantages conditionnés à un volume horaire (« 2 jours de bénévolat = pass 3 jours »)	« Accès au site les jours de présence ; repas pendant les créneaux ; soirée de remerciement »
Caution restituée « si toutes les missions sont effectuées »	Caution garantissant la seule restitution du matériel prêté

Le contenu recommandé d'une convention d'engagement figure au chapitre 17 (modèle n° 1). Il inclut la liberté de se retirer à tout moment, les engagements de l'organisateur (accueil, briefing, EPI, repas, frais, assurance avec numéro de contrat), les engagements du bénévole (consignes de sécurité, tenue, confidentialité, sobriété), le matériel prêté, l'autorisation distincte de droit à l'image et l'information sur les données personnelles.

BONNE PRATIQUE

Recueillez l'adhésion à la charte par une case à cocher lors de l'inscription en ligne, dans le formulaire d'inscription, plutôt que par une signature au comptoir d'accueil le jour J. Vous disposez d'une preuve du consentement, sans le formalisme d'un contrat signé sous pression. Dans **Qoezion**, la charte se place dans une section du formulaire d'inscription, suivie d'une case à cocher obligatoire : le candidat ne peut pas valider sa candidature sans l'avoir cochée, et la réponse est enregistrée sur sa fiche.

Proposer des horaires sans les imposer

L'organisateur définit ses besoins : postes, créneaux, effectifs. Le bénévole indique ses disponibilités et ses souhaits ; l'organisateur lui propose une affectation qui en tient compte ; le bénévole l'accepte avant de s'engager. Une fois le créneau convenu, l'organisateur est en droit d'en attendre le respect au titre de l'engagement moral, de le rappeler, et de réorganiser en cas d'absence. Il ne peut ni imposer un créneau non choisi, ni modifier unilatéralement un planning sans l'accord du bénévole, ni sanctionner un retard ou une absence, ni menacer un bénévole qui refuse un créneau. Les notions d'astreinte et de permanence obligatoire appartiennent au droit du travail : leur transposition à des bénévoles est un indice fort de subordination. Le guide de la DGT admet que le bénévole « peut être tenu de respecter des horaires convenus, acceptés lors du recrutement » : tout est dans le mot « convenus ».

Peut-on sanctionner un bénévole ?

Non. Le pouvoir de sanction est l'attribut de l'employeur, et le guide de la DGT précise que l'organisateur « ne dispose pas du pouvoir de sanction sur le bénévole ». Prévoir des sanctions, c'est se constituer employeur. Sont donc exclus l'avertissement, le blâme, la mise à pied, l'amende, la retenue sur remboursement de frais, la confiscation coercitive de la dotation et la retenue d'une caution pour absence.

L'organisateur dispose en revanche de quatre leviers légitimes. Le **dialogue**, pour comprendre les raisons d'une absence ou d'un manquement. Le **rappel de l'engagement moral**, sans réprimande. La **mesure de protection** : lorsqu'un bénévole met en danger l'organisation ou les personnes (non-respect des consignes de sécurité, comportement inapproprié, alcool), il peut être retiré de son poste ou de l'équipe, et son accréditation retirée ; le guide de la DGT admet ce retrait comme mesure proportionnée, et la charte de Paris 2024 prévoyait le retrait de l'accréditation et de l'uniforme en cas de manquement. La **non-reconduction** : l'organisateur est libre de ne pas solliciter un bénévole peu fiable pour l'édition suivante.

Pour un bénévole qui est aussi adhérent de l'association, l'exclusion de l'association elle-même relève des statuts et suppose le respect des droits de la défense : information préalable des faits reprochés et possibilité de présenter ses observations avant la décision. La Cour de cassation vérifie ce respect au cas par cas ; dans une affaire de 2017 concernant une association de chasse, elle a validé l'exclusion précisément parce que le membre avait été informé des griefs et mis en mesure de s'expliquer (Cass. 1re civ., 25 oct. 2017, n° 16-21.612). À défaut d'une telle procédure, l'exclusion est annulable et peut

donner lieu à des dommages-intérêts. Pour le bénévole non adhérent, la collaboration prend fin librement, mais un retrait brutal et vexatoire (accusation publique, confiscation d'effets personnels) peut engager la responsabilité civile de l'organisateur. Un entretien avec le référent est la bonne pratique, sans en faire une procédure disciplinaire.

Caution et dépôt de garantie

Aucun texte n'interdit ni n'encadre spécifiquement la caution demandée à un bénévole. Deux situations doivent être nettement distinguées.

La caution garantissant la restitution d'un bien prêté est licite. Lorsque l'organisateur prête un badge d'accréditation, une radio, une tablette, une veste réutilisable, la remise relève du prêt à usage (C. civ., art. 1875 et suivants) : le bénévole doit restituer le bien et répond de sa perte due à sa faute, non de l'usure normale ou de la perte fortuite (art. 1880 et 1884). Un dépôt de garantie, somme ou chèque non encaissé, peut garantir cette restitution, à condition d'être prévu par écrit, proportionné à la valeur du bien (20 € pour un badge, 50 € pour une radio), restitué immédiatement à la remise du matériel et conservé, en cas de non-restitution, à hauteur du seul préjudice réel. Le chèque de caution est un instrument de paiement payable à vue, valable un an et huit jours (CMF, art. L. 131-59) : l'encaisser sans motif engage la responsabilité de l'organisateur. La caution encaissée pour un bien non restitué est une indemnité, comptabilisée comme telle, non un revenu du bénévole.

La caution conditionnée à la présence ou à l'accomplissement des missions est à proscrire. Rendre la caution « seulement si le bénévole fait tous ses créneaux » crée une sanction financière du manquement, c'est-à-dire un pouvoir de sanction, élément constitutif du lien de subordination, doublé d'une contrepartie en nature. C'est l'un des schémas les plus dangereux que nous rencontrons sur le terrain.

La dotation remise définitivement (t-shirt, casquette, goodies) n'appelle par définition aucune restitution, donc aucune caution ; sa valeur doit rester raisonnable pour ne pas devenir une rémunération en nature (voir chapitre 10). Une attestation d'engagement de restitution signée à la remise du matériel, avec inventaire et valeur de remplacement, constitue une alternative souple à la caution (modèle n° 4, chapitre 17).

Prévenir l'absentéisme sans contrainte

Puisque la sanction est exclue, la fiabilité se construit en amont. Informez dès l'inscription (missions, lieux, horaires, tenue, restauration, transport, règles de sécurité) ; maintenez un lien régulier, sans période de silence, entre l'inscription et l'événement ; formez ; valorisez le rôle de chacun ; prévoyez une réserve de bénévoles et une légère sur-affectation sur les postes clés ; remerciez. Paris 2024 avait recruté des remplaçants pour absorber les défections ; dans notre expérience, les taux d'absence constatés sur les grands événements se situent entre 10 et 20 %, et une communication régulière les réduit sensiblement.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- L'écrit n'est pas le problème ; ce sont les clauses qui organisent ordres, contrôle et sanctions.
- Horaires proposés et convenus, jamais imposés ni modifiés sans accord.
- Aucune sanction ; dialogue, rappel, mesure de protection (retrait d'accréditation), non-reconduction.
- Caution : oui pour garantir la restitution d'un bien prêté, écrite, modeste, restituée sur place ; jamais pour garantir la présence.

SOURCES

- Cass. soc., 29 janv. 2002, n° 99-42.697 ; Cass. soc., 13 nov. 1996, n° 94-13.187 ; Cass. 1re civ., 25 oct. 2017, n° 16-21.612.
- France Bénévolat, « La charte du bénévolat et la convention d'engagements réciproques », fiche juridique n° 3.
- Charte du volontariat olympique et paralympique Paris 2024 ; loi n° 2026-201 du 20 mars 2026.
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022 (pouvoir de direction, horaires convenus, retrait proportionné).
- Code civil, art. 1875 à 1891 (prêt à usage), 1231-5 ; Code monétaire et financier, art. L. 131-59.

PARTIE 3

Frais, avantages et fiscalité

Rembourser sans rémunérer, remercier sans requalifier, établir un reçu fiscal en toute sécurité

9

Rembourser les frais des bénévoles

La gratuité de l'engagement ne signifie pas que le bénévole doit payer pour s'engager. Le remboursement des frais qu'il expose pour sa mission est admis, et même recommandé. Il obéit à une règle simple, dont tout écart est dangereux : le réel, sur justificatifs.

Le principe : les frais réels, justifiés, engagés pour la mission

La doctrine fiscale définit le bénévole comme celui qui apporte son concours « sans contrepartie ni rémunération, sous quelque forme que ce soit, à l'exception du remboursement, pour leur montant réel et justifié, des dépenses engagées par le bénévole dans le cadre de son activité associative » (BOI-IR-RICI-250-20, § 180). Le remboursement ainsi défini n'est ni un revenu imposable pour le bénévole, ni une rémunération soumise à cotisations pour l'organisateur. À l'inverse, toute somme excédant les frais réels est une rémunération, soumise à cotisations et indice de salariat (rép. min. QE Sénat n° 06718, 1er avril 2010 ; Cass. soc., 29 janv. 2002, Croix-Rouge, où les indemnités représentaient environ trois fois les frais réels).

Trois conditions cumulatives : la dépense est **réelle** (elle a été effectivement payée par le bénévole), **justifiée** (facture, billet, ticket, relevé kilométrique, note d'essence) et **engagée pour la mission** (transport vers le lieu de la mission, repas pris pendant le créneau et non fourni, nuitée rendue nécessaire par l'éloignement, équipement imposé par l'organisation).

BONNE PRATIQUE

Formalisez une politique de remboursement adoptée par le conseil d'administration : liste des frais remboursables, plafonds raisonnables, procédure (note de frais datée, objet, montant, justificatif original, visa d'un responsable habilité), délai de dépôt, mode de règlement (virement). Conservez les pièces six ans (dix ans pour les pièces comptables), la prescription URSSAF étant de trois ans, portée à cinq en cas de travail dissimulé. Une justification insuffisante des remboursements peut remettre en cause la gestion désintéressée de l'association (CAA Paris, 19 mars 2025, n° 23PA03767).

Les forfaits : le piège le plus fréquent

Aucun texte n'autorise un défraiement forfaitaire des bénévoles. Le « forfait journalier » de 10, 15 ou 20 € versé sans justificatif est la pratique la plus exposée du secteur : c'est précisément ce qui avait déclenché le redressement de 171 000 € du festival de Clermont-Ferrand (13 € par jour pour les repas). Pour les salariés, l'URSSAF admet des allocations forfaitaires présumées conformes à leur objet dans certaines limites ; une réponse ministérielle de 2010 (QE AN n° 62978, JOAN 2 nov. 2010) admet l'exclusion d'assiette des forfaits versés aux bénévoles dans les limites de l'arrêté du 20 décembre 2002, mais cette tolérance n'a été ni reprise au BOSS ni confirmée par le juge, et le forfait reste l'indice le plus souvent retenu dans les redressements. Certains praticiens estiment qu'un forfait couvrant des frais effectivement exposés et inférieur aux limites applicables aux salariés reste défendable ; nous le déconseillons. Trois solutions sûres existent : fournir les repas en nature sur site, rembourser au réel, ou utiliser le chèque-repas du bénévole lorsque ses conditions sont réunies.

Les frais de véhicule : le barème kilométrique

Le bénévole qui utilise son véhicule personnel peut être remboursé sur la base du barème kilométrique fiscal, qui couvre la dépréciation, l'assurance, l'entretien et le carburant (ne remboursez donc pas le carburant en plus ; péages et parkings s'ajoutent sur justificatifs). Depuis l'imposition des revenus de 2022, le barème applicable aux bénévoles est celui des salariés (CGI, art. 200, 1, dernier alinéa, issu de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022) ; le barème spécifique aux associations, plus faible, a disparu. Le barème en vigueur, fixé par l'arrêté du 27 mars 2023, n'a pas été revalorisé pour 2024, 2025 ni 2026.

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\,065$	$d \times 0,370$
4 CV	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\,330$	$d \times 0,407$
5 CV	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\,395$	$d \times 0,427$
6 CV	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\,457$	$d \times 0,447$
7 CV et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\,515$	$d \times 0,470$

Barème 2026 (revenus 2025), en euros, d = distance en kilomètres. Les véhicules électriques bénéficient d'une majoration de 20 %. Barèmes distincts pour les deux-roues. Vérifiez chaque année la publication du nouveau barème (février-mars).

Une fiche de déplacement simple suffit : date, trajet, motif (mission, réunion préparatoire), kilomètres, puissance fiscale du véhicule, copie de la carte grise fournie une fois, signature. Le trajet entre le domicile et le lieu de la mission est un frais engagé pour la mission ; il est remboursable. La question de son intégration au reçu fiscal est distincte et traitée au chapitre 11.

Le chèque-repas du bénévole

Créé par l'article 12 de la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 (décret n° 2006-1206 du 29 septembre 2006), le chèque-repas du bénévole est le seul « forfait » légalement exonéré de toute charge fiscale et sociale au profit des bénévoles. Ses conditions sont strictes : il est réservé aux associations ; il suppose une décision de l'assemblée générale fixant le principe, le montant et les conditions d'attribution ; il ne peut bénéficier qu'aux bénévoles exerçant une **activité régulière** au sein de l'association, sans rémunération, indemnisation ni subordination ; un chèque par repas compris dans l'activité journalière ; financement intégral par l'association. Sa valeur libératoire maximale est indexée sur la limite d'exonération de l'indemnité de restauration sur le lieu de travail : 7,40 € en 2025 et **7,50 € en 2026**. Il est nominatif, utilisable uniquement dans les restaurants (pas les commerces alimentaires), dans le département et les départements limitrophes, hors dimanches et jours fériés sauf mention contraire, pendant l'année civile.

Ces contraintes le rendent peu adapté au bénévolat événementiel ponctuel : le bénévole mobilisé deux jours sur un festival n'a pas d'activité régulière, et les événements se tiennent souvent le week-end. Le chèque-repas convient aux bénévoles permanents (équipe d'organisation à l'année, membres actifs du bureau). Pour l'événement lui-même, le repas fourni en nature sur site reste la solution la plus simple et la plus sûre.

Repas, hébergement, tenue, équipement

Frais	Remboursable ou fourni	Conditions
Repas pendant le créneau	Oui : fourniture en nature sur site, ou remboursement sur facture	Le repas fourni est un moyen de la mission, non un avantage ; en cas de remboursement, s'aligner sur les limites URSSAF salariés comme repère de raisonabilité (7,50 € sur place, 10,40 € hors locaux, 21,40 € au restaurant en 2026)
Hébergement	Oui, si l'éloignement le rend nécessaire	Nuitée sur facture, ou hébergement collectif fourni ; jamais un « logement gratuit » pendant toute la durée d'un engagement long (Cass. soc., 20 déc. 2017)
Transport collectif	Oui	Billets de train, navettes organisées, covoiturage remboursé au barème au conducteur
Tenue d'identification	Fournie	Outil de mission ; valeur raisonnable ; voir chapitre 10
Équipement de protection	Fourni	Obligation de sécurité
Équipement imposé par l'organisation	Remboursable sur facture	Par exemple chaussures de sécurité exigées
Téléphone, petites fournitures	Remboursable sur justificatif	Rarement pertinent dans l'événementiel

Ce qui n'est jamais un remboursement de frais

Une prime, une gratification, une « indemnité forfaitaire », une « indemnité de présence », une enveloppe en espèces, un bon d'achat, un chèque-cadeau : quel que soit leur nom, ces versements ne remboursent aucun frais et constituent une rémunération. Deux régimes légaux particuliers ne doivent pas être confondus avec le bénévolat : la **franchise « sport »** (arrêté du 27 juillet 1994), qui exonère de cotisations, dans la limite de 70 % du plafond journalier de la sécurité sociale par manifestation (154 € en 2026) et de cinq manifestations par mois, les sommes versées par un organisateur sportif à but non lucratif de moins de dix salariés aux sportifs et aux personnes assurant des fonctions indispensables à la manifestation ; et le régime des **arbitres et juges** (CSS, art. L. 241-16), dont les indemnités sont exonérées jusqu'à 14,5 % du plafond annuel. Ces régimes qualifient des sommes de rémunérations exonérées : la personne qui en bénéficie n'est pas un bénévole, et la franchise sport suppose un contrat et une déclaration. Si vous voulez rétribuer des renforts, embauchez-les : le coût d'un salariat régularisé est, dans la quasi-totalité des cas, inférieur au risque d'un redressement.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le seul régime sûr : frais réels, justifiés, engagés pour la mission, remboursés sur note de frais.
- Pas de forfait journalier sans justificatif ; c'est le premier motif de redressement dans les festivals.
- Barème kilométrique 2026 : celui des salariés (5 CV : 0,636 €/km jusqu'à 5 000 km), non revalorisé depuis 2023.
- Chèque-repas du bénévole : 7,50 € en 2026, réservé aux bénévoles réguliers sur décision de l'AG ; peu adapté à l'événementiel ponctuel.
- Prime, gratification, indemnité : jamais ; la franchise sport et le régime des arbitres ne concernent pas les bénévoles.

SOURCES

- BOI-IR-RICI-250-20, § 170 à 240 ; rép. min. QE Sénat n° 06718, JO Sénat 1er avril 2010 ; Cass. soc., 29 janv. 2002, n° 99-42.697 ; CAA Paris, 19 mars 2025, n° 23PA03767.
- CGI, art. 200, 1 ; loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 ; arrêté du 27 mars 2023 (barème kilométrique) ; rép. min. QE AN n° 4137, JOAN 18 juill. 2023 ; rép. min. QE AN n° 6208, JOAN 11 juin 2024.
- Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006, art. 12 ; décret n° 2006-1206 du 29 septembre 2006 ; arrêté du 20 décembre 2002 (limites d'exonération des frais professionnels, valeurs 2026).
- Arrêté du 27 juillet 1994 (franchise des manifestations sportives) ; Code de la sécurité sociale, art. L. 241-16 ; loi n° 2006-1294 du 23 octobre 2006 (arbitres).

10

Avantages, dotations et cadeaux : remercier sans requalifier

Un t-shirt, un repas chaud, une place pour le concert du soir, une soirée de remerciement : la reconnaissance passe par des gestes concrets. La frontière entre le geste et la rémunération en nature tient à un critère : l'avantage est-il un moyen de la mission, ou sa contrepartie ?

Le critère : moyen de la mission ou contrepartie de l'engagement

Un avantage en nature ne devient une rémunération soumise à cotisations que s'il constitue la contrepartie d'un travail (CSS, art. L. 136-1-1 et L. 242-1). Pour un bénévole, ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission n'est pas une contrepartie : le repas pendant le créneau, la tenue qui identifie et protège, l'hébergement indispensable en cas d'éloignement, le transport collectif, l'accès au site les jours de présence. En revanche, ce qui est déconnecté de la mission et attribué en échange de l'engagement est une contrepartie : les places offertes pour des jours où le bénévole n'est pas mobilisé, le pass valable sur d'autres événements, le cadeau de valeur, le bon d'achat, et a fortiori toute remise indexée sur le nombre d'heures effectuées. Cette contrepartie, combinée à un pouvoir de direction et de sanction, complète le faisceau de la requalification (Cass. soc., 20 déc. 2017, logement gratuit ; Cass. soc., 29 janv. 2002, indemnités excédant les frais).

EXEMPLE

Proposer un forfait de ski à un bénévole pour le remercier de son implication sur un événement en station est un avantage en nature déconnecté de la mission. Lui fournir un forfait de ski parce que sa mission l'oblige à se déplacer sur les pistes est un moyen de la mission. Même objet, qualification opposée.

La grille pratique

Autorisé et recommandé	À risque, à manier avec précaution	À proscrire
Repas et boissons non alcoolisées pendant les créneaux	Places gratuites pour des jours hors mission	Espèces, virements « de remerciement »
Tenue d'identification (t-shirt, veste, casquette) de valeur raisonnable	Pass multi-jours présenté comme « échange » contre des heures	Bons d'achat, chèques-cadeaux, cartes prépayées
Équipements de protection	Cadeau de fin d'événement d'une valeur supérieure à environ 200 €	Primes, gratifications, « indemnités »
Hébergement collectif rendu nécessaire par l'éloignement	Avantages proportionnels au nombre de créneaux ou d'heures	Cadeaux ou réductions commerciales indexés sur le volume horaire

Autorisé et recommandé	À risque, à manier avec précaution	À proscrire
Transport collectif, navettes	Accès à des prestations commerciales de l'organisateur ou de ses partenaires hors mission (abonnement, forfait annuel, séjour)	Logement gratuit pendant un engagement long
Accès au site les jours de présence	Objets techniques de valeur remis définitivement	Avantages réservés aux bénévoles « les plus présents »
Soirée ou repas de remerciement, collectif et non individualisé		
Goodies souvenirs de faible valeur		
Attestations, certificats, lettres de recommandation		

Le repère des 200 € : ce qu'il vaut

L'URSSAF tolère que les cadeaux et bons d'achat remis aux salariés par l'employeur ou le comité social et économique, à l'occasion d'événements déterminés, échappent aux cotisations dans la limite de 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale par événement et par an, soit 200 € en 2026 (196 € en 2025). Cette tolérance concerne les salariés ; aucun texte ne l'étend aux bénévoles. Elle constitue néanmoins un ordre de grandeur utile de ce qu'un contrôleur regardera comme un remerciement raisonnable : un cadeau collectif de fin d'événement, non monétaire, non conditionné à la performance ou à la présence, d'une valeur inférieure à ce seuil, reste dans l'esprit du remerciement. Au-delà, ou dès que le cadeau est individualisé et corrélé à l'engagement, il change de nature. La règle du « cadeau de faible valeur » de 73 € parfois citée est une règle de TVA, sans portée sociale.

Le pass festival contre des heures de bénévolat

C'est le schéma le plus répandu dans les festivals, et l'un des plus délicats. Offrir l'accès au site les jours où le bénévole est mobilisé est un moyen de la mission. Offrir un pass trois jours en échange de deux créneaux, en le présentant comme un troc (« deux demi-journées de bénévolat = pass complet »), c'est formaliser une contrepartie proportionnelle au travail fourni. La réponse ministérielle du 15 janvier 2013 (QE AN n° 5062) avait évoqué une tolérance possible lorsque la valeur de l'accès offert reste « significativement inférieure » à l'importance de l'engagement, en citant un rapport de un à quatre ; cette tolérance n'a jamais été formalisée dans un texte. La prudence commande de ne jamais contractualiser un troc heures contre pass, de formuler l'avantage comme « accès libre au site les jours de présence et invitation à la soirée de remerciement », et de ne pas moduler l'avantage selon le nombre d'heures.

Ce que le guide DGT dit des avantages

Le guide de la DGT admet trois choses : le remboursement des frais réels et justifiés, le chèque-repas du bénévole, et la prise en charge de l'hébergement lorsqu'elle est justifiée. Il interdit expressément de verser de l'argent ou d'accorder des avantages en nature importants, « même pour inciter le bénévole à effectuer des tâches non prévues ». Cette dernière précision vise une pratique courante : la

« prime » ou le cadeau donné à un bénévole pour qu'il accepte de prolonger ou de changer de poste. C'est exactement ce qu'il ne faut pas faire.

Le dirigeant bénévole et la gestion désintéressée

Pour mémoire, le caractère non lucratif d'une association suppose une gestion désintéressée : des dirigeants qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats (CGI, art. 261, 7, 1°, d). L'administration tolère une rémunération brute mensuelle des dirigeants inférieure ou égale aux trois quarts du SMIC (environ 1 400 € par mois depuis la revalorisation du 1er juin 2026), et un régime légal permet, selon les ressources de l'association, de rémunérer un à trois dirigeants dans la limite de trois plafonds annuels de la sécurité sociale (BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20). Un dirigeant rémunéré n'est plus un bénévole : il ne peut ni recevoir de chèque-repas du bénévole ni bénéficier de l'abandon de frais au titre de ses fonctions rémunérées.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le critère : moyen de la mission (autorisé) ou contrepartie de l'engagement (rémunération en nature).
- Autorisés : repas sur créneau, tenue, EPI, hébergement nécessaire, transport, accès au site les jours de présence, soirée collective, goodies, attestations.
- À proscrire : espèces, bons d'achat, primes, avantages indexés sur les heures, logement gratuit pendant un engagement long.
- Le seuil URSSAF de 200 € (2026) est un repère de raisonabilité, pas une règle applicable aux bénévoles.
- Jamais de troc formalisé « heures contre pass ».

SOURCES

- Code de la sécurité sociale, art. L. 136-1-1 et L. 242-1 ; Cass. soc., 20 déc. 2017, n° 16-20.646 ; Cass. soc., 29 janv. 2002, n° 99-42.697.
- Rép. min. QE AN n° 5062, JOAN 15 janv. 2013.
- BOSS, « Avantages en nature » et tolérance cadeaux et bons d'achat (5 % du PMSS ; arrêté du 22 décembre 2025 fixant le plafond 2026 à 4 005 € par mois).
- DGT / DSS, « Recourir au bénévolat », décembre 2022, partie « Avantages ».
- CGI, art. 261, 7, 1°, d ; BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20.

11

Puis-je établir des Cerfa à mes bénévoles ? Le reçu fiscal mode d'emploi

« Puis-je faire un Cerfa à mes bénévoles ? » est la question que nous entendons le plus souvent. La réponse est oui, à des conditions précises qui tiennent à la nature de votre structure, à la nature des frais et au formalisme de la renonciation. Voici le mode d'emploi complet.

Le mécanisme : l'abandon de frais assimilé à un don

Le bénévole qui engage des frais pour sa mission a deux options : en demander le remboursement (chapitre 9), ou y renoncer expressément. Dans ce second cas, l'article 200 du Code général des impôts assimile les frais abandonnés à un don : « les frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole et en vue strictement de la réalisation de l'objet social d'un organisme [éligible], lorsque ces frais, dûment justifiés, ont été constatés dans les comptes de l'organisme et que le contribuable a renoncé expressément à leur remboursement », ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu. L'organisme délivre alors un reçu fiscal.

La réduction est de **66 %** des sommes, dans la limite de **20 % du revenu imposable**, l'excédent étant reportable sur les cinq années suivantes (CGI, art. 200, 1 et 5). Le taux de **75 %** ne concerne que les dons aux organismes d'aide aux personnes en difficulté (repas, logement, soins gratuits ; art. 200, 1 ter), dans la limite de **2 000 €** pour les dons effectués à compter du 14 octobre 2025 (loi de finances pour 2026, art. 28 ; 1 000 € auparavant). Pour un organisateur d'événement, le taux applicable est en pratique 66 %.

EXEMPLE

Une bénévole parcourt 320 km avec sa voiture de 5 CV pour trois journées de mission et une réunion préparatoire, et paie deux repas de 14 € non fournis par l'organisation. Frais : $320 \times 0,636 = 203,52 \text{ €} + 28 \text{ €} = 231,52 \text{ €}$. Si elle renonce au remboursement, l'association lui délivre un reçu de 231,52 €, et elle bénéficie d'une réduction d'impôt de 152,80 €. Si elle n'est pas imposable, la réduction est perdue : il vaut mieux qu'elle demande le remboursement.

Première condition : votre structure est-elle éligible ?

Le reçu ne peut être délivré que par un organisme relevant de l'article 200, 1 du CGI, c'est-à-dire un organisme **d'intérêt général** à caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la valorisation du patrimoine ou à la défense de l'environnement. L'intérêt général suppose trois conditions cumulatives (BOI-IR-RICI-250-10-20-10) :

1. une **activité non lucrative** au sens fiscal : l'organisme n'est pas soumis aux impôts commerciaux, ou son activité lucrative est accessoire et sectorisée ;
2. une **gestion désintéressée** : dirigeants bénévoles (ou rémunérés dans les limites admises), aucune distribution d'excédents, aucune attribution de l'actif aux membres ;

3. un fonctionnement qui **ne profite pas à un cercle restreint de personnes** : l'action de l'organisme s'adresse à un public ouvert. La doctrine réécrite en 2024 précise qu'une association sportive amateur ouverte est éligible, et que le fait de servir ses membres n'est pas en soi disqualifiant si l'objet dépasse leurs intérêts particuliers ; en revanche, une association d'anciens élèves à but de camaraderie ne l'est pas.

Structure	Peut délivrer des reçus pour l'abandon de frais des bénévoles ?
Association d'intérêt général (sportive, culturelle, caritative, environnementale) non lucrative, à gestion désintéressée, à cercle non restreint	Oui
Fondation reconnue d'utilité publique, fonds de dotation à objet d'intérêt général	Oui
Association organisatrice d'un événement à forte activité commerciale, soumise aux impôts commerciaux sans sectorisation	Non, sauf sectorisation d'une activité non lucrative prépondérante
Association fonctionnant au profit d'un cercle restreint (club fermé, amicale)	Non
Société commerciale (SAS, SARL, agence), société sportive professionnelle	Non, jamais
Collectivité territoriale	Cas particulier : l'administration admet, au cas par cas, les dons affectés à une activité d'intérêt général d'une collectivité sur le fondement de l'art. 200, 1, b (rép. min. QE AN n° 15871), mais un événement municipal à caractère commercial n'entre pas dans le champ ; consultez votre comptable public

Lorsqu'un doute existe, le **rescrit mécénat** (LPF, art. L. 80 C) permet d'interroger l'administration : la demande, établie selon le modèle disponible sur impots.gouv.fr, est adressée à la direction départementale des finances publiques du siège ; le silence gardé pendant six mois vaut accord tacite ; une réponse défavorable peut faire l'objet d'un second examen. Nous recommandons ce rescrit avant toute première campagne de reçus au profit des bénévoles.

POINT DE VIGILANCE

Une société commerciale qui organise un événement ne peut en aucun cas délivrer de reçus fiscaux à ses bénévoles, et le montage consistant à faire émettre les reçus par une association « support » qui ne ferait que mettre des bénévoles à disposition de la société pour ses besoins commerciaux est doublement risqué : abus de droit sur le plan fiscal (LPF, art. L. 64, majoration de 80 %), amende pour délivrance irrégulière de reçus, et prêt de main-d'œuvre illicite sur le plan social. Le reçu n'est envisageable que si les bénévoles agissent pour l'objet d'intérêt général propre de l'organisme émetteur, sous sa responsabilité et son organisation.

Deuxième condition : les frais éligibles

Les frais doivent avoir été engagés **dans le cadre d'une activité bénévole**, c'est-à-dire par une personne qui participe à l'animation ou au fonctionnement de l'organisme sans contrepartie, et **strictement en vue de la réalisation de l'objet social**. La doctrine exclut les pratiquants : un joueur ou un participant qui engage des frais pour sa propre pratique n'est pas bénévole, sa pratique étant la contrepartie (rép. min. QE AN n° 2118, 19 mars 2013) ; les encadrants, dirigeants, arbitres et bénévoles d'organisation le sont.

Frais éligibles	Frais non éligibles
Déplacements avec le véhicule personnel, évalués au barème kilométrique (chapitre 9), pour se rendre sur le lieu de la mission, aux réunions préparatoires, entre deux sites	Frais du bénévole-spectateur ou du pratiquant
Billets de train, péages, parkings	Repas de convivialité personnels, hors mission
Repas pris pendant la mission et non fournis par l'organisateur	Hébergement lié à un séjour touristique
Hébergement strictement nécessaire à la mission	Vêtements ordinaires
Tenue ou équipement imposé par l'organisation	Frais évalués sans pièce justificative
Achats effectués pour le compte de l'organisme (fournitures, denrées) non remboursés	Frais déjà remboursés, même partiellement

Le trajet domicile-événement : une zone d'interprétation

La doctrine nationale (BOI-IR-RICI-250-20, § 210) vise « le détail du nombre de kilomètres parcourus avec son véhicule personnel pour exercer son activité de bénévole », sans exclure les trajets entre le domicile et le lieu de la mission ; les réponses ministérielles de 2023 et 2024 sur les « frais de déplacement des bénévoles » ne les excluent pas davantage. En pratique, les services fiscaux admettent généralement ces trajets lorsqu'ils sont rattachés à une mission datée et justifiée (planning, feuille d'émargement).

Certaines directions départementales adoptent toutefois une lecture plus restrictive, inspirée du droit du travail, qui traite le trajet domicile-lieu de mission comme un frais personnel et ne retient que les déplacements effectués dans le cadre même de la mission (entre deux sites, livraisons, réunions). Dans le cadre de ses missions d'accompagnement, Quick-Off a interrogé le service des impôts de la Haute-Loire, qui a exprimé cette position prudente. Elle n'a pas valeur nationale, mais elle illustre la variabilité des interprétations locales. Les points de friction sont connus : bénévole habitant très loin et venant plusieurs jours, participation régulière assimilable à un poste permanent, déplacement de convenance personnelle.

BONNE PRATIQUE

Avant d'intégrer les trajets domicile-événement à vos reçus, interrogez la direction départementale des finances publiques dont dépend votre siège, ou sollicitez un rescrit. Rattachez chaque déplacement à une mission datée et documentée. Distinguez toujours, dans votre communication aux bénévoles, ce qui est remboursable par l'organisateur (les trajets le sont) de ce qui est intégrable au reçu fiscal (sous réserve de la position locale).

Troisième condition : la renonciation expresse et le formalisme

La renonciation doit être **expresse, écrite, datée et signée**, et intervenir **avant tout remboursement**. Une renonciation verbale ou implicite (le bénévole ne demande rien) est insuffisante. Elle figure en pratique sur la note de frais elle-même. Les frais doivent être **justifiés** (billets, factures, relevé kilométrique) et **constatés dans les comptes** de l'organisme : la comptabilité enregistre la charge (compte de classe 6) et, en contrepartie, un produit d'abandon de frais (compte 754) ou une dette envers le bénévole soldée par le produit. L'organisme conserve la déclaration de renonciation et les justificatifs pendant six ans (LPF, art. L. 102 E).

Mention de renonciation à porter sur la note de frais

« Je soussigné(e) [Nom, Prénom], bénévole de [nom de l'organisme], certifie renoncer expressément au remboursement des frais détaillés ci-dessus, engagés pour les besoins de ma mission bénévole sur [nom de l'événement], et demande qu'ils soient considérés comme un don ouvrant droit à la réduction d'impôt prévue à l'article 200 du Code général des impôts. Fait à [lieu], le [date]. Signature. »

Le bénévole doit toujours avoir le **choix** entre le remboursement et l'abandon. Imposer l'abandon, ou le présenter comme la seule option, dénature le mécanisme et pénalise les bénévoles non imposables, pour lesquels la réduction est perdue : le Gouvernement a indiqué à plusieurs reprises qu'il n'envisageait pas de la transformer en crédit d'impôt (rép. min. QE AN n° 9274, 27 févr. 2024 ; n° 402, 1er avril 2025), en rappelant que ces bénévoles « peuvent demander le remboursement des frais ». Les bénévoles non résidents fiscaux de France ne peuvent pas davantage en bénéficier : remboursez-les.

Le formulaire : Cerfa n° 11580*05 (2041-RD)

Le reçu des dons et versements effectués par les particuliers au titre des articles 200 et 978 du CGI est le **formulaire n° 2041-RD, Cerfa n° 1158005**, publié en mars 2023 en remplacement de la version 04, et toujours en vigueur en septembre 2026. Il est téléchargeable sur impots.gouv.fr. Cette version a introduit des évolutions utiles aux organisateurs : le numéro SIREN ou RNA de l'organisme est obligatoire ; la rubrique « nature du don » comporte expressément les cases « abandon exprès de revenus ou de produits » et « frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement » ; les fonds de dotation et les organismes européens sont explicitement visés. Le formulaire destiné aux entreprises (2041-MEC-SD, Cerfa n° 16216) ne concerne pas les bénévoles personnes physiques.

Les mentions obligatoires découlent de l'article 200, 5 du CGI et de la doctrine (BOI-IR-RICI-250-40) : identification complète de l'organisme (dénomination, adresse, objet, SIREN ou RNA), identité et adresse du donateur, montant en chiffres et en lettres, date du versement ou mention « cumul [année] » pour un reçu annuel récapitulatif, nature du don (ici, frais engagés par les bénévoles), forme (abandon de frais), numéro d'ordre, date d'émission et signature d'une personne habilitée (président

ou trésorier). Un document propre à l'organisme est admis s'il comporte toutes ces mentions ; le modèle officiel évite toute omission.

BONNE PRATIQUE

Émettez **un reçu annuel unique par bénévole**, portant la mention « cumul [année] », après clôture des notes de frais de l'exercice, plutôt qu'un reçu par déplacement. C'est admis par la doctrine (BOI-IR-RICI-250-40, § 100) et cela divise votre charge administrative par dix. Fixez une date limite interne de dépôt des renoncations (par exemple le 31 janvier de l'année suivante) pour pouvoir constater les frais dans les comptes du bon exercice.

Vos obligations d'organisme émetteur

La déclaration annuelle des dons (CGI, art. 222 bis, issu de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021). Tout organisme qui délivre des reçus déclare chaque année le montant global des dons reçus au cours de l'exercice et le nombre de reçus délivrés, abandons de frais compris. La déclaration est souscrite dans les trois mois de la clôture ; pour un exercice clos le 31 décembre, au plus tard le deuxième jour ouvré suivant le 1er mai. Elle s'effectue sur la déclaration de résultats (formulaire 2065 ou 2070) pour les organismes qui en déposent, sinon par téléprocédure dédiée. Le défaut ou le retard est sanctionné d'une amende de 150 €, portée à 1 500 € à compter de la deuxième année consécutive (CGI, art. 1729 B).

La conservation. Les justificatifs et les copies des reçus sont conservés six ans à compter de leur délivrance (LPF, art. L. 102 E). L'administration peut contrôler sur place la régularité des reçus et, depuis 2022, l'éligibilité même de l'organisme (LPF, art. L. 14 A).

L'amende pour délivrance irrégulière (CGI, art. 1740 A). L'organisme qui délivre sciemment des reçus irréguliers (organisme non éligible, frais non justifiés, montant erroné) encourt une amende dont le taux est égal à celui de la réduction d'impôt en cause, soit 66 % ou 75 %, appliqué aux sommes indûment mentionnées. La référence à une amende de 25 %, que l'on trouve encore dans de nombreuses publications, est obsolète depuis le 1er janvier 2019.

Le calendrier annuel de l'organisateur

Période	Action
Avant l'événement	Vérifier l'éligibilité de la structure ; solliciter un rescrit si nécessaire ; adopter la politique de frais ; informer les bénévoles du choix remboursement / abandon et des règles locales sur les trajets
Pendant et après l'événement	Collecter les notes de frais avec justificatifs et renoncations signées ; contrôler la cohérence avec les plannings et émargements
Clôture de l'exercice	Constater les frais abandonnés dans les comptes (charge et produit 754)
Janvier – février	Émettre les reçus annuels « cumul N » (Cerfa 11580*05)
Début mai	Déclarer le montant global et le nombre de reçus (art. 222 bis)
En continu	Archiver six ans ; tenir le registre des reçus

QUICK-OFF VOUS ACCOMPAGNE

Qoezion vous fournit la matière de ce récapitulatif : l'export des affectations avec leur statut d'émargement et l'export des jours de présence attestent des missions réellement effectuées, et un champ de type fichier joint ou un questionnaire permet de recueillir une pièce justificative auprès d'un équipier. La note de frais, la renonciation et le reçu restent établis par votre structure ; nos chefs de projet vous aident à organiser leur collecte pendant l'événement.

Questions fréquentes

Un bénévole peut-il renoncer après l'événement ? Oui, si la renonciation est expresse, écrite, antérieure à tout remboursement, et si les frais peuvent être constatés dans les comptes de l'exercice. Fixez une date limite.

Puis-je délivrer un reçu pour des frais que je rembourse en partie ? Non pour la partie remboursée ; oui pour la partie abandonnée, à condition que la renonciation la vise expressément.

Le bénévole doit-il joindre le reçu à sa déclaration ? Non, mais il doit le conserver et pouvoir le produire ; il reporte le montant dans la rubrique des dons (case 7UF pour les organismes d'intérêt général).

Que se passe-t-il si l'association n'est pas éligible et délivre quand même des reçus ? Elle encourt l'amende de l'article 1740 A (66 % des sommes) ; les bénévoles voient leur réduction remise en cause.

Un club sportif amateur peut-il délivrer des reçus à ses bénévoles ? Oui, s'il est ouvert à tous, non lucratif et à gestion désintéressée ; ses bénévoles d'organisation (dirigeants, encadrants, bénévoles de manifestation) sont éligibles, ses joueurs ne le sont pas pour leur pratique.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le reçu fiscal repose sur l'article 200 du CGI : réduction de 66 % dans la limite de 20 % du revenu, pour les frais réels, justifiés, engagés pour la mission, constatés en comptabilité, et abandonnés par renonciation expresse écrite.
- Seuls les organismes d'intérêt général (non lucratifs, à gestion désintéressée, à cercle non restreint) peuvent l'émettre ; jamais une société commerciale.
- Formulaire en vigueur : Cerfa n° 11580*05 (2041-RD), avec case dédiée aux frais des bénévoles ; reçu annuel « cumul » admis.
- Obligations : déclaration annuelle (art. 222 bis), conservation six ans, amende de 66 % en cas de délivrance irrégulière (art. 1740 A).
- Trajets domicile-événement : remboursables ; intégrables au reçu sous réserve de la position de votre DDFiP ; rescrit recommandé.
- Toujours laisser le choix entre remboursement et abandon.

SOURCES

- CGI, art. 200 (1, 1 ter, 5), 222 bis, 1729 B, 1740 A ; loi n° 2026-103 du 19 février 2026, art. 28 ; loi n° 2021-1109 du 24 août 2021, art. 19.
- BOI-IR-RICI-250-10-20-10 (27 juin 2024) ; BOI-IR-RICI-250-20, § 170 à 240 ; BOI-IR-RICI-250-30 (15 juillet 2025) ; BOI-IR-RICI-250-40 ; BOI-CF-INF-10-40-60.
- Livre des procédures fiscales, art. L. 14 A, L. 64, L. 80 C, L. 102 E.
- Formulaire 2041-RD, Cerfa n° 11580*05 (impots.gouv.fr) ; service-public.fr, fiche F1132.
- Rép. min. QE AN n° 2118, JOAN 19 mars 2013 ; QE Sénat n° 00461, JO Sénat 9 févr. 2023 ; QE AN n° 4137, JOAN 18 juill. 2023 ; QE AN n° 9274, JOAN 27 févr. 2024 ; QE AN n° 6208, JOAN 11 juin 2024 ; QE AN n° 402, JOAN 1er avril 2025.

PARTIE 4

Protéger

Assurances, responsabilités, données personnelles et droit à l'image

12

Assurer les bénévoles

Aucun texte n'oblige, en général, un organisateur à souscrire une assurance spécifique pour ses bénévoles. Mais l'organisateur est débiteur d'une obligation de sécurité et, en cas d'accident, souvent tenu de réparer sans faute. Ne pas assurer ses bénévoles n'est pas illégal ; c'est un pari que nous déconseillons.

Ce dont le bénévole bénéficie par défaut

Tout bénévole résidant en France de manière stable et régulière bénéficie de la **protection universelle maladie** (CSS, art. L. 160-1) : ses frais de santé sont pris en charge au tarif de base de la sécurité sociale, le reste relevant de sa complémentaire santé personnelle. La PUMa ne verse ni indemnités journalières ni rente d'incapacité au titre d'un accident de bénévolat, et ne couvre pas les bénévoles étrangers non résidents, auxquels une assurance voyage est à conseiller. Un bénévole salarié blessé pendant sa mission bénévole n'est pas victime d'un accident du travail : son arrêt est un arrêt maladie ordinaire, avec délai de carence. Ce filet de sécurité est réel mais insuffisant en cas d'accident grave.

L'assurance volontaire accidents du travail et maladies professionnelles

Le Code de la sécurité sociale ouvre deux voies. L'assurance volontaire individuelle (art. L. 743-1) permet à toute personne non couverte de s'assurer elle-même auprès de sa caisse, à ses frais. L'assurance volontaire des bénévoles (art. L. 743-2 ; R. 743-4 à R. 743-8) permet aux **œuvres et organismes d'intérêt général** au sens de l'article 200 du CGI de souscrire pour leurs bénévoles : l'organisme adresse à la caisse primaire d'assurance maladie une demande d'admission (formulaire Cerfa n° 60-3996) accompagnée d'un état nominatif des bénévoles regroupés par catégorie d'activité (Cerfa n° 60-3997), paie les cotisations et déclare les accidents.

Élément	Régime
Qui peut souscrire	Association ou organisme d'intérêt général (art. 200 CGI) et certains organismes à objet social créés par un texte ; pas une société commerciale, qui recourt à un contrat privé ; une collectivité ou un GIP vérifie son éligibilité auprès de la CPAM
Base et cotisation	Cotisation forfaitaire, par bénévole et par trimestre civil , assise sur le salaire minimum des rentes AT/MP (CSS, art. L. 434-16), selon trois catégories d'activité : participation à des réunions, travaux administratifs, autres travaux. Les ordres de grandeur couramment observés sont d'environ 5 €, 19 € et 33 € par bénévole et par trimestre, montants publiés par des assureurs mutualistes et non par un barème officiel accessible : faites confirmer le tarif de l'année par votre CPAM avant de bâtir votre budget
Périmètre	Accidents survenus par le fait ou à l'occasion de l'activité bénévole déclarée, y compris les trajets entre le domicile (ou le lieu de travail) et le lieu de la mission ; maladies professionnelles
Prestations	Frais de santé à 100 % du tarif de la sécurité sociale, sans avance de frais ; rente en cas d'incapacité permanente d'au moins 10 % ; rente aux ayants droit en cas de décès

Élément	Régime
Exclusions	Indemnités journalières ; indemnité en capital pour les incapacités inférieures à 10 %
Calendrier	Liste nominative à transmettre avant le début du trimestre ; modifications dans les quinze premiers jours du mois précédant chaque trimestre civil ; cotisations du trimestre payées d'avance, faute de quoi la garantie ne joue pas
Sinistre	Déclaration par l'organisme à la CPAM dans les 48 heures ; feuille d'accident remise au bénévole

Ce mode de calcul appelle une mise en garde que l'on ne trouve nulle part ailleurs, et qui est décisive pour l'événementiel. La cotisation est **forfaitaire et trimestrielle** : elle est due en totalité pour chaque bénévole inscrit sur la liste, que celui-ci soit mobilisé trois mois ou une seule journée. **Hors éventuelle proratisation du premier trimestre d'affiliation, la cotisation est due pour le trimestre entier**, sans prorata pour les engagements courts ; vérifiez le point auprès de votre CPAM. Sur la base des ordres de grandeur ci-dessus, couvrir 200 bénévoles de terrain représente donc environ 6 600 € (200×33 €) pour le trimestre, que votre événement dure un week-end ou trois mois ; pour 300 bénévoles, environ 9 900 €. Ce calcul est le nôtre, à partir de tarifs qui doivent être confirmés par votre caisse : traitez-le comme un ordre de grandeur, pas comme un devis.

La conséquence pratique est nette. L'assurance volontaire AT/MP est **bien adaptée** aux organisations qui mobilisent les mêmes bénévoles toute l'année ou sur une saison, et aux très grands événements qui s'étalent sur plusieurs trimestres de préparation : Paris 2024 avait ainsi souscrit, pour ses volontaires, une couverture responsabilité civile et une assurance volontaire accident. Elle est en revanche **économiquement disproportionnée** pour une manifestation d'un à trois jours mobilisant des centaines de bénévoles ponctuels. Dans ce cas, la garantie « individuelle accident » du contrat multirisque de l'organisateur, souscrite pour la durée de l'événement, offre une protection immédiate à un coût sans commune mesure, au prix de prestations plafonnées contractuellement là où l'assurance volontaire verse des prestations en nature illimitées et une rente viagère. Ni l'une ni l'autre ne verse d'indemnités journalières, ce qui laisse subsister, pour un bénévole salarié, une perte de revenus que la responsabilité de l'organisateur peut être amenée à couvrir (chapitre 13).

BONNE PRATIQUE

Posez à votre assureur et à votre CPAM trois questions avant de choisir : quel est le coût réel, pour mon effectif et la durée de mon événement, de l'assurance volontaire AT/MP ? Quelles sont les garanties, les plafonds et les franchises de l'individuelle accident que mon contrat propose pour la même population ? Et que se passe-t-il pour un bénévole inscrit la veille de l'événement, hors du calendrier trimestriel ? La réponse à cette troisième question décide souvent du choix.

POINT DE VIGILANCE

Le calendrier trimestriel est le piège de cette assurance : une liste transmise la veille de l'événement n'est pas couverte. Anticipez d'un trimestre, et prévoyez une garantie individuelle accident privée pour les bénévoles inscrits tardivement.

L'assurance responsabilité civile de l'organisateur

Toute association sportive et tout organisateur de manifestation sportive doivent souscrire des garanties d'assurance couvrant leur responsabilité civile, celle de leurs préposés salariés ou bénévoles et celle des pratiquants (C. sport, art. L. 321-1 ; pour les manifestations soumises à déclaration ou autorisation, art. L. 331-9 et suivants et R. 331-30 et suivants ; le défaut d'assurance est puni de six mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende). Pour les manifestations culturelles, il n'existe pas d'obligation générale, mais les conventions d'occupation du domaine public, les collectivités et les prestataires exigent une attestation, et la responsabilité de l'organisateur n'attend pas l'obligation d'assurance pour exister.

La responsabilité civile couvre les dommages causés à des **tiers** par l'organisateur et ses bénévoles : un spectateur blessé, un véhicule endommagé. Elle ne couvre pas, sauf extension, les dommages subis par le bénévole lui-même. Le contrat doit donc être relu sur cinq points.

1. Les bénévoles sont expressément désignés comme **assurés** pour les dommages qu'ils causent aux tiers, y compris aux autres bénévoles et au public.
2. Les bénévoles ont la qualité de **tiers** entre eux et vis-à-vis de l'organisateur, pour les dommages qu'ils subissent du fait de l'organisation ou d'un autre bénévole.
3. Le contrat garantit la **responsabilité contractuelle sans faute** de l'organisateur au titre de la convention d'assistance bénévole (chapitre 13), qui peut le rendre débiteur de la réparation intégrale du dommage corporel d'un bénévole non fautif.
4. Une **garantie individuelle accident** couvre les bénévoles pour leurs dommages corporels sans recherche de responsabilité (frais, invalidité, décès, forfaitaire).
5. Une **renonciation à recours** contre les bénévoles, sauf faute intentionnelle, figure dans le contrat dommages de l'organisateur, car le bénévole qui endommage par imprudence le matériel de l'organisateur engage sa responsabilité (Cass. 1re civ., 5 janv. 2022, n° 20-20.331).

Les véhicules

Le bénévole qui utilise son véhicule personnel pour l'organisation doit vérifier que son contrat couvre les déplacements pour le compte d'une association, usage parfois exclu ou soumis à déclaration. La solution la plus sûre est une garantie « **auto-mission** » souscrite par l'organisateur, qui couvre les véhicules des bénévoles en mission, évite au bénévole un malus et peut inclure les dommages au véhicule et la protection du conducteur. Les véhicules de l'organisation ou loués sont soumis à l'assurance obligatoire (C. assur., art. L. 211-1) ; le contrat de location doit autoriser des conducteurs non salariés et préciser l'âge et l'ancienneté de permis requis. Le permis B permet de conduire des véhicules de 3,5 tonnes au plus et de neuf places assises au plus, conducteur compris ; au-delà de 3,5 tonnes, permis C ou C1 ; au-delà de neuf places, permis D ou D1. Le transport de personnes ne peut être rémunéré, même indirectement, sans inscription au registre des transporteurs. Copie du permis, déclaration de non-suspension, sobriété et temps de conduite raisonnables complètent le dispositif.

L'obligation d'information sur les assurances

La Cour de cassation a jugé, dans une affaire d'ultra-trail, que l'organisateur d'une manifestation sportive est tenu envers les participants d'une obligation contractuelle d'information sur l'existence, l'étendue et l'efficacité des assurances souscrites (Cass. 1re civ., 28 janv. 2026, n° 24-20.866). Cette obligation vise les participants ; l'étendre aux bénévoles est une évidence de bonne pratique. La charte ou la convention d'engagement mentionne l'assureur, le numéro de contrat, les garanties et leurs limites, et l'organisateur remet une attestation à tout bénévole qui la demande.

Le cas des collectivités et des GIP

Les bénévoles d'une collectivité sont des collaborateurs occasionnels du service public (chapitre 2) : la collectivité répond sans faute des dommages qu'ils subissent. Elle ne peut pas utiliser l'assurance volontaire de l'article L. 743-2, réservée aux organismes de l'article 200 du CGI, et doit donc vérifier que son contrat d'assurance couvre expressément les collaborateurs occasionnels, pour les dommages subis comme pour les dommages causés. Les réservistes communaux de sécurité civile ont la même qualité (CSI, art. L. 724-7). Les dispositifs prévisionnels de secours restent confiés aux associations agréées de sécurité civile, qui assurent leurs propres bénévoles.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- La PUMa couvre les soins, pas les indemnités journalières ni l'incapacité : c'est un filet minimal.
- L'assurance volontaire AT/MP (CSS, art. L. 743-2) est ouverte aux organismes d'intérêt général : soins à 100 %, rente d'incapacité, trajets couverts ; environ 5, 19 et 33 € par bénévole et par trimestre (ordres de grandeur publiés par les assureurs, à confirmer auprès de votre CPAM) ; liste nominative à transmettre avant le trimestre.
- La RC organisateur est obligatoire pour les manifestations sportives et couvre les préposés bénévoles ; relisez le contrat sur la qualité d'assuré et de tiers des bénévoles, la convention d'assistance, l'individuelle accident et la renonciation à recours.
- Véhicules : garantie auto-mission, permis, neuf places et 3,5 tonnes maximum.
- Informez vos bénévoles de l'étendue et des limites de leur couverture.

SOURCES

- Code de la sécurité sociale, art. L. 160-1, L. 743-1, L. 743-2, R. 743-1 à R. 743-10.
- Code du sport, art. L. 321-1, L. 331-9 à L. 331-12, R. 331-30 à R. 331-34.
- Code des assurances, art. L. 211-1 ; Code de la route, art. R. 221-4 ; Code des transports, art. L. 3113-1 et s.
- Cass. 1re civ., 5 janv. 2022, n° 20-20.331 ; Cass. 1re civ., 28 janv. 2026, n° 24-20.866.
- associations.gouv.fr, « La protection sociale du bénévole » ; montants de la cotisation d'assurance volontaire : ordres de grandeur publiés par les assureurs, à confirmer auprès de la CPAM.

13

Accident d'un bénévole : qui est responsable ?

Chute d'un bénévole en manutention, spectateur heurté par une navette conduite par un bénévole, matériel détruit par imprudence : les responsabilités s'analysent selon des règles que l'organisateur a intérêt à connaître avant l'accident, pas après.

Le bénévole victime : la convention d'assistance bénévole

Lorsqu'une personne apporte gratuitement son aide à autrui, spontanément ou à sa demande, dans l'intérêt de celui qu'elle aide, la jurisprudence civile retient la formation d'une **convention d'assistance bénévole**. L'assisté est tenu d'une obligation de sécurité qui l'oblige à réparer les dommages corporels subis par l'assistant, même en l'absence de faute (Cass. 1re civ., 10 oct. 1995, n° 93-19.142). La Cour de cassation a réaffirmé récemment que la convention se forme « que l'aide ait été spontanée ou sollicitée » et que le rapport d'autorité entre les parties n'y fait pas obstacle (Cass. 1re civ., 18 janv. 2023, n° 20-18.114). Seules la faute de l'assistant, même simple, ou une cause étrangère (force majeure, fait d'un tiers) permettent à l'assisté de s'exonérer partiellement ou totalement.

Appliquée à l'événementiel, cette jurisprudence conduit l'organisateur à raisonner comme s'il était débiteur de plein droit de la réparation du dommage corporel de chaque bénévole non fautif, indépendamment de toute faute de sa part. La qualification est plus aisée pour le bénévole ponctuel non membre, qui agit dans l'intérêt exclusif de l'organisateur, que pour l'adhérent qui participe à « sa » fête : plusieurs cours d'appel appliquent alors la responsabilité contractuelle de l'association envers ses membres, qui suppose une faute prouvée (obligation de sécurité de moyens : matériel conforme, consignes, encadrement adapté). Dans tous les cas, l'absence de consignes de sécurité empêche l'organisateur d'opposer sa propre imprudence au bénévole. D'où l'importance de tracer les briefings, les équipements remis et les fiches de mission.

Le bénévole auteur d'un dommage à un tiers

L'organisateur répond des dommages causés par ses bénévoles. Le bénévole placé sous l'autorité de l'organisateur, qui lui donne des instructions et pour le compte duquel il agit, est un **préposé occasionnel** : l'organisateur, commettant, répond de plein droit de sa faute envers les tiers (C. civ., art. 1242, alinéa 5). Le lien de préposition n'exige ni contrat de travail ni rémunération, seulement un pouvoir de donner des instructions, ce qui ne contredit pas l'absence de subordination au sens du droit du travail : les deux notions sont distinctes. Pour les **membres** d'une association qui participent à l'activité organisée, la jurisprudence retient en outre la responsabilité de plein droit de l'association du fait de ses membres (C. civ., art. 1242, alinéa 1 ; Cass. 2e civ., 22 mai 1995 ; Cass. 2e civ., 12 déc. 2002, n° 00-13.553, majorettes blessant un spectateur lors d'un défilé).

Le bénévole bénéficie d'une immunité relative. Le préposé qui a agi sans excéder les limites de sa mission n'engage pas sa responsabilité personnelle envers la victime (Cass. Ass. plén., 25 févr. 2000, Costedoat, n° 97-17.378), sauf faute intentionnelle ou infraction pénale intentionnelle (Cass. Ass. plén., 14 déc. 2001, Cousin). L'abus de fonctions (acte hors fonctions, sans autorisation, à des fins étrangères) exonère en revanche le commettant.

Envers l'organisateur lui-même, le bénévole n'a pas d'immunité. Au titre de la convention d'assistance, toute faute de l'assistant, même de simple imprudence, engage sa responsabilité envers l'assisté pour le dommage qu'il lui cause (Cass. 1re civ., 5 janv. 2022, n° 20-20.331, toiture incendiée par

un aidant). Un bénévole qui détruit du matériel de l'organisateur peut donc être poursuivi, y compris par l'assureur de l'organisateur. C'est pourquoi le contrat dommages de l'organisateur doit contenir une renonciation à recours contre les bénévoles, sauf faute intentionnelle, et pourquoi il est utile d'inviter les bénévoles à vérifier leur assurance responsabilité civile vie privée.

La responsabilité pénale

L'homicide involontaire (C. pén., art. 221-6 : trois ans et 45 000 €, cinq ans et 75 000 € en cas de violation manifestement délibérée d'une obligation de sécurité) et les blessures involontaires (art. 222-19 et 222-20) peuvent être reprochés à l'organisateur, à ses dirigeants et aux bénévoles eux-mêmes. La loi du 10 juillet 2000 (C. pén., art. 121-3, alinéa 4) distingue l'auteur direct, responsable d'une faute simple d'imprudence, et l'auteur indirect, qui a créé la situation ou n'a pas pris les mesures permettant d'éviter le dommage, et n'est responsable que d'une faute délibérée ou d'une **faute caractérisée** exposant autrui à un risque d'une particulière gravité qu'il ne pouvait ignorer. Le président de l'association, le responsable sécurité ou le chef de secteur sont des auteurs indirects : ils sont condamnés lorsqu'ils connaissaient le risque et n'ont rien fait, par exemple en laissant un bénévole non formé conduire un engin ou en organisant un défilé sans restriction de circulation. Le bénévole conducteur d'une navette qui blesse un piéton est un auteur direct. La personne morale, elle, répond de la faute simple de ses organes ou représentants (art. 121-2). La mise en danger délibérée d'autrui (art. 223-1) peut être retenue même sans dommage.

BONNE PRATIQUE

Formalisez l'organisation de la sécurité : organigramme, responsable sécurité identifié, délégations écrites à des personnes compétentes disposant de l'autorité et des moyens nécessaires (la délégation de pouvoirs joue aussi pour un dirigeant associatif), analyse des risques, briefings tracés, décisions documentées (météo, jauge, annulation). En matière pénale, c'est la preuve des mesures prises qui écarte la faute caractérisée.

En pratique : la procédure accident

1. Secourir et alerter (dispositif de secours, 15 ou 112).
2. Sécuriser la zone et retirer le bénévole de son poste.
3. Recueillir les faits : circonstances, témoins, photographies, équipements portés, consignes reçues.
4. Déclarer à la CPAM dans les 48 heures si l'assurance volontaire AT/MP est souscrite, et remettre la feuille d'accident au bénévole.
5. Déclarer à l'assureur responsabilité civile et individuelle accident dans les délais du contrat (en général cinq jours ouvrés).
6. Consigner l'accident dans le registre des incidents ; analyser les causes ; ajuster les consignes.
7. Accompagner le bénévole : information sur ses droits et sur la couverture, suivi.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le bénévole blessé sans faute obtient réparation de l'organisateur sur le fondement de la convention d'assistance, même sans faute de celui-ci.
- L'organisateur répond des dommages que ses bénévoles causent aux tiers (preposition, art. 1242 C. civ.) ; le bénévole bénéficie d'une immunité envers les tiers, mais pas envers l'organisateur.
- Au pénal, les dirigeants sont responsables en cas de faute caractérisée ; la connaissance du risque est le critère déterminant.
- Une procédure accident écrite, connue des référents, protège tout le monde.

SOURCES

- Cass. 1re civ., 10 oct. 1995, n° 93-19.142 ; Cass. 1re civ., 18 janv. 2023, n° 20-18.114 ; Cass. 1re civ., 5 janv. 2022, n° 20-20.331.
- Code civil, art. 1231-1, 1240, 1242 ; Cass. Ass. plén., 29 mars 1991, Blieck ; Cass. 2e civ., 22 mai 1995, n° 92-21.197 ; Cass. 2e civ., 12 déc. 2002, n° 00-13.553 ; Cass. Ass. plén., 25 févr. 2000, n° 97-17.378 ; Cass. Ass. plén., 14 déc. 2001, n° 00-82.066.
- Code pénal, art. 121-2, 121-3, 221-6, 222-19, 222-20, 223-1 ; loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000.

14

Données personnelles et droit à l'image

Un programme bénévoles, c'est un fichier de plusieurs centaines ou milliers de personnes, alimenté à l'inscription, enrichi pendant l'événement, conservé d'une édition à l'autre. C'est l'un des traitements de données les plus volumineux que gère un organisateur, et souvent le moins encadré. Ce chapitre expose ce que le droit exige de vous, et ce que vous devez exiger de vos prestataires.

Vous êtes responsable de traitement

Dès que vous collectez le nom, les coordonnées, les disponibilités ou la taille de tenue d'un bénévole, vous mettez en œuvre un traitement de données à caractère personnel, soumis au règlement général sur la protection des données et à la loi Informatique et libertés. Vous en êtes le **responsable de traitement** : c'est vous qui décidez pourquoi et comment ces données sont utilisées, et c'est donc vous qui répondez de leur protection devant vos bénévoles et devant la CNIL. Cette responsabilité ne se délègue pas : elle ne disparaît pas parce que vous utilisez un logiciel, et elle ne se partage pas avec vos partenaires du seul fait qu'ils accèdent aux listes.

Six obligations structurent cette responsabilité : ne collecter que ce qui est nécessaire, disposer d'une base légale pour chaque usage, informer les personnes, limiter la durée de conservation, sécuriser l'accès aux données, et encadrer contractuellement les prestataires qui les traitent pour votre compte. Le tout doit être consigné dans un **registre des traitements** (RGPD, art. 30), document simple d'une page par traitement que la CNIL peut demander à tout moment.

Ne collecter que le nécessaire : la minimisation

C'est le principe le plus souvent malmené, et le plus facile à corriger. Une donnée ne se collecte pas parce qu'elle pourrait servir, mais parce qu'elle est nécessaire à une finalité déterminée. Dans un programme bénévoles, la tentation est d'ouvrir un formulaire d'inscription unique demandant tout à tout le monde, pour n'avoir à le faire qu'une fois. C'est précisément ce que le principe de minimisation du RGPD (art. 5, 1, c) interdit.

Le bon réflexe : la question filtre, puis le document

Un organisateur sait qu'il aura besoin de chauffeurs de navettes et de signaleurs, pour lesquels un permis de conduire valide est indispensable. Il ne peut pas, pour autant, demander à tous ses candidats une copie de leur permis : la très grande majorité d'entre eux ne conduira pas, et la collecte serait sans rapport avec leur mission.

La bonne pratique se déroule en deux temps. À l'inscription, une simple question filtre : « Certaines activités nécessitent que vous disposiez d'un permis de conduire valide. Est-ce votre cas ? ». Puis, une fois le bénévole effectivement affecté à une mission qui l'exige, l'organisateur lui demande le document, le conserve le temps strictement nécessaire à la manifestation et au délai de contestation, puis le supprime.

Le même raisonnement vaut pour la date de naissance, que l'on ne demande que si l'âge conditionne l'accès à certaines missions ou la vérification d'une autorisation parentale, pour la taille de tenue, qui n'a de sens qu'une fois la dotation décidée, ou pour la nationalité, qui ne se justifie que lorsqu'un texte impose un criblage.

Donnée	La collecter quand	Base légale	Durée indicative
Identité, coordonnées, date de naissance	Inscription (la date de naissance seulement si l'âge conditionne une mission ou une autorisation parentale)	Convention d'engagement ou intérêt légitime	3 ans après la dernière participation
Disponibilités, souhaits de mission, langues, expérience	Inscription	Convention d'engagement	Durée de l'événement + archivage utile à l'édition suivante
Taille de tenue	Au moment de la dotation	Convention d'engagement	Durée de l'événement
Copie du permis de conduire	Seulement après affectation à une mission de conduite ou de signaleur	Obligation légale (liste des signaleurs) ou intérêt légitime	Manifestation + contentieux éventuel, puis suppression
Allergies, régime, handicap, aptitude	Seulement si nécessaire à la sécurité, à l'adaptation du poste ou à la restauration	Consentement explicite ou sauvegarde des intérêts vitaux (données sensibles, art. 9)	Durée de l'événement
Nationalité, pièce d'identité	Uniquement si un criblage administratif est imposé pour l'événement	Obligation légale (CSI, art. L. 211-11-1)	Durée imposée par la procédure
Personne à prévenir en cas d'urgence	Inscription, facultatif	Intérêt légitime, information du tiers	Durée de l'événement
Photographie, images	Autorisation distincte	Consentement	Durée indiquée dans l'autorisation
Coordonnées bancaires (remboursement de frais)	Au moment du remboursement	Obligation légale comptable	6 ans (pièces comptables)

Les données sensibles : collecter peu, protéger beaucoup

Les données de santé, y compris une allergie alimentaire, une contre-indication à porter des charges ou la mention d'un handicap, sont des **données sensibles** au sens de l'article 9 du RGPD. Leur traitement est en principe interdit, sauf exception, notamment le consentement explicite de la personne ou la nécessité de protéger ses intérêts vitaux. Trois règles s'imposent : ne les collecter que si elles servent réellement (adapter un poste, prévoir un repas, alerter les secours), ne jamais les faire figurer dans un champ de commentaire libre accessible à tous, et en restreindre l'accès aux seules personnes qui en ont besoin, c'est-à-dire en général le responsable du programme et le poste de secours, pas le chef d'équipe ni le responsable de la restauration, à qui l'on transmet une information dérivée (« repas sans gluten ») plutôt que la donnée médicale.

Le même raisonnement vaut pour l'honorabilité : lorsqu'un texte impose une vérification des antécédents judiciaires, c'est l'administration qui la conduit. L'organisateur n'a pas à demander un

extrait de casier judiciaire, et ne doit pas conserver le résultat d'un criblage au-delà de ce que la procédure impose.

Le partage des coordonnées : jamais par défaut

Les coordonnées personnelles d'un bénévole lui appartiennent. L'organisateur les a collectées pour organiser sa participation, pas pour les diffuser. Trois situations reviennent constamment.

Entre bénévoles. Publier la liste des téléphones d'une équipe dans un groupe de messagerie, afficher un planning nominatif avec les numéros au PC bénévoles, ou transmettre les coordonnées d'un bénévole à un autre qui les demande : rien de tout cela ne va de soi. Si la coordination l'exige, recueillez à l'inscription un accord explicite et distinct (« j'accepte que mes coordonnées soient communiquées aux membres de mon équipe pour faciliter la coordination »), et limitez le partage à l'équipe concernée et à la durée de l'événement.

Avec les partenaires. Transmettre le fichier des bénévoles à un sponsor, à une collectivité, à une fédération ou à un autre organisateur suppose une base légale propre, en pratique le consentement, recueilli séparément et de façon non pré-cochée, avec l'identité du destinataire et la finalité. Un bénévole qui refuse doit pouvoir participer normalement.

Avec les prestataires. C'est le cas de la sous-traitance, traité ci-dessous : ce n'est pas un partage, mais un traitement pour votre compte, qui obéit à d'autres règles.

Vos prestataires sont vos sous-traitants, et cela vous engage

Dès qu'un prestataire traite des données de bénévoles pour votre compte — logiciel de gestion des bénévoles, plateforme d'envoi de courriels ou de SMS, prestataire d'impression de badges, hébergeur, outil de signature électronique —, il est votre **sous-traitant** au sens de l'article 28 du RGPD. La règle est explicite : vous ne pouvez faire appel qu'à des sous-traitants qui présentent des **garanties suffisantes** quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Autrement dit, choisir un prestataire qui protège correctement les données de vos bénévoles n'est pas une simple précaution commerciale : c'est une obligation dont vous répondez.

Concrètement, avant de confier vos données à un outil, demandez et conservez :

- un **contrat de sous-traitance** conforme à l'article 28, souvent appelé accord de traitement des données, qui précise l'objet, la durée, la nature et la finalité du traitement, les catégories de personnes et de données, et les obligations du prestataire ;
- l'engagement de n'agir que **sur instruction documentée** de votre part, et de ne pas réutiliser les données à ses propres fins ;
- la **localisation de l'hébergement** et, en cas de transfert hors de l'Espace économique européen, les garanties mises en place (clauses contractuelles types) ;
- la liste des **sous-traitants ultérieurs** et votre droit de vous y opposer ;
- les **mesures de sécurité** appliquées (chiffrement, gestion des accès, sauvegardes, journalisation), idéalement formalisées dans un plan d'assurance sécurité ;
- l'engagement de vous **notifier sans délai toute violation de données** et de vous assister dans vos obligations ;
- le **sort des données en fin de contrat** : restitution ou suppression, et dans quel délai ;
- la possibilité d'**auditer** ou, à défaut, la communication des certifications et des rapports d'audit existants.

QUICK-OFF VOUS ACCOMPAGNE

Quick-Off traite les données des bénévoles de ses clients en qualité de sous-traitant. Nos plateformes sont hébergées dans l'Union européenne, à Paris pour les clients français ; l'entreprise dispose d'un délégué à la protection des données ; un accord de traitement des données et un plan d'assurance sécurité sont à la disposition de chaque client, sur simple demande. Ces documents ne sont pas des formalités : ce sont les pièces que vous devrez produire si un bénévole exerce ses droits, ou si la CNIL vous interroge. Demandez-les systématiquement, à nous comme à vos autres prestataires.

Informer les bénévoles, et leur permettre d'exercer leurs droits

L'information doit être donnée **au moment de la collecte**, en pratique dans le formulaire d'inscription et dans la charte : identité et coordonnées du responsable de traitement, finalités et bases légales, destinataires, durées de conservation, existence des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité, et droit de saisir la CNIL. Prévoyez une adresse de contact dédiée et traitez les demandes dans le délai d'un mois. Un bénévole qui demande l'effacement de ses données doit l'obtenir, sous réserve de ce que vous devez conserver au titre d'une obligation légale (pièces comptables, dossier d'accident).

Prévoyez aussi le cas de la **violation de données** — fichier envoyé au mauvais destinataire, vol d'un ordinateur, accès non autorisé : elle doit être consignée dans un registre interne, notifiée à la CNIL dans les 72 heures lorsqu'elle présente un risque, et communiquée aux bénévoles concernés lorsque le risque est élevé. Sachez qui, dans votre organisation, déclenche cette procédure.

Les durées de conservation

Aucune durée n'est fixée par la loi pour les fichiers de bénévoles. Par analogie avec la recommandation de la CNIL pour les membres d'association, une conservation de **trois ans après la dernière participation** est raisonnable pour pouvoir recontacter le bénévole en vue de l'édition suivante, à condition de l'en informer et de lui permettre de s'y opposer. Au-delà, les données sont supprimées ou anonymisées. Certaines pièces suivent leur propre régime : six ans pour les justificatifs de frais et les reçus fiscaux, dix ans pour un dossier lié à un dommage corporel, durée de la manifestation pour les copies de permis des signaleurs, durée fixée par l'autorisation pour les images.

Le droit à l'image

Toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image (C. civ., art. 9). La captation et la diffusion de l'image d'une personne identifiable supposent son consentement, qui doit être **spécial** (supports, durée, finalités, territoire, usage commercial ou non) et reste **révocable** pour l'avenir ; l'écrit est indispensable comme preuve. Pour un mineur, l'autorisation des titulaires de l'autorité parentale est requise, en pratique celle des deux parents pour un usage commercial, qui n'est pas regardé comme un acte usuel de l'autorité parentale. L'exception d'information ne couvre que les images d'actualité d'un événement public où la personne n'est pas isolée. Une photographie identifiable étant aussi une donnée personnelle, les règles ci-dessus s'y appliquent en parallèle.

BONNE PRATIQUE

- Une autorisation de droit à l'image **distincte** de la charte, par case non pré-cochée ou document séparé, et facultative : le refus n'a aucune conséquence sur la participation.
- Un signe distinctif discret (couleur de badge ou de bracelet) pour les bénévoles qui ont refusé, connu des photographes accrédités et des équipes communication.
- Une adresse dédiée pour les demandes de retrait, et une procédure de retrait effectif sous quinze jours.
- Pas de diffusion de photographies nominatives de mineurs.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Vous êtes responsable de traitement ; cette responsabilité ne se délègue pas à votre logiciel.
- Minimisation : une question filtre à l'inscription, le document seulement après affectation. Ne demandez jamais une copie du permis à tous vos candidats.
- Données sensibles : collecte limitée, accès restreint, information dérivée pour les équipes.
- Les coordonnées ne se partagent ni entre bénévoles ni avec des partenaires sans accord distinct.
- Vos prestataires sont vos sous-traitants : exigez un contrat conforme à l'article 28, la localisation de l'hébergement, les mesures de sécurité et le sort des données en fin de contrat.
- Informez à la collecte, conservez trois ans après la dernière participation, sachez notifier une violation en 72 heures.
- Droit à l'image : autorisation distincte, spéciale, révocable, facultative.

SOURCES

- Règlement (UE) 2016/679, art. 5, 6, 9, 12 à 14, 17, 28, 30, 32 à 34 ; loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 ; ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 (application outre-mer).
- CNIL, « Guide de sensibilisation au RGPD pour les associations » ; référentiel « Gestion des ressources humaines » ; fiches « Les enquêtes administratives de sécurité » et « Sécurité des données ».
- Code de la sécurité intérieure, art. L. 211-11-1 (criblage des personnes accédant à un grand événement).
- Code civil, art. 9 et 2226 ; Code pénal, art. 226-1 et 226-8.
- Charte du volontariat olympique et paralympique Paris 2024, annexe 1 (notice de protection des données).

PARTIE 5

Valoriser et reconnaître

Les dispositifs légaux de reconnaissance et les idées de l'équipe Quick-Off

15

Valoriser et reconnaître l'engagement

La reconnaissance est le levier le plus puissant de fidélisation, et le seul qui ne comporte aucun risque juridique lorsqu'il ne prend pas la forme d'une contrepartie. Le droit positif offre par ailleurs des dispositifs de reconnaissance que les organisateurs connaissent trop peu.

Les dispositifs légaux

L'attestation de bénévolat

Aucune forme légale ne s'impose. L'attestation, signée par un dirigeant, mentionne l'organisme, l'événement, la fonction exercée, la période, le volume horaire et les compétences mobilisées. Elle est la base de tous les autres dispositifs (compte d'engagement citoyen, validation des acquis, Passeport Bénévole) et un document apprécié dans un parcours scolaire, universitaire ou professionnel. Une lettre de recommandation nominative, pour les responsables d'équipe, complète utilement l'attestation.

Le compte d'engagement citoyen

Créé par la loi du 8 août 2016 (C. trav., art. L. 5151-7 et suivants), le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à certains bénévoles d'acquérir des droits à formation crédités sur leur compte personnel de formation. Les conditions, assouplies par la loi du 15 avril 2024, sont les suivantes : bénévolat dans une association déclarée depuis au moins **un an** (trois ans auparavant), d'objet d'intérêt général ; le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction, **ou encadre d'autres bénévoles** ; il a accompli **200 heures** dans l'année civile, dont au moins 100 heures dans une même association. Chaque année éligible ouvre droit à **240 €** de formation, dans la limite d'un plafond total de 720 €. Le bénévole déclare ses activités sur « Le Compte Bénévole » avant le 30 juin de l'année suivante ; un « valideur CEC », dirigeant désigné par l'association dans Le Compte Asso, les atteste avant le 31 décembre. Depuis 2024, les associations peuvent également abonder le compte personnel de formation de leurs bénévoles.

Le compte d'engagement citoyen s'applique-t-il au bénévolat événementiel ?

Très rarement, et il faut le dire clairement à vos bénévoles plutôt que de leur laisser espérer des droits qu'ils n'acquerront pas. Trois conditions se cumulent et écartent la quasi-totalité des bénévoles d'événement.

D'abord, le **volume** : 200 heures dans l'année civile, dont 100 au moins dans la même association. Un bénévole mobilisé trois jours sur un festival en accomplit vingt à trente.

Ensuite, la **nature des fonctions** : le CEC n'est ouvert qu'aux bénévoles qui siègent dans l'organe d'administration ou de direction, ou qui **encadrent d'autres bénévoles**. Le bénévole de terrain, même très présent, n'y a pas droit.

Enfin, la **structure** : le dispositif suppose une association déclarée depuis au moins un an et d'objet d'intérêt général. Un événement porté par une société commerciale, un GIP ou une collectivité n'ouvre pas de droits au CEC, même pour ses encadrants.

Le CEC concerne donc, dans l'événementiel, une population précise et restreinte : vos **responsables de secteur et chefs d'équipe bénévoles qui préparent l'événement à l'année** au sein d'une association. Pour eux, le dispositif a du sens et mérite d'être activé : identifiez-les, tenez un décompte fiable de leurs heures (plannings, émargements, réunions de préparation), désignez un valideur CEC dans Le Compte Asso et rappelez-leur la date limite de déclaration du 30 juin. Pour tous les autres, l'attestation de participation et le certificat de compétences sont la reconnaissance pertinente.

Le congé d'engagement associatif

Les salariés membres élus des instances dirigeantes ou exerçant des fonctions de direction ou d'encadrement bénévoles dans une association d'intérêt général déclarée depuis au moins un an bénéficient d'un congé de six jours ouvrables par an, fractionnable en demi-journées, non rémunéré sauf accord collectif, assimilé à du travail effectif (C. trav., art. L. 3142-54 et suivants). Fournissez à vos responsables bénévoles salariés une attestation de fonction pour appuyer leur demande.

La validation des acquis de l'expérience et le Passeport Bénévole

Depuis la loi de modernisation sociale de 2002, les compétences acquises dans le bénévolat sont recevables pour une validation des acquis de l'expérience (VAE). La loi du 21 décembre 2022 a réformé la VAE : suppression de la durée minimale d'expérience, création d'un service public de la VAE (vae.gouv.fr) et accompagnement dès la recevabilité. Le ministère chargé de la vie associative anime un portail dédié (vaebenevole.associations.gouv.fr). Le **Passeport Bénévole**, créé par France Bénévolat, est un livret de traçabilité des expériences bénévoles, reconnu par le ministère et utilisé par France Travail et les jurys de VAE ; il n'a pas de valeur juridique propre, mais il structure la reconnaissance. Les organisateurs peuvent compléter le passeport de leurs bénévoles ou délivrer des attestations conçues pour l'alimenter. Les Open Badges, badges numériques de compétences, complètent ces outils sans valeur légale.

La réserve civique et le mécénat de compétences

La réserve civique (loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 ; plateforme jeuxaider.gouv.fr) permet aux organisateurs associatifs et publics de publier des missions ponctuelles d'intérêt général et de toucher un vivier de réservistes, bénévoles à part entière, que l'organisme d'accueil assure. Le mécénat de compétences (chapitre 2), désormais ouvert aux entreprises de moins de 5 000 salariés, offre aux organisateurs associatifs une alternative légale au « bénévolat d'entreprise » et une source de compétences (juridique, communication, logistique) pour préparer l'événement.

Les formes de reconnaissance sans risque

Reconnaissance	Forme	Point d'attention
Formelle	Attestation, certificat de participation, lettre de recommandation, inscription au Passeport Bénévole, badge numérique	Aucun
Publique	Remerciement lors de la clôture, mise en avant dans la communication officielle et les réseaux (avec autorisation d'image), mur des bénévoles	Autorisation de droit à l'image
Conviviale	Soirée ou repas de remerciement collectif après l'événement, moments d'équipe pendant l'événement	Collective, non individualisée, non conditionnée
Symbolique	Tenue souvenir, goodies, photographie d'équipe	Valeur raisonnable ; jamais indexée sur les heures
Expérientielle	Accès aux coulisses, rencontre avec les athlètes ou artistes, visite technique	Sur les jours de présence
Formative	Formations (secourisme, accueil, gestion de conflit), parcours d'évolution vers des responsabilités, mentorat	Financement possible par le CEC pour les encadrants

Quelques idées de l'équipe Quick-Off

Le passeport de compétences événementielles. Un document, numérique ou papier, qui répertorie les missions accomplies par un bénévole au fil des événements et des organisateurs, avec les compétences associées (accueil multilingue, gestion de flux, régie, coordination d'équipe). Compatible avec le Passeport Bénévole de France Bénévolat, il donne au bénévole un capital transférable et à l'organisateur une base pour proposer des responsabilités. **Qoezion** conserve, dans votre communauté, la participation de chaque équipier à vos événements successifs et les formations qu'il a suivies, et chaque événement archivé reste consultable avec ses affectations et ses émargements : de quoi alimenter une attestation détaillée.

Le mentorat entre bénévoles expérimentés et nouveaux. Associer chaque nouveau bénévole à un bénévole aguerri pour sa première mission réduit l'absentéisme, accélère la montée en compétence et renforce le sentiment d'appartenance. Le mentor y trouve une reconnaissance de son expérience, et les heures d'encadrement le rapprochent du compte d'engagement citoyen.

Le parcours de responsabilité. Proposer à un bénévole fidèle de devenir référent d'équipe, puis responsable de secteur, avec la formation correspondante, transforme un engagement ponctuel en engagement durable, ouvre les droits au CEC et au congé d'engagement, et sécurise l'organisateur en dotant chaque équipe d'un encadrement issu de ses propres bénévoles.

Le centre des bénévoles. Un véritable espace dédié, conçu comme un lieu de repos, de rencontre et d'échange, avec restauration, sanitaires, informations en temps réel et présence des référents. C'est à la fois une exigence d'hygiène et de sécurité (chapitre 6) et le premier signe de considération.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- L'attestation de bénévolat est la base ; le compte d'engagement citoyen (200 heures, 240 € par an), le congé d'engagement (6 jours) et la VAE concernent vos responsables bénévoles.
- La loi du 15 avril 2024 a assoupli le CEC et le congé d'engagement (association d'un an) et ouvert le mécénat de compétences aux PME.
- La reconnaissance sans risque est formelle, publique, conviviale, symbolique, expérientielle ou formative ; jamais monétaire ni indexée sur les heures.
- Passeport de compétences, mentorat, parcours de responsabilité et centre des bénévoles : quatre leviers de fidélisation.

SOURCES

- Code du travail, art. L. 5151-7 à L. 5151-12, L. 6323-4, L. 3142-54 à L. 3142-59 ; loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 ; service-public.fr, fiche F34030.
- Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 ; loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 ; vaebenevole.associations.gouv.fr ; France Bénévolat, Passeport Bénévole.
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 (réserve civique) ; CGI, art. 238 bis ; C. trav., art. L. 8241-3.

PARTIE 6

Fiches pratiques

Onze questions que vous nous posez, onze réponses opérationnelles

16

Fiches pratiques

Ces fiches reprennent les questions les plus fréquemment posées par les organisateurs, traitées sur le blog Quick-Off au cours de l'année écoulée, et les mettent à jour à la lumière des chapitres précédents. Chaque fiche tient en une page et renvoie au chapitre de référence.

Fiche 1 — Charte des bénévoles : l'erreur qui menace votre événement

LA QUESTION

À l'accueil du staff, les bénévoles reçoivent t-shirt, badge et tickets repas, puis signent une charte qui fixe leurs horaires et prévoit l'exclusion en cas d'absence. L'organisation pense se sécuriser. Que risque-t-elle ?

LA RÉPONSE EN BREF

Une charte qui fixe des horaires impératifs, prévoit des sanctions et accompagne la remise d'avantages réunit et formalise, par une signature, les trois éléments du contrat de travail : prestation, contrepartie, subordination. Elle devient une pièce à charge en cas de contrôle. Le problème n'est pas l'écrit : ce sont les clauses.

Les formulations les plus fréquentes dans les chartes de festivals sont aussi les plus dangereuses : « le bénévole s'engage à être présent sur son poste de 14 h à 22 h », « toute absence non justifiée ou retard répété entraînera l'exclusion définitive », « j'assure ma mission sur la base des horaires qui me sont communiqués ». Pour l'organisateur, c'est de la logistique ; pour l'inspection du travail et l'URSSAF, c'est un planning imposé et un pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire la subordination.

La solution n'est pas de renoncer à tout écrit. Une charte des valeurs (bienveillance, sécurité, respect du public, éco-responsabilité) et une convention d'engagement qui rappelle la liberté de se retirer, décrit les missions et les créneaux acceptés, énonce les engagements de l'organisateur (accueil, repas, frais, assurance) et les consignes de sécurité, protège les deux parties. Elle se recueille par une case à cocher lors de l'inscription en ligne, preuve horodatée du consentement, plutôt que par une signature au comptoir le jour J. Les plannings se présentent comme des outils de coordination, avec des créneaux raisonnables de 4 à 6 heures, et le dialogue avec la DREETS en amont, recommandé par la DGT, valide le dispositif avant l'ouverture.

Voir chapitre 8 et modèle n° 1 (chapitre 17).

Fiche 2 — Peut-on sanctionner un bénévole absent ?

LA QUESTION

Un bénévole ne se présente pas sur un poste stratégique. Le planning est fragilisé, l'équipe est tendue. Peut-on le sanctionner ?

LA RÉPONSE EN BREF

Non, jamais. Le pouvoir de sanction est l'attribut de l'employeur ; le guide de la DGT précise que l'organisateur « ne dispose pas du pouvoir de sanction sur le bénévole ». Sanctionner, c'est se constituer employeur et s'exposer au travail dissimulé.

Sont exclus l'avertissement, le blâme, l'amende, la retenue sur remboursement de frais, la confiscation coercitive de la dotation et toute exclusion à caractère disciplinaire. Restent quatre leviers légitimes. Le dialogue, pour comprendre (urgence familiale, consigne incomprise, erreur de planning). Le rappel de l'engagement moral, sans réprimande. La mesure de protection : un bénévole qui met en danger l'organisation ou les personnes (absences répétées désorganisant la sécurité, non-respect des consignes, alcool) peut être retiré de l'équipe et son accréditation retirée, comme le guide de la DGT et la charte de Paris 2024 l'admettent. La non-reconduction, enfin : personne n'est tenu de solliciter à nouveau un bénévole peu fiable.

Le bénévole absent n'a pas à rendre son t-shirt : la dotation symbolise l'appartenance, et sa récupération coercitive serait assimilée à une sanction. La prévention reste le meilleur remède : clarté des missions dès l'inscription, relances régulières, valorisation, réserve de bénévoles.

Voir chapitre 8.

Fiche 3 — Un bénévole étranger peut-il participer à mon événement ?

LA QUESTION

Des candidatures internationales arrivent. Est-ce autorisé ? Faut-il une autorisation de travail ? Comment éviter toute discrimination ?

LA RÉPONSE EN BREF

Oui, sans autorisation de travail, à la seule condition que la personne séjourne régulièrement en France pendant l'événement. La nationalité n'est jamais un critère de sélection ; la régularité du séjour, attestée sur l'honneur par tous, est le seul critère pertinent.

Le bénévolat n'est pas une activité salariée : les textes sur l'autorisation de travail et l'emploi d'étranger sans titre ne s'appliquent pas. Les ressortissants de l'Union, de l'Espace économique européen et de la Suisse, les titulaires d'un titre de séjour, les étudiants étrangers, les demandeurs d'asile et les touristes en court séjour, pour une participation ponctuelle et accessoire, peuvent tous être bénévoles. Refuser une candidature en raison de la nationalité est une discrimination.

Deux précautions. Ne demandez ni copie du passeport ni du visa, sauf obligation de sécurité (criblage des accrédités des grands événements) : une attestation sur l'honneur de régularité du séjour, identique pour tous, suffit. Et soyez d'autant plus strict sur l'absence de subordination et d'avantages : si un « bénévolat » intensif d'un ressortissant de pays tiers était requalifié, l'organisateur cumulerait travail dissimulé et emploi d'étranger sans titre (cinq ans et 30 000 € par personne).

Voir chapitre 3 et chapitre 14.

Fiche 4 — Accueil, logistique, sécurité : ce que vos bénévoles peuvent et ne peuvent pas faire

LA QUESTION

Quelles responsabilités confier aux bénévoles sans exposer l'organisation ni les mettre en danger ?

LA RÉPONSE EN BREF

Accueil, information, logistique légère, accompagnement, animation : oui. Sécurité des personnes, travaux dangereux, engins et véhicules lourds, interventions techniques qualifiées : non. Billetterie, mise en place, parking, bar : oui pour la partie accueil et service, non pour la vente centrale, le montage de structures et la circulation sur voie publique.

Un bénévole peut contrôler et scanner des billets, orienter des files, guider des véhicules sur un parking privé, installer de la signalétique et des éléments légers, servir au bar s'il est majeur et formé. Il ne peut ni fouiller, ni palper, ni surveiller un site, ni filtrer à des fins de sûreté (activités réservées aux titulaires d'une carte professionnelle CNAPS, ou aux membres du service d'ordre individuellement agréés), ni réguler la circulation sur la voie publique (hors régime des signaleurs), ni monter une scène ou une tente, ni conduire un chariot, une nacelle, un véhicule de plus de 3,5 tonnes ou de plus de neuf places, ni intervenir sur une installation électrique. La vente et l'encaissement sont possibles avec procédure, mais ne doivent pas constituer la mission centrale d'un événement lucratif. Dès qu'une mission présente un risque, un salarié ou un professionnel supervise.

Voir chapitre 7.

Fiche 5 — Frais des bénévoles : le reçu fiscal

LA QUESTION

Mes bénévoles engagent des frais de transport, de repas, d'hébergement. Peuvent-ils les déduire de leurs impôts ? Puis-je leur délivrer un Cerfa ?

LA RÉPONSE EN BREF

Oui, si votre organisme est d'intérêt général (non lucratif, à gestion désintéressée, à cercle non restreint), si les frais sont réels, justifiés et engagés pour la mission, et si le bénévole y renonce expressément par écrit. Le reçu (Cerfa n° 11580*05) ouvre droit à une réduction d'impôt de 66 %. Une société commerciale ne peut jamais en délivrer.

Le mécanisme de l'article 200 du CGI assimile les frais abandonnés à un don. Les déplacements sont évalués au barème kilométrique des salariés (0,636 €/km pour 5 CV en 2026), les repas et l'hébergement sur facture. Les trajets domicile-événement sont remboursables par l'organisateur ; leur intégration au reçu fiscal est admise par la doctrine nationale mais fait l'objet d'interprétations locales variables : interrogez votre direction départementale des finances publiques ou sollicitez un rescrit. L'organisme constate les frais dans ses comptes, conserve les renonciations et justificatifs six ans, émet un reçu annuel « cumul », déclare chaque année le montant global et le nombre de reçus (art. 222 bis), et laisse toujours au bénévole le choix entre remboursement et abandon.

Voir chapitre 11 et modèle n° 3 (chapitre 17).

Fiche 6 — Peut-on imposer des horaires à ses bénévoles ?

LA QUESTION

Coordonner accueil, logistique, restauration suppose des horaires. Peut-on les imposer comme à des salariés ?

LA RÉPONSE EN BREF

On peut, et on doit, définir un cadre horaire ; on ne peut pas l'imposer par la contrainte ou la sanction. Les créneaux sont proposés par l'organisateur au regard des disponibilités exprimées, acceptés par le bénévole, puis attendus au titre de l'engagement moral.

L'organisateur présente ses besoins dès l'inscription, recueille les disponibilités et les souhaits de chacun, propose une affectation qui en tient compte, communique les plannings individuels et peut rappeler le respect des créneaux acceptés. Il ne peut ni imposer un créneau non choisi, ni le modifier sans accord, ni sanctionner une absence, ni menacer un bénévole qui refuse. Les astreintes et permanences obligatoires appartiennent au droit du travail. Les seuils recommandés par la DGT (10 heures par jour, 48 heures par semaine, 11 heures de repos quotidien, 24 heures de repos hebdomadaire pour les majeurs ; 8 heures par jour, 35 heures par semaine, pas de nuit, 12 à 14 heures de repos pour les mineurs) sont des maximums ; la bonne pratique est un créneau de 4 à 6 heures. Des règles de planification paramétrées dans l'outil de gestion signalent toute affectation non conforme avant sa publication.

Voir chapitres 5 et 8.

Fiche 7 — Dotations, repas, transport : remercier sans risque

LA QUESTION

Comment remercier les bénévoles (repas, t-shirts, remboursements, places) sans basculer dans le salariat déguisé ?

LA RÉPONSE EN BREF

Tout ce qui est nécessaire à la mission est autorisé : repas pendant le créneau, tenue, hébergement indispensable, transport, frais réels remboursés. Tout ce qui constitue une contrepartie de l'engagement est à proscrire : espèces, bons d'achat, cadeaux de valeur, avantages indexés sur les heures, forfaits sans justificatif.

La grille tient en trois colonnes. Autorisé : repas sur site, eau, tenue d'identification, EPI, hébergement nécessaire, navettes, accès au site les jours de présence, soirée de remerciement collective, goodies, attestations. À risque : places pour des jours hors mission, pass présenté comme un troc contre des heures, cadeau supérieur à environ 200 €, avantages proportionnels aux créneaux. Interdit : espèces, bons d'achat, primes, « défraiement » forfaitaire. Le forfait de ski offert en remerciement est interdit ; le forfait fourni parce que la mission se déroule sur les pistes est un outil de mission. Le chèque-repas du bénévole (7,50 € en 2026) est réservé aux bénévoles réguliers, sur décision de l'assemblée générale.

Voir chapitres 9 et 10.

Fiche 8 — Dois-je assurer mes bénévoles ?

LA QUESTION

Faut-il souscrire une assurance spécifique ? Blessure, accident de trajet, dégât causé à un tiers : que couvre quoi ?

LA RÉPONSE EN BREF

Aucune obligation générale pour les bénévoles eux-mêmes, mais une responsabilité civile organisateur obligatoire pour les manifestations sportives, une obligation de sécurité dans tous les cas, et une exposition réelle en cas d'accident. Deux garanties sont indispensables : la responsabilité civile (dommages causés aux tiers) et une couverture des dommages subis par le bénévole (assurance volontaire AT/MP ou individuelle accident).

La protection universelle maladie couvre les soins, pas les indemnités journalières ni l'incapacité. La responsabilité civile couvre les tiers, pas le bénévole blessé seul. L'assurance volontaire AT/MP (CSS, art. L. 743-2), ouverte aux organismes d'intérêt général, couvre les soins à 100 %, une rente d'incapacité et les trajets, pour environ 5 à 33 € par bénévole et par trimestre en 2026, à condition de transmettre la liste nominative avant le trimestre. L'individuelle accident du contrat association est l'alternative ou le complément. Relisez votre contrat : bénévoles assurés et tiers, garantie de la convention d'assistance, renonciation à recours, auto-mission. Informez vos bénévoles de leur couverture et de ses limites.

Voir chapitre 12.

Fiche 9 — Accident d'un bénévole : qui est responsable ?

LA QUESTION

Un bénévole chute, se blesse en manutention ou fait un malaise. Qui est responsable ?

LA RÉPONSE EN BREF

L'organisateur, en premier lieu. Débiteur d'une obligation de sécurité, il est de surcroît tenu, au titre de la convention d'assistance bénévole, de réparer le dommage corporel du bénévole non fautif, même sans faute de sa part. Ses dirigeants encourent une responsabilité pénale en cas de faute caractérisée.

L'organisateur doit prévenir les risques, fournir des équipements adaptés, informer, former et garantir un environnement sûr, en prenant pour référence les standards applicables aux salariés. En cas d'accident subi par le bénévole, la convention d'assistance bénévole le rend débiteur de la réparation ; seule la faute du bénévole l'exonère, et l'absence de consignes empêche de l'invoquer. En cas de dommage causé par le bénévole à un tiers, l'organisateur répond en tant que commettant (C. civ., art. 1242) ; le bénévole bénéficie d'une immunité envers les tiers, mais pas envers l'organisateur. Au pénal, la connaissance du risque non traitée est le critère de la faute caractérisée. Une procédure

accident écrite, des briefings tracés et une organisation de la sécurité formalisée sont les meilleures protections.

Voir chapitres 6 et 13.

Fiche 10 — Bénévoles mineurs : ce que doivent savoir les organisateurs

LA QUESTION

De nombreux jeunes souhaitent s'engager. À partir de quel âge, avec quelles règles ?

LA RÉPONSE EN BREF

Pas d'âge légal minimum ; en pratique 16 ans, parfois 14 ans, 18 ans pour les grands événements. Quatre conditions : autorisation parentale écrite, horaires protecteurs (8 heures par jour, 35 heures par semaine, pas de nuit, repos de 12 à 14 heures), missions adaptées (jamais au bar, jamais de mission dangereuse ou de sécurité), encadrement renforcé par un adulte référent.

Le mineur peut adhérer librement à une association (loi de 1901, art. 2 bis) ; l'autorisation parentale n'en est pas moins indispensable pour la mission bénévole, avec copie de la pièce d'identité du signataire et attestation d'assurance responsabilité civile familiale. Les règles horaires sont transposées par la DGT du régime des jeunes travailleurs ; pour les moins de 16 ans, la prudence conduit à s'aligner sur le Code du travail (aucune activité entre 20 heures et 6 heures). Le Code de la santé publique interdit toute présence d'un mineur au bar. Les missions d'accueil, d'information, de logistique légère, de communication et d'animation encadrée lui conviennent ; un adulte référent identifié le supervise, jamais de travail isolé, et un salarié encadre dès qu'un risque existe.

Voir chapitres 3 et 5 et modèle n° 2 (chapitre 17).

Fiche 11 — Caution et bénévoles : ce que doivent savoir les organisateurs

LA QUESTION

Peut-on demander une caution aux bénévoles à la remise de la tenue et du badge, et ne la restituer que si les missions sont accomplies ?

LA RÉPONSE EN BREF

Une caution garantissant la restitution d'un bien prêté (badge, radio, veste réutilisable) est licite : écrite, modeste, restituée à la remise du matériel. Une caution conditionnée à la présence ou à l'accomplissement des missions est une sanction financière déguisée, indice de subordination : à proscrire absolument.

Le bien remis relève du prêt à usage (C. civ., art. 1875 et suivants) ; le dépôt de garantie sécurise sa restitution et ne peut être conservé qu'à hauteur du préjudice réel. Un chèque de caution est encaissable à tout moment et valable un an et huit jours : ne l'encaissez jamais sans motif, et rendez-le sur place. La dotation remise définitivement n'appelle aucune caution. Conditionner la restitution à la

présence introduit une obligation de résultat et un pouvoir de sanction, et ouvre la voie à la requalification et au travail dissimulé (jusqu'à 225 000 € d'amende pour la personne morale). Contre l'absentéisme, préférez communication, convention d'engagement morale, réserve de bénévoles et valorisation. Une attestation d'engagement de restitution, avec inventaire et valeur de remplacement, est une alternative souple.

Voir chapitre 8 et modèle n° 4 (chapitre 17).

PARTIE 7

Boîte à outils

Modèles, autodiagnostic en ligne et calendrier de conformité,
prêts à adapter

Ces modèles sont des bases de travail à adapter à votre structure, à votre événement et, le cas échéant, à l'avis de votre conseil. Les crochets signalent les éléments à compléter.

Modèle n° 1 — Convention d'engagement bénévole

MODÈLE

Convention d'engagement bénévole — [Nom de l'événement], [dates]

Entre [dénomination de l'organisme], association déclarée / fondation / fonds de dotation, dont le siège est [adresse], n° RNA [numéro], représentée par [nom, fonction], ci-après « l'organisateur », **et** [nom, prénom], né(e) le [date], demeurant [adresse], ci-après « le bénévole ».

1. Nature de l'engagement. Le bénévole s'engage librement et gratuitement à participer à l'organisation de [événement], dans le cadre de l'objet de l'organisateur. Cet engagement ne constitue pas un contrat de travail : il ne donne lieu à aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, et ne crée aucun lien de subordination. Le bénévole peut y mettre fin à tout moment, sans motif ni préavis, en informant son référent.

2. Missions et créneaux. Le bénévole accepte les missions et les créneaux qui lui ont été proposés par l'organisateur en adéquation avec ses disponibilités et ses souhaits d'engagement, et pourra, s'il le souhaite, les modifier en accord avec son référent : [intitulé de la mission, lieu, référent] ; [dates et horaires]. En cas d'empêchement, le bénévole prévient son référent dès que possible afin de permettre la réorganisation de l'équipe.

3. Engagements de l'organisateur. L'organisateur s'engage à accueillir le bénévole, à lui remettre une fiche de mission et les consignes de sécurité, à lui fournir les équipements nécessaires (tenue d'identification, équipements de protection), à lui assurer les repas pendant ses créneaux [et un hébergement collectif les nuits du ... au ...], à rembourser sur justificatifs les frais engagés pour la mission selon la politique de frais annexée [ou à lui délivrer, s'il le souhaite, un reçu fiscal au titre de l'abandon de ces frais], à respecter les repères de temps de présence et de repos recommandés par la Direction générale du travail, et à mettre à sa disposition un espace de repos avec eau, sanitaires et restauration.

4. Assurances. L'organisateur a souscrit auprès de [assureur], contrat n° [numéro], une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés aux tiers par ses bénévoles et [une garantie individuelle accident / l'assurance volontaire accidents du travail prévue à l'article L. 743-2 du Code de la sécurité sociale] couvrant les dommages corporels subis par le bénévole pendant ses missions et ses trajets. Le bénévole est informé que cette couverture ne comprend pas [indemnités journalières, etc.] et qu'elle complète sans la remplacer sa couverture santé personnelle. Une attestation lui est remise sur demande.

5. Engagements du bénévole. Le bénévole s'engage à respecter les consignes de sécurité qui lui sont données, à porter la tenue d'identification et les équipements de protection remis, à ne consommer ni alcool ni stupéfiant pendant ses missions et avant toute conduite, à adopter un comportement respectueux envers le public, les participants et les autres membres de l'organisation, et à ne pas divulguer les informations confidentielles dont il aurait connaissance.

Le non-respect des consignes de sécurité peut conduire, pour la protection de tous, au retrait de l'accréditation.

6. Matériel prêté. Le matériel prêté (badge, radio, [autre]) est restitué en fin de mission ; il fait l'objet de l'attestation de restitution annexée.

7. Situation particulière. Le bénévole déclare [ne pas être en arrêt de travail / être en arrêt de travail et disposer de l'autorisation écrite préalable de son médecin], [ne pas percevoir d'allocation de retour à l'emploi au titre d'un emploi antérieur chez l'organisateur], et être en situation régulière au regard de la législation sur le séjour en France pour la durée de l'événement.

8. Données personnelles et image. Les données du bénévole sont traitées par l'organisateur pour la gestion de sa participation, conformément à la notice d'information annexée. L'utilisation de son image fait l'objet d'une autorisation distincte et facultative.

Fait à [lieu], le [date]. [Adhésion recueillie par validation électronique lors de l'inscription en ligne le ... à ... / Signatures.]

Modèle n° 2 — Autorisation parentale pour un bénévole mineur

MODÈLE

Je soussigné(e) [nom, prénom], [père / mère / tuteur légal] de [nom, prénom du mineur], né(e) le [date], autorise mon enfant à participer bénévolement à [événement], organisé par [organisme], du [date] au [date].

J'ai pris connaissance des missions qui lui seront confiées ([intitulés]), de ses créneaux ([horaires, dans la limite de 8 heures par jour, hors période 20 h – 6 h / minuit – 6 h]), du nom de son référent adulte ([nom, téléphone]) et des conditions de prise en charge (repas, transport, assurance). Je m'engage à ce qu'il respecte les consignes de sécurité et j'atteste qu'il est couvert par une assurance responsabilité civile familiale ([assureur, n° de contrat]).

J'autorise l'organisateur, en cas d'urgence, à prendre toute mesure médicale nécessaire et à me contacter au [téléphone]. Personne à prévenir en cas d'absence : [nom, téléphone]. Informations utiles (allergies, traitement) : [facultatif].

Fait à [lieu], le [date]. Signature. Pièce jointe : copie de la pièce d'identité du signataire.

Modèle n° 3 — Note de frais et renonciation au remboursement

MODÈLE

Note de frais bénévole — [organisme] — [événement] — Exercice [année]

Nom, prénom : [] — Adresse : [] — Mission(s) : [] — Référent : []

Date	Nature	Détail (trajet, km, puissance fiscale ; fournisseur)	Justificatif	Montant

Date	Nature	Détail (trajet, km, puissance fiscale ; fournisseur)	Justificatif	Montant
			Total	

☐ Je demande le remboursement de ces frais par virement sur le compte [IBAN].

☐ **Renonciation au remboursement.** Je soussigné(e) [nom, prénom], bénévole de [organisme], certifie renoncer expressément au remboursement des frais détaillés ci-dessus, engagés pour les besoins de ma mission bénévole sur [événement], et demande qu'ils soient considérés comme un don ouvrant droit à la réduction d'impôt prévue à l'article 200 du Code général des impôts. Je conserve les justificatifs originaux à la disposition de l'administration.

Fait à [lieu], le [date]. Signature du bénévole. — Visa du responsable habilité : [nom, date, signature]. — Comptabilisé le [date], compte [].

Modèle n° 4 — Attestation de remise et de restitution de matériel

MODÈLE

Je soussigné(e) [nom, prénom], bénévole sur [événement], reconnais avoir reçu de [organisme], à titre de prêt pour la durée de mes missions, le matériel suivant : [badge d'accréditation n° ... ; radio n° ... ; veste taille ... ; autre], d'une valeur de remplacement de [montant] €. Je m'engage à en prendre soin et à le restituer au [lieu, date] à l'issue de mes missions. En cas de perte ou de dégradation résultant de ma faute, je m'engage à en rembourser la valeur de remplacement. L'usure normale et la perte fortuite ne me sont pas imputables. [Un dépôt de garantie de ... € (chèque non encaissé) m'a été demandé ; il me sera restitué immédiatement à la remise du matériel.]

Remis le [date] par [nom]. Signature du bénévole. — Restitué le [date], état : []. Signature du responsable. Dépôt de garantie restitué le [date].

Modèle n° 5 — Fiche de mission

MODÈLE

Fiche de mission — [Intitulé] (exemple : Accueil et orientation du public, entrée nord)

Objectif : [accueillir, informer et orienter le public à l'entrée nord ; contrôler visuellement les billets déjà achetés ; signaler tout incident au PC].

Ce que la mission comprend : [liste des tâches]. **Ce qu'elle ne comprend pas** : [vente de billets, encaissement, fouille, palpation, gestion de conflit, régulation de la circulation sur la voie publique].

Lieu : []. **Référent** : [nom, téléphone, canal radio]. **Effectif par créneau** : []. **Créneaux proposés** : []. **Durée conseillée** : 4 à 6 heures, pause de 20 minutes incluse.

Prérequis : [majeur / accessible dès 16 ans avec autorisation parentale ; langues ; station

debout prolongée].

Équipements fournis : [tenue, gilet, radio, plan, FAQ public]. **Consignes de sécurité** : [ne jamais s'interposer ; alerter le PC au ... ; point de rassemblement ...]. **Conditions** : [extérieur, prévoir vêtements adaptés ; eau et abri à ...].

Briefing : [date, heure, lieu]. **Repas** : [modalités].

Modèle n° 6 — Autorisation d'utilisation de l'image

MODÈLE

Je soussigné(e) [nom, prénom], [pour un mineur : représentant(s) légal(aux) de ...], autorise [organisme] à me photographier et à me filmer dans le cadre de [événement], et à utiliser ces images, sans contrepartie, pour les finalités suivantes : ☐ communication institutionnelle et bilan de l'événement ☐ site internet et réseaux sociaux de l'organisateur ☐ supports imprimés ☐ communication des partenaires de l'événement ☐ usage commercial. Territoire : [monde / France]. Durée : [5 ans] à compter de la date de signature. Cette autorisation est facultative, sans incidence sur ma participation, et révoquée à tout moment pour l'avenir par courriel à [adresse], l'organisateur s'engageant à retirer les images concernées dans un délai de quinze jours. Les images ne seront ni cédées à des tiers autres que ceux mentionnés ni utilisées dans un contexte portant atteinte à ma dignité.

Fait à [lieu], le [date]. Signature(s).

Modèle n° 7 — Attestation de bénévolat

MODÈLE

Je soussigné(e) [nom, prénom], [président / trésorier] de [organisme, adresse, n° RNA], atteste que [nom, prénom], né(e) le [date], a participé bénévolement à l'organisation de [événement], du [date] au [date], en qualité de [fonction : bénévole d'accueil / référent d'équipe / responsable de secteur], pour un volume d'environ [nombre] heures.

Dans ce cadre, il / elle a notamment [accueilli et orienté le public ; coordonné une équipe de ... bénévoles ; géré ... ; assuré la liaison avec ...], et a mobilisé les compétences suivantes : [accueil et relation au public, travail en équipe, gestion de flux, coordination, communication en langue ...].

Cette attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit, notamment dans le cadre du Passeport Bénévole, du compte d'engagement citoyen ou d'une démarche de validation des acquis de l'expérience.

Fait à [lieu], le [date]. Signature et cachet.

Modèle n° 8 — Notice d'information sur les données personnelles (extrait pour le formulaire d'inscription)

MODÈLE

Les données recueillies dans ce formulaire sont traitées par [organisme], responsable de traitement, pour la gestion de votre participation bénévole à [événement] : inscription, affectation aux missions, communication opérationnelle, sécurité, remboursement de frais, attestation. Bases légales : exécution de la convention d'engagement et intérêt légitime de l'organisateur ; consentement pour la lettre d'information et l'utilisation de votre image ; obligation légale pour [liste des signaleurs transmise à la préfecture / enquête administrative prévue à l'article L. 211-11-1 du Code de la sécurité intérieure]. Destinataires : équipe d'organisation, [prestataire de gestion des bénévoles, sous-traitant], [assureur], [autorités pour les données exigées par la loi]. Durée : 3 ans après votre dernière participation, puis suppression ; justificatifs de frais 6 ans. Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation, à exercer auprès de [adresse], et du droit de saisir la CNIL.

18

L'autodiagnostic en ligne et le calendrier de conformité

Deux outils pour piloter la conformité de votre programme bénévoles : un autodiagnostic en ligne, à flasher, et un calendrier annuel.

Outil n° 1 — L'autodiagnostic en ligne, un quart d'heure

Trente-cinq situations tirées de votre quotidien, sept axes, un résultat immédiat. Pour chacune, vous choisissez la description qui ressemble le plus à la réalité de votre organisation — pas la meilleure, la vraie. Personne n'est jugé : on évalue un dispositif, jamais une équipe ni une intention.

COMMENT ÇA SE PASSE

1

Flashez

Le QR code ci-contre ouvre le diagnostic sur votre téléphone ou votre ordinateur. Aucun compte, aucune donnée nominative pour obtenir le résultat.

2

Situez-vous

Quatre repères — votre fonction, la nature de votre structure, le type d'événement, le nombre de bénévoles — pour vous comparer aux organisations qui vous ressemblent.

3

Répondez

Trente-cinq situations concrètes, une par écran, dans un ordre aléatoire : qui porte le programme, un bénévole absent, un forfait journalier, un permis demandé à tous. Un quart d'heure.

4

Lisez

Votre note sur 10, votre profil sur sept axes face aux autres organisations, et trois pistes de progression hiérarchisées, avec renvoi aux chapitres de ce guide.



OU SAISISSEZ L'ADRESSE
quick-off.com/autodiag-benevolat

Gratuit, sans inscription. Vos réponses restent anonymes et alimentent la comparaison entre organisations.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une note sur 10

Un score global et un score par axe, sur une échelle de maturité en quatre niveaux — de l'exposition juridique au pilotage par les faits.

Votre profil, comparé

Une toile à sept axes : la forme du tracé raconte votre organisation mieux qu'un chiffre. En pointillé, la moyenne des organisations qui ont fait la démarche — jamais un rang, jamais un nom.

Trois pistes, par ordre d'effet

Pas vos trois scores les plus bas : les trois passages de niveau qui réduisent le plus votre exposition pour ce qu'ils coûtent, avec, pour chacun, par où commencer.

À l'issue du test, si vous le souhaitez, vous pouvez solliciter un échange d'une vingtaine de minutes avec un expert Quick-Off, gratuit et sans engagement, pour relire votre profil et vos trois pistes.

BONNE PRATIQUE

Faites-le remplir séparément par deux personnes de services différents — le responsable du programme bénévoles et la trésorerie, par exemple, ou la direction et la coordination terrain. L'écart entre les deux lectures est souvent plus instructif que la note elle-même : c'est lui que l'échange avec l'expert met sur la table.

Calendrier annuel de conformité

Échéance	Action
J - 9 mois	Vérifier la structure et le montage ; solliciter le rescrit mécénat si nécessaire ; adopter la politique de frais et la charte ; désigner le valideur CEC
J - 6 mois	Rédiger les fiches de mission ; définir les règles de planification ; préparer le dossier d'agrément CNAPS des membres du service d'ordre si palpations envisagées ; relire les contrats d'assurance
J - 4 mois	Ouvrir les inscriptions (charte, notice RGPD, autorisation d'image, attestation de séjour, question arrêt de travail) ; engager le dialogue avec la DREETS et transmettre les fiches de mission
J - 3 mois (avant le début du trimestre)	Transmettre la liste nominative à la CPAM pour l'assurance volontaire AT/MP ; souscrire l'individuelle accident et l'auto-mission
J - 2 mois	Publier les plannings individuels ; recueillir les autorisations parentales ; déposer la liste des signaleurs et la demande de débit temporaire (dans le délai fixé par la mairie, souvent de 15 jours à un mois)
J - 15 jours	Briefings référents ; vérification des EPI et du matériel prêté ; procédure accident diffusée
Jour J	Briefings de poste tracés ; émargements ; registre des incidents ; espace bénévoles opérationnel
J + 1 mois	Soirée de remerciement ; attestations ; collecte des notes de frais et renoncations ; restitution du matériel et des cautions ; suppression des copies de permis des signaleurs
Clôture de l'exercice	Constatation comptable des frais abandonnés ; mise à jour du dossier de conformité
Janvier - février	Reçus fiscaux annuels « cumul » ; nouveau barème kilométrique ; nouveaux plafonds (PMSS, chèque-repas, cotisation AT/MP)
Début mai	Déclaration annuelle des dons (art. 222 bis CGI)
30 juin	Date limite de déclaration CEC des bénévoles encadrants pour l'année précédente

Sécuriser un programme bénévoles ne s'improvise pas. Quick-Off vous accompagne dans le respect des principes juridiques et des bonnes pratiques : un diagnostic, des phases de conseil, et des outils pour structurer votre organisation.

Notre expérience

Depuis 2019, plus de 3 000 organisateurs d'événements utilisent les solutions Quick-Off pour gérer leur staff, leurs bénévoles et leurs accréditations, en France et à l'étranger : championnats du monde et coupes du monde, fédérations, clubs professionnels, festivals, collectivités, agences. [Qoezion.com](https://qoezion.com) est la plus grande communauté de bénévoles événementiels en France : plus de 200 000 membres, et plus de 5 millions d'heures de bénévolat réalisées par l'intermédiaire de la plateforme. Cette position d'observateur privilégié nous a permis d'identifier les pratiques qui sécurisent et celles qui exposent, et de construire un accompagnement au respect des principes juridiques et des bonnes pratiques, en quatre volets : le diagnostic, le conseil et la structuration, la régie opérationnelle et l'outillage. Lorsque votre situation l'exige, cet accompagnement mobilise des professionnels — avocat, expert-comptable, assureur — avec lesquels nous travaillons.

Le diagnostic

Le diagnostic Quick-Off examine votre programme bénévoles au regard de la doctrine de la Direction générale du travail, de l'URSSAF, du Code général des impôts et des textes applicables aux missions réglementées. Il porte sur cinq domaines d'examen, détaillés ci-après.

A. Structure et montage juridique. Nature de l'organisme porteur du programme bénévoles et preuve de sa gestion désintéressée ; lorsque l'organisateur opérationnel est une société, analyse du montage (association partenaire, association dédiée, fonds de dotation) et de ses conventions ; place des salariés de l'organisateur et des partenaires ; éligibilité au reçu fiscal et opportunité d'un rescrit.

B. Qualification des missions. Revue de chaque fiche de mission : missions relationnelles, logistiques légères, de sensibilisation et d'animation compatibles avec le bénévolat ; identification et retrait des missions interdites ou réglementées (sécurité privée et contrôle de sûreté, travaux en hauteur, engins et véhicules lourds, matières dangereuses, électricité, sécurité incendie, secours organisés) ; conformité des dispositifs particuliers (service d'ordre agréé CNAPS, signaleurs, bar et débit temporaire, espaces enfants) ; définition préalable et supervision de chaque mission, encadrement par des salariés en cas de risque.

C. Temps de présence et de repos. Contrôle des plannings au regard des repères de la DGT : pour les majeurs, 10 heures par jour, 48 heures par semaine, 6 jours consécutifs au plus, 11 heures de repos quotidien et 24 heures de repos hebdomadaire, pauses régulières (20 minutes après 6 heures par transposition du Code du travail), activité au-delà de minuit limitée ; pour les mineurs, 8 heures par jour, 35 heures par semaine, pause de 30 minutes après 4 heures, repos de 12 à 14 heures, aucune activité nocturne, autorisation parentale ; vérification que les repères de temps d'activité et de repos, quotidiens et hebdomadaires, sont paramétrés comme règles de planification, que les autres repères (jours consécutifs, pauses, nuit, mineurs) sont contrôlés sur les plannings, et qu'aucun bénévole n'est pénalisé s'il refuse un créneau non conforme.

D. Frais, avantages et fiscalité. Analyse de la politique de remboursement (réel sur justificatifs, barème kilométrique de l'année, absence de forfait) ; revue des avantages accordés pour distinguer les

moyens de la mission (repas sur créneau, tenue, hébergement nécessaire, transport) des contreparties à risque (pass hors mission, cadeaux de valeur, avantages indexés sur les heures) ; conditions d'utilisation du chèque-repas du bénévole ; conformité de la chaîne du reçu fiscal (éligibilité, renoncations, comptabilisation, Cerfa 11580*05, déclaration annuelle, archivage) ; licéité des cautions.

E. Protection, sécurité, données. Standards d'accueil (propreté et salubrité des espaces, eau potable, sanitaires, repos) ; équipements de protection ; inclusion des bénévoles dans l'analyse des risques ; couverture d'assurance (responsabilité civile avec bénévoles assurés et tiers, assurance volontaire AT/MP ou individuelle accident, auto-mission, renonciation à recours) et information des bénévoles ; procédure accident ; conformité RGPD du fichier bénévoles et des autorisations d'image.

Le diagnostic donne lieu à un **rapport** qui hiérarchise les constats (conforme, à améliorer, à corriger avant l'événement) et propose des correctifs immédiats sur les plannings, les fiches de mission, la charte et la politique de frais, ainsi qu'une feuille de route pour les points structurels.

Le conseil et la structuration

Au-delà du diagnostic, les phases de conseil vous accompagnent dans la mise en œuvre : relecture de votre charte et de votre convention d'engagement au regard des repères de ce guide ; préparation des fiches de mission et des pièces du dossier de conformité, y compris celles du dialogue préalable avec la DREETS recommandé par la DGT ; préparation des pièces d'une demande de rescrit, à déposer avec votre expert-comptable ou votre conseil ; accompagnement lorsqu'un organisateur commercial souhaite s'appuyer sur une association partenaire ou dédiée, avec mise en place d'une affiliation entre les deux organisations dans **Qoezion** ; configuration de la plateforme et formation de vos équipes (atelier « Fondements juridiques et bonnes pratiques du bénévolat événementiel »).

La régie opérationnelle

Nos chefs de projet viennent du terrain : ils ont dirigé des programmes bénévoles sur des championnats du monde et des coupes du monde, et accompagné des festivals. Lorsque vos équipes manquent de temps ou d'effectifs, Quick-Off intervient **en régie** et prend en charge tout ou partie du pilotage de votre programme bénévoles : cadrage et dimensionnement des besoins, campagne de recrutement, instruction des candidatures, planification, animation de la communauté avant l'événement, coordination au PC bénévoles pendant l'événement et bilan. Cette prestation présente un intérêt direct en matière de conformité : elle place la construction des plannings, la traçabilité des affectations et la tenue du dossier de conformité entre les mains d'une équipe qui connaît les repères exposés dans ce guide.

L'outillage

Les garde-fous décrits dans ce guide — adhésion à la charte recueillie en ligne plutôt que signée au comptoir, règles de temps de présence et de repos appliquées à l'affectation, traçabilité des émargements, collecte de données limitée au nécessaire — se paramètrent directement dans **Qoezion**. La présentation de la plateforme figure en fin d'ouvrage.

QUICK-OFF VOUS ACCOMPAGNE

Pour un premier échange de vingt minutes sur votre programme bénévoles, ou pour demander un diagnostic de votre programme, rendez-vous sur www.quick-off.com/fr/droit-et-legislation-du-benevolat ou écrivez-nous à contact@quick-off.com. Pour une prise en charge opérationnelle de votre programme : www.quick-off.com/fr/project-management.

Conclusion

Un partenariat gagnant-gagnant.

La gestion des bénévoles est une responsabilité qui ne s'improvise pas. En tant qu'organisateur, vous avez un rôle essentiel à jouer pour garantir une collaboration harmonieuse et respectueuse du cadre légal. Le respect des repères et des bonnes pratiques énoncés dans ce guide permet non seulement de sécuriser l'engagement des bénévoles, mais aussi de prévenir tout risque juridique pour votre organisation.

Il vous appartient ensuite d'aller au-delà du cadre : un espace dédié, véritable centre des bénévoles conçu comme un lieu de repos, de rencontre et d'échange ; des horaires encadrés sans aller à la limite des recommandations, avec des créneaux de 4 à 6 heures ; des moments de reconnaissance et des temps de pause réguliers ; des parcours de responsabilité qui transforment un engagement ponctuel en engagement durable.

En créant une expérience bénévole bienveillante, épanouissante et hors du commun, vous contribuez à la réussite de votre événement tout en fidélisant des bénévoles qui reviendront avec plaisir lors des futures éditions. Chaque bénévole doit sortir de l'événement avec un sentiment de satisfaction et d'accomplissement. Ce soin apporté à la gestion des bénévoles est une clé essentielle du succès de tout événement.

Qoezion, la plateforme de gestion des équipiers

Recruter, planifier, communiquer, servir et suivre sur le terrain : Qoezion couvre le cycle complet d'un programme d'équipiers, bénévoles comme staff, et conserve votre communauté d'une édition à l'autre.

Une communauté, des événements, un espace pour chacun

Qoezion repose sur trois niveaux qui expliquent l'essentiel de son fonctionnement.

L'organisation est le socle permanent : votre communauté d'équipiers, vos utilisateurs, votre bibliothèque d'informations partagées et votre bibliothèque de formations. Un équipier qui a participé à trois de vos éditions n'y existe qu'une seule fois, avec son historique.

L'événement est une édition datée : son formulaire d'inscription, ses activités et ses créneaux, ses services, sa carte. Il puise dans la communauté et l'alimente en retour, ce qui donne à votre programme une continuité d'une année sur l'autre — et, si votre structure porteuse évolue, une affiliation entre les deux organisations permet aux candidats de rejoindre aussi la communauté de la nouvelle entité.

L'espace équipier est ce que voit chaque personne pour un événement donné : son planning, la carte, ses documents, ses formations et sa messagerie avec l'organisation.

Du recrutement au jour J

Vous décrivez vos besoins, les équipiers candidatent, vous affectez, ils voient leur planning.

Le formulaire d'inscription se construit à partir des champs que vous choisissez : c'est là que se joue la minimisation des données décrite au chapitre 14, en posant les questions filtres utiles plutôt qu'en réclamant des pièces à tout le monde. Les candidatures arrivent par le formulaire, par votre page publique ou par inscription directe d'un contact, puis sont traitées : **acceptée**, **refusée** ou **sur liste d'attente**.

Les activités et les créneaux décrivent vos postes et leurs plages horaires, avec l'effectif requis. L'affectation place un équipier sur un créneau, à la main ou automatiquement, en tenant compte des disponibilités et des souhaits qu'il a exprimés. Elle reste **non publiée** tant que vous ne l'avez pas décidé : le planning n'est visible de l'équipier qu'une fois publié, ce qui vous laisse le temps d'arbitrer sans créer d'attente. L'équipier peut ensuite confirmer d'un **Comptez sur moi !** qu'il a pris connaissance de son planning ; le filtre Engagement équipier vous dit qui l'a fait, et qui relancer.

Les groupes d'amis, lorsque vous les activez, permettent à un équipier de former un groupe de 2 à 50 personnes avec ses proches ; vous retrouvez le groupe au moment d'affecter pour les placer sur les mêmes créneaux. C'est un levier de fidélisation simple et apprécié.

La communication passe par la messagerie de l'espace équipier, doublée de notifications par courriel et, si vous le souhaitez, d'une copie par SMS, sans que vos coordonnées personnelles ni celles des équipiers circulent hors du cadre.

Le jour J, l'émargement suit les présences réelles, la distribution des repas et des dotations se pointe, et l'historique constitue la preuve de conformité, la base des attestations de participation et, le cas échéant, du décompte d'heures du compte d'engagement citoyen.

Les services aux équipiers

Restauration, dotations et formations se répartissent par **règles d'éligibilité** plutôt qu'à la main : vous décrivez qui a droit à quoi — selon les dates, les horaires, la charge de travail ou l'activité — et **Qoezion** applique. Les listes de distribution, les quantités et le budget se suivent dans l'outil, et les dotations remises sont tracées article par article, ce qui documente aussi bien votre budget que les points abordés au chapitre 10.

La carte d'information et Qoezion Spot

La carte d'information rassemble ce qui se situe dans l'espace : points d'intérêt du site (poste de secours, point d'information, centre des bénévoles, restauration, parking, passage de route, PC sécurité), tracés de parcours et localisation des activités et des créneaux. Publiée dans l'espace équipier, elle évite bien des appels au PC.

Qoezion Spot est l'application mobile de géo-repérage. Pendant une **session** ouverte par l'organisateur, les équipiers concernés partagent leur position, ce qui répond à trois besoins d'un poste de commandement : la sécurité des personnes, en sachant où se trouvent les équipiers isolés et quel secouriste est le plus proche d'un incident ; la coordination, en voyant quels postes sont pourvus ; la réactivité, en repérant tôt un équipier qui n'est pas arrivé sur sa zone.

Le dispositif touche à une donnée sensible : la localisation d'une personne. Il est donc borné par construction, et ces limites sont appliquées par le produit, non simplement déclarées.

Principe	Mise en œuvre dans Qoezion Spot
Consentement	Donné dans l'application, session par session, révocable à tout moment
Limitation dans le temps	Aucune position partagée hors d'une session ouverte ; session plafonnée à 24 heures
Minimisation	Transmission uniquement pendant les créneaux géo-repérés, ou pour les équipiers explicitement ajoutés à la session
Transparence	Notification permanente sur le téléphone tant que le partage est actif ; page « Respect de la vie privée » dans l'application
Sécurité	Données chiffrées en transit et au repos, hébergées en France
Conservation	30 jours après la fin de la session, puis suppression automatique et définitive de l'historique

Le suivi de position est mis en place sous la responsabilité de l'organisateur, qui reste responsable de traitement : informez vos équipiers en amont et désignez un point de contact identifié, comme l'exige le chapitre 14. L'activation du géo-repérage pour votre organisation est réalisée par Quick-Off : contactez-nous.

QUICK-OFF VOUS ACCOMPAGNE

Testez gratuitement **Qoezion** sur goezion.com, ou réservez une démonstration sur www.quick-off.com. Pour la gestion de vos accréditations et des services aux accrédités, découvrez **Qomeet**.

Sources et références

Textes législatifs et réglementaires

- Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, art. 2 bis.
- Code du travail : art. L. 1221-1 ; L. 3121-18 et s., L. 3131-1, L. 3132-1 et L. 3132-2 ; L. 3142-54 à L. 3142-59 ; L. 3162-1 et s., L. 3163-1 et L. 3163-2 ; L. 4121-1 et s., R. 4121-1 et s., R. 4228-20 et R. 4228-21, R. 4323-55 et s., R. 4463-1 et s. ; L. 5151-7 à L. 5151-12 ; L. 5221-5, L. 5425-8 ; L. 8221-4, L. 8221-5, L. 8223-1, L. 8224-1 à L. 8224-5, L. 8231-1, L. 8241-1 à L. 8241-3, L. 8251-1, L. 8256-2, L. 8272-1 et s.
- Code de la sécurité sociale : art. L. 133-4-2, L. 136-1-1, L. 160-1, L. 241-16, L. 242-1, L. 242-1-2, L. 244-3, L. 323-6, L. 743-1, L. 743-2, R. 743-1 à R. 743-10.
- Code général des impôts : art. 200, 222 bis, 238 bis, 261 (7, 1^o), 1729 B, 1740 A ; Livre des procédures fiscales : art. L. 14 A, L. 64, L. 80 C, L. 102 E.
- Code du sport : art. L. 122-1 à L. 122-19 ; L. 212-1, L. 212-8, L. 212-9 ; L. 321-1 ; L. 331-9 à L. 331-12, R. 331-30 à R. 331-34 ; L. 332-1, L. 332-2 ; A. 331-38.
- Code de la sécurité intérieure : art. L. 211-11, L. 211-11-1 ; L. 611-1, L. 612-20, L. 613-3, L. 617-1 et s. ; R. 613-10 à R. 613-15 ; L. 724-1 et s., L. 725-1 et s.
- Code de la santé publique : art. L. 3334-2, L. 3335-4, L. 3342-1, L. 3336-4, R. 3353-2.
- Code de la route : art. R. 221-4, R. 411-31 ; Code des transports : art. L. 3113-1 et s. ; Code des assurances : art. L. 211-1.
- Code civil : art. 9, 1231-1, 1231-5, 1240, 1242, 1875 à 1891, 2224, 2226 ; Code monétaire et financier : art. L. 131-59.
- Code pénal : art. 121-2, 121-3, 221-6, 222-19, 222-20, 223-1, 225-14, 226-1, 226-8.
- Code de l'action sociale et des familles : art. L. 227-4 et s., R. 227-1 et s. ; Code du service national : art. L. 120-1 et s. ; Code général de la fonction publique : art. L. 123-1 et s.
- Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006, art. 12, et décret n° 2006-1206 du 29 septembre 2006 (chèque-repas du bénévole) ; loi n° 2006-1294 du 23 octobre 2006 (arbitres).
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 (égalité et citoyenneté : réserve civique, mineurs, congé d'engagement) ; loi n° 2018-202 du 26 mars 2018, art. 8 ; loi n° 2021-1109 du 24 août 2021, art. 19 ; loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 ; loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 ; loi n° 2024-201 du 8 mars 2024 ; loi n° 2024-344 du 15 avril 2024 ; loi n° 2026-103 du 19 février 2026, art. 28 ; loi n° 2026-201 du 20 mars 2026.
- Arrêté du 27 juillet 1994 (franchise des manifestations sportives) ; arrêté du 20 décembre 2002 (frais professionnels) ; arrêté du 27 mars 2023 (barème kilométrique) ; arrêté du 22 décembre 2025 (plafond de la sécurité sociale 2026) ; décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 (fortes chaleurs) ; décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 (artifices).
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) ; loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 ; règlement (CE) n° 852/2004.

Doctrine administrative

- Direction générale du travail et Direction de la sécurité sociale, « Recourir au bénévolat, guide pratique à l'usage des organisateurs de grands événements sportifs », décembre 2022 (travail-emploi.gouv.fr).
- BOFiP : BOI-IR-RICI-250-10-20-10 (27 juin 2024) ; BOI-IR-RICI-250-20 ; BOI-IR-RICI-250-30 (15 juillet 2025) ; BOI-IR-RICI-250-40 ; BOI-CF-INF-10-40-60 ; BOI-IS-CHAMP-10-50-10-20 ; BOI-BIC-RICI-20-30-10-20 (8 janvier 2025) ; BOI-TPS-TS-20-20 ; BOI-SJ-RES-10-20-20-70.

- BOSS (Bulletin officiel de la sécurité sociale), rubriques « Frais professionnels » et « Avantages en nature ».
- Formulaire 2041-RD, Cerfa n° 11580*05 (impots.gouv.fr) ; Cerfa n° 60-3996 et 60-3997 (CPAM).
- Charte du volontariat olympique et paralympique Paris 2024, mai 2021, publiée en septembre 2021 après validation par les services de l'État.
- Réponses ministérielles : QE Sénat n° 06718 (1er avril 2010) ; QE AN n° 5062 (15 janvier 2013) ; QE AN n° 2118 (19 mars 2013) ; QE Sénat n° 01684 (7 mars 2019) ; QE Sénat n° 06970 (20 juin 2019) ; QE Sénat n° 00461 (9 février 2023) ; QE AN n° 4137 (18 juillet 2023) ; QE AN n° 10862 (17 octobre 2023) ; QE AN n° 9274 (27 février 2024) ; QE AN n° 6208 (11 juin 2024) ; QE AN n° 402 (1er avril 2025).
- CNIL, « Guide de sensibilisation au RGPD pour les associations » ; « Les enquêtes administratives de sécurité ».
- service-public.fr, fiches F1132 (frais des bénévoles) et F34030 (compte d'engagement citoyen) ; associations.gouv.fr, « La protection sociale du bénévole », « Frais engagés par les bénévoles », « Chèques-repas des bénévoles ».

Jurisprudence

- Conseil d'État : Ass., 22 nov. 1946, Commune de Saint-Priest-la-Plaine ; 13 janv. 2017, n° 386799.
- Cour de cassation, chambre sociale : 13 nov. 1996, n° 94-13.187 ; 19 déc. 2000, n° 98-40.572 ; 9 mai 2001, n° 98-46.158 ; 29 janv. 2002, n° 99-42.697 ; 23 mai 2017, n° 15-25.377 ; 20 déc. 2017, n° 16-20.646 ; 27 nov. 2024, n° 23-13.056.
- Cour de cassation, chambres civiles : Ass. plén., 29 mars 1991, Blieck ; 1re civ., 10 oct. 1995, n° 93-19.142 ; 2e civ., 22 mai 1995, n° 92-21.197 et n° 92-21.871 ; Ass. plén., 25 févr. 2000, n° 97-17.378 ; Ass. plén., 14 déc. 2001, n° 00-82.066 ; 2e civ., 12 déc. 2002, n° 00-13.553 ; 2e civ., 15 juin 2017, n° 16-17.567 ; 1re civ., 25 oct. 2017, n° 16-21.612 ; 2e civ., 28 mai 2020, n° 19-15.520 ; 1re civ., 5 janv. 2022, n° 20-20.331 ; 1re civ., 18 janv. 2023, n° 20-18.114 ; 2e civ., 16 mai 2024, n° 22-14.402 ; 1re civ., 28 janv. 2026, n° 24-20.866.
- Juridictions du fond : TASS Clermont-Ferrand, 11 févr. 2010 (festival du court métrage) ; CAA Paris, 19 mars 2025, n° 23PA03767.

Autres ressources

- Avis du Conseil économique et social du 24 février 1993 sur le bénévolat.
- France Bénévolat, « La charte du bénévolat et la convention d'engagements réciproques » ; Passeport Bénévole.
- Quick-Off, « Bénévolat événementiel, repères juridiques et bonnes pratiques », 1re édition, octobre 2024 ; blog Quick-Off, articles septembre 2025 – mai 2026 (charte, sanction, bénévoles étrangers, missions, reçu fiscal, horaires, dotations, assurance, accident, mineurs, caution) ; masterclass « La gestion des bénévoles sur les événements », atelier « Fondements juridiques et bonnes pratiques du bénévolat événementiel », par Romain Gibert.
- Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP), évaluation du programme des volontaires de Paris 2024 ; Sénat, avis n° 720 (2024-2025) sur le projet de loi relatif aux Jeux de 2030.

Mentions légales

Bénévolat événementiel, repères juridiques et bonnes pratiques, 2e édition, 2027. État du droit au 17 septembre 2026. Quick-Off, S.A.S. au capital de 1 415,60 €, RCS Le Puy-en-Velay 847 888 179, siège social : 5 boulevard François Mitterrand, 43120 Monistrol-sur-Loire, France. Toute reproduction sans l'autorisation expresse de Quick-Off est interdite. Les marques Quick-Off, **Qoezion** et **Qomeet** sont protégées. Ce guide présente des informations applicables au droit français et ne constitue pas un conseil juridique ; pour une situation précise, consultez un professionnel du droit, votre expert-comptable et votre assureur.

Merci pour votre lecture

Écrit par Romain Gibert, CEO et co-fondateur de Quick-Off. romain.gibert@quick-off.com

Pour plus de contenus sur la gestion événementielle — témoignages, études et articles —, découvrez le blog Quick-Off. Pour être informé des dernières publications, inscrivez-vous à la newsletter sur www.quick-off.com.