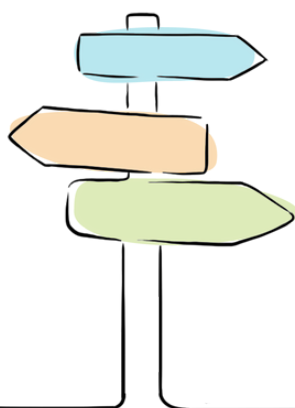


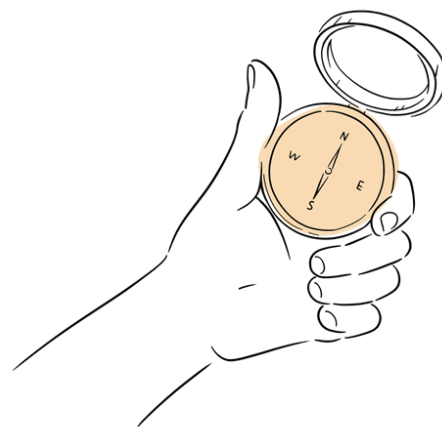
# Être bénévole chez Connaissance 3



## POURQUOI S'ENGAGER ?

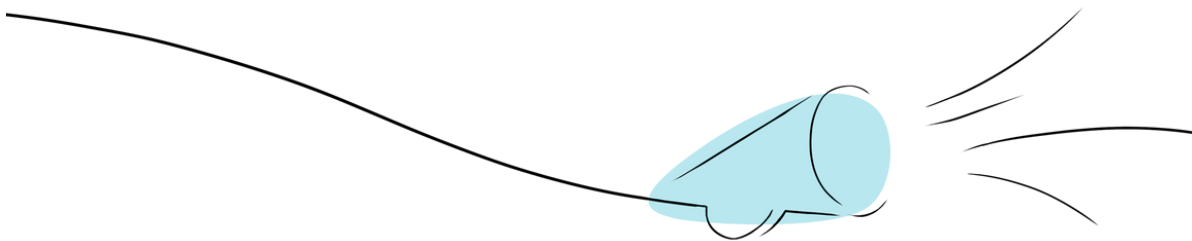
Le passage à la retraite peut parfois être vécu comme une « transition » bouleversante, mais cette nouvelle étape peut aussi représenter une formidable occasion de développer de nouveaux engagements et de nouvelles compétences à une période où l'on reprend possession d'un temps libéré des contraintes professionnelles.

Devenir bénévole chez Connaissance 3 c'est former, se former, transmettre et rester en phase avec un monde qui change vite. Qui dit bénévolat dit aussi plaisir : plaisir de participer à des activités qui ont du sens pour soi, plaisir de se sentir utile ou plaisir de tisser des liens et de partager de bons moments.



## POURQUOI CONNAISSANCE 3 ?

Connaissance 3, l'Université des seniors du canton de Vaud, propose une formation tout au long de la vie (Lifelong Learning) ouverte sur le monde, intergénérationnelle et basée sur un savoir scientifique avéré, grâce à ses liens avec les Hautes écoles. Aujourd'hui, ce ne sont pas moins de 120 personnes, de tout âge, qui offrent leur temps, leurs compétences, leur carnet d'adresses et leur passion pour l'élaboration d'un riche programme d'activités, de sa préparation à sa mise en œuvre. Cette implication des bénévoles traduit la volonté de Connaissance 3 de défendre une formation faite par et pour les seniors.



### **Connaissance 3 reconnaît et valorise l'engagement bénévole**

Du président du Conseil de fondation aux personnes en charge de l'organisation des conférences dans les onze régions<sup>[1]</sup> du canton, en passant par les responsables des visites culturelles et scientifiques, sans oublier les membres de la commission des cours et de la commission de la recherche, le fonctionnement de Connaissance 3 repose sur l'engagement et le savoir-faire de ses bénévoles. C'est pourquoi elle s'engage à les soutenir et à les accompagner en leur fournissant les outils, la documentation pertinente, les ressources appropriées et l'appui financier nécessaire à la tenue des activités.

Durant leur mandat, les bénévoles bénéficient notamment d'une carte d'adhésion-abonnement (valeur CHF 300.-) octroyant la gratuité aux conférences et un tarif préférentiel sur les activités, ainsi que l'accès gratuit aux conférences des autres U3 et au statut d'auditeur·trice dans les cours des Universités et Hautes écoles partenaires<sup>[2]</sup>.

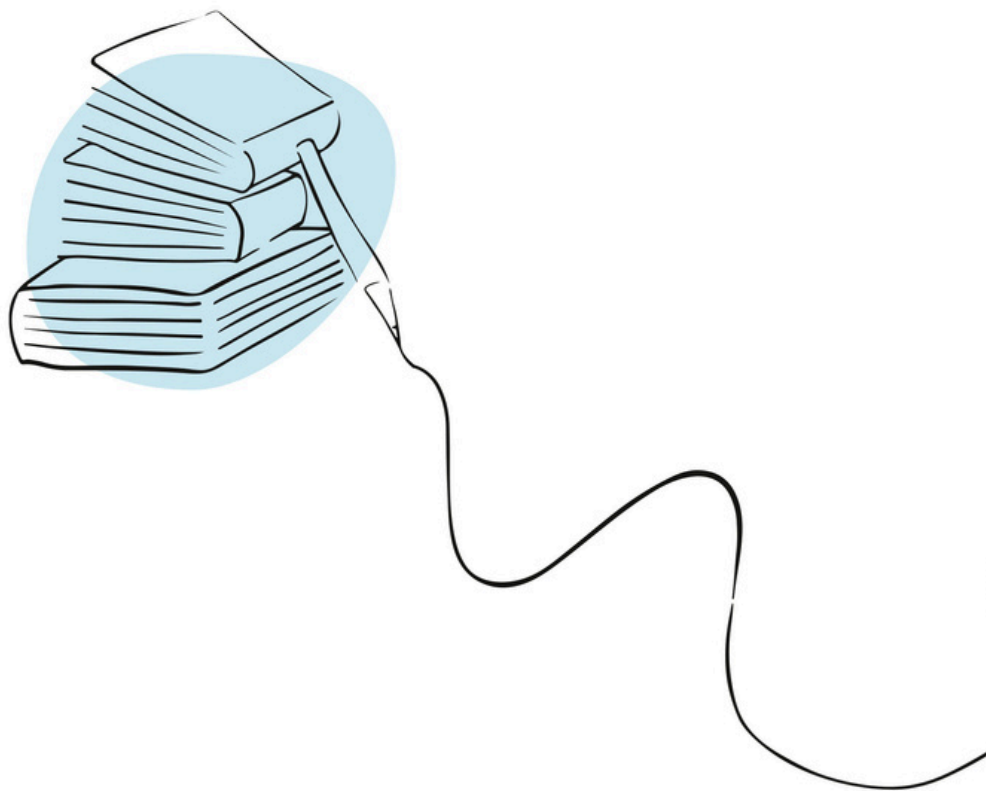


De leur côté, les bénévoles s'engagent à être ambassadeur·rices à part entière en valorisant le riche programme d'activité et le travail de Connaissance 3 auprès d'un large public, à respecter leur cahier des charges, les règles de fonctionnement et les niveaux de responsabilité de l'organisation, et participent aux formations proposées ainsi qu'à la traditionnelle Journée des bénévoles au printemps.

[1] La Broye, le Chablais, le Gros-de-Vaud, Lausanne, Morges, le Nord-vaudois, Nyon, Le Pied du Jura, Les Ormonts-Leysin, La Riviera et la Vallée de Joux.

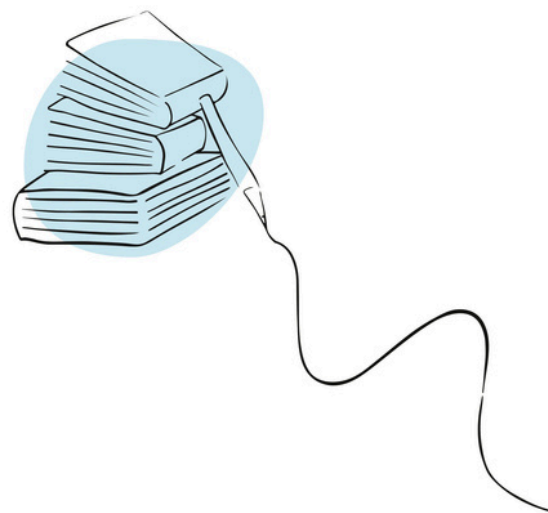
[2] UNIL, EPFL, HEIG-VD et HES-La Source

# Cahiers des charges



## CAHIERS DES CHARGES

Les cahiers des charges qui suivent précisent les rôles et responsabilités des différentes instances bénévoles de Connaissance 3. Ils constituent un guide pratique pour accompagner chacun·e dans ses missions, tout en assurant cohérence et qualité dans l'ensemble des activités. Chaque fonction – qu'il s'agisse d'organiser des conférences, des cours ou des visites, de participer à des projets de recherche ou de développer des partenariats – contribue à la vitalité et au rayonnement de Connaissance 3. Ces documents ont été conçus pour offrir clarté, repères et soutien, tout en laissant de la place à votre initiative personnelle. Ils traduisent notre engagement commun : proposer un programme riche, de qualité et ouvert sur les enjeux du monde de demain.



Comité des régions .....	page 6
Région Lausanne: Pupitres & Accueil.....	page 7
Commission des cours .....	page 9
Commission des visites .....	page 10
Commission de la recherche .....	page 11

# COMITÉ DES RÉGIONS

## Mission principale

Chaque région est administrée par un comité indépendant, chargé d'assurer l'organisation pratique des conférences régionales. Chaque comité a la compétence de répartir les différentes tâches et responsabilités entre ses membres et veille à son renouvellement.

## Responsabilités du comité

Programmation : concevoir et mettre en place le programme annuel de conférences qui se tiennent généralement de début octobre à fin mars ; veiller à la pertinence des sujets et des intervenant·es ; établir les contrats qui fixent les termes et les conditions de la prestation (date, titre, résumé, honoraires, frais, besoins audiovisuels, etc.).

Conférencier·ères : informer l'intervenant·e du déroulement de la conférence, de la durée de son intervention, des questions du public, etc. ; s'assurer qu'il·elle cerne bien le public ; prévoir une rencontre au préalable, le cas échéant ; accueillir et présenter l'intervenant·e le jour J ; animer le débat qui suit la conférence.

Le « coaching » du ou de la conférencier·ère est très important : lui adresser un rappel quelques semaines avant le jour J.

Lieux et salle : réserver la ou les salles ; demander les autorisations nécessaires, le cas échéant ; définir les moyens techniques et audiovisuels.

Communication / promotion : utiliser votre réseau pour développer l'image de Connaissance 3 et augmenter la visibilité de la fondation auprès de différents milieux ; gérer les relations avec les médias locaux ; préparer le matériel de communication (affiches, flyers, etc.), en collaboration avec le ou la chargé·e de communication ; commander la documentation institutionnelle à distribuer sur place.

Gestion de la caisse : s'occuper de la gestion des entrées, depuis la mise en place de la billetterie jusqu'au versement de la recette du jour à l'issue de la conférence ; transmettre les statistiques détaillées (feuille de recettes + nombre total d'entrées) au secrétariat.

Évaluation : tenir compte des évaluations des saisons précédentes et des remarques faites en cours de saison.

Partenariat / recherche de fonds : développer les relations avec les autorités locales, en concertation avec le Conseil de fondation ; contribuer à la diversification des sources de financement de Connaissance 3 dans les régions.

## Liens avec le secrétariat

- Veiller à l'envoi du contrat par le·la conférencier·ère dans les temps
- Veiller à formuler des titres accrocheurs
- Veiller à une gestion financière précise et économe (voir gestion de la caisse ci-dessus)
- Participer aux événements organisés par Connaissance 3, notamment la conférence d'ouverture et la Journée des bénévoles

## RÉGION LAUSANNE - PUPITRES

### Mission principale

À Lausanne, au vu de l'ampleur de la saison de conférences, le comité est composé de deux entités distinctes: l'équipe responsable de l'accueil et les responsables des pupitres. Les 22 pupitres contribuent à la conception du programme des conférences, en collaboration avec la personne en charge de la coordination des conférences de Lausanne. Celles-ci se tiennent les lundis après-midi au Casino de Montbenon (salle Paderewski), de début octobre à fin mars.

### Responsabilité de chaque pupitre

Programmation : proposer et organiser au moins une conférence par pupitre et par saison ; veiller à la pertinence du sujet et de l'intervenant·e ; participer aux deux séances préparatoires (novembre et janvier).

Conférencier·ères : informer l'intervenant·e du déroulement de la conférence, de la durée de son intervention, des questions du public, etc. ; obtenir le titre et le résumé de sa conférence ; s'assurer qu'il·elle cerne bien le public de Connaissance 3 ; prévoir une rencontre au préalable, le cas échéant ; accueillir et présenter l'intervenant·e le jour J ; veiller au bon accueil du public, en collaboration avec l'équipe d'accueil ; animer le débat qui suit la conférence.

Le « coaching » du ou de la conférencier·ère est très important : lui adresser un rappel quelques semaines avant le jour J.

Coordination : assurer la coordination des séries ou des duos de conférences apportant un éclairage pluridisciplinaire sur une thématique ; garder une vision d'ensemble du programme de la saison.

Communication / promotion : utiliser votre réseau pour développer l'image de Connaissance 3 et augmenter la visibilité de la fondation auprès de différents milieux.

Évaluation : tenir compte des évaluations des saisons précédentes et des remarques faites en cours de saison.

### Liens avec le secrétariat

Un·e senior coordonne le travail des responsables de pupitres :

- Veiller à l'envoi du contrat par le·la conférencier·ère dans les temps
- Veiller à formuler un titre accrocheur
- Participer aux événements organisés par Connaissance 3, notamment la conférence d'ouverture et la Journée des bénévoles

## RÉGION LAUSANNE - ACCUEIL & CAISSE

### Mission principale

Offrir un accueil chaleureux aux auditeur·trices, être en mesure de les renseigner efficacement ; gérer la billetterie (vente, contrôle et suivi des ventes de billets) ; assurer une présence les lundis après-midi, de octobre à mars, selon tournus.

## **Responsabilités**

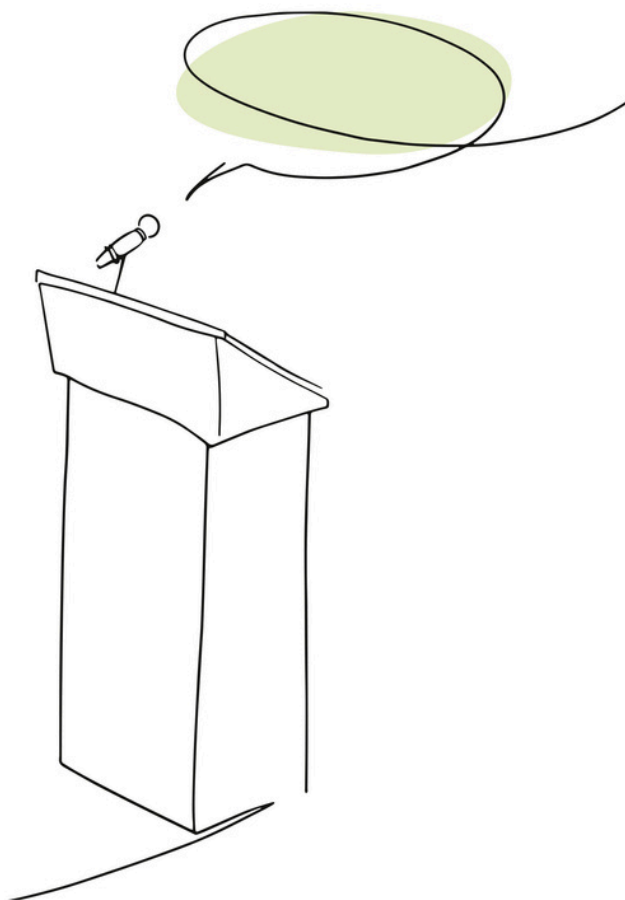
Accueil : accueillir le public, le renseigner et l'orienter vers la salle.

Gestion de la caisse : s'occuper de la gestion des entrées, depuis la mise en place de la billetterie jusqu'au versement de la recette du jour à l'issue de la conférence ; transmettre les statistiques détaillées (feuille de recettes + nombre total d'entrées) au secrétariat.

Communication / promotion : préparer le matériel de communication (affiches, flyers, etc.), en collaboration avec le ou la chargé-e de communication ; commander la documentation institutionnelle à distribuer sur place ; utiliser son réseau pour développer l'image de Connaissance 3 et augmenter la visibilité de la fondation auprès de différents milieux.

### Liens avec le secrétariat

- Veiller à une gestion financière précise et économe
- Participer aux événements organisés par Connaissance 3, notamment la conférence d'ouverture et la Journée des bénévoles





# COMMISSION DES COURS

## **Mission principale**

Vérifier l'adéquation des enseignements avec les buts et les valeurs de la fondation ; donner des orientations pour la programmation des cours qui se tiennent à Lausanne (Espace Riponne), à Yverdon-les-Bains (Centre aux Alizés) ou ailleurs dans le canton (« Hors les murs ») ; valider les enseignant·es.

## **Membres et organisation**

La commission se compose de 5 à 8 membres choisi·es par cooptation en fonction de leurs compétences et elle nomme un·e de ses membres en tant que président·e. Le·la chargé·e de programme - ou un représentant·e du secrétariat - est membre d'office.

## **Responsabilités des membres de la Commission**

Programmation : appuyer le secrétariat dans la recherche de nouveaux·elles enseignant·es ; définir les champs / disciplines à couvrir / volume des cours ; contribuer aux travaux de la Commission. Appuyer le secrétariat pour l'accompagnement des enseignant·es (vade-mecum, canevas de présentation des dossiers de candidature, etc.).

Accréditation des enseignant·es : veiller à la pertinence des sujets et à la légitimité des intervenant·es dans le domaine concerné ; évaluer les candidatures spontanées, à l'aide d'une grille d'évaluation.

Élargissement du réseau : mettre à profit votre réseau pour élargir le nombre et le type d'intervenant·es, issu·es notamment des hautes écoles ; contribuer au développement des cours « hors les murs », en partenariat avec des institutions culturelles et/ou scientifiques.

Évaluation et partage d'expériences : organiser l'évaluation des cours, en collaboration avec le Centre de soutien à l'enseignement (CSE) de l'UNIL ; contribuer à l'organisation d'une rencontre annuelle avec les enseignant·es ; analyser les résultats de l'évaluation et de la participation.

## **Liens avec le secrétariat**

- Utiliser votre réseau pour développer l'image de Connaissance 3 et augmenter la visibilité de la fondation auprès de différents milieux
- Participer aux événements organisés par Connaissance 3, notamment la conférence d'ouverture et la Journée des bénévoles

# COMMISSION DES VISITES

## Mission principale

Élaborer et mettre en œuvre le programme semestriel des visites culturelles et scientifiques visant à faire découvrir aux participant·es des lieux et des activités auxquels peu de personnes peuvent accéder individuellement.

## Responsabilité des membres de la commission

Programmation : proposer et organiser si possible une visite par an en lien avec vos domaines de prédilection ; participer aux deux séances préparatoires (septembre et mars).

Qualité / Coordination : veiller à la diversité des lieux et des sujets traités ; s'attacher les services d'une personne qualifiée pour accompagner la visite (expert·e, guide, etc.) ; articuler si possible visite et conférence, afin d'approfondir un sujet sur le terrain ; se répartir les tâches entre organisateur·trices d'une même visite.

Préparation / organisation : prendre les contacts nécessaires à l'organisation de la visite ; prévoir une visite exploratoire, le cas échéant ; définir un cadre horaire, un nombre limite de participant·es ; organiser le transport, en privilégiant si possible les transports publics ; préparer un texte de présentation pour le programme ; s'ils se révèlent utiles, réserver les audiophones auprès du secrétariat.

Finances : établir un budget prévisionnel incluant tous les frais (pré-visite, transports, repas, boissons, entrées de musées, billets de bus, cafés-croissants, pourboires, indemnités des intervenant·es, etc.) : utiliser le tableau ad hoc fourni par le secrétariat.

Jour J. : accueillir les participant·es ; vérifier la liste de présence fournie par le secrétariat<sup>[1]</sup> dans un délai raisonnable ; veiller au bon déroulement de la visite ; distribuer les audiophones, le cas échéant.

Évaluation : chaque semestre, sélectionner les visites susceptibles de faire l'objet d'une évaluation par les participant·es ; tenir compte des évaluations des saisons précédentes ; remplir le formulaire d'auto-évaluation en ligne à l'issue de la visite.

## Liens avec le secrétariat

- Veiller à l'envoi du texte de présentation et du budget dans les temps
- Utiliser votre réseau pour développer l'image de Connaissance 3 et augmenter la visibilité de la fondation auprès de différents milieux
- Participer aux événements organisés par Connaissance 3, notamment la conférence d'ouverture et la Journée des bénévoles

[1] Au moins 1 semaine avant la visite, transmettre le nombre de personnes, afin de faire les confirmations nécessaires auprès des différents prestataires concernés (transporteur, restaurant, guide, etc.).

# COMMISSION DE LA RECHERCHE

## Mission principale

Permettre à Connaissance 3 de devenir un pôle de recherche citoyenne. Cela implique de co-diriger et collaborer à des projets de recherche-action impliquant des seniors au plus tôt dans le processus. Trier et évaluer les demandes de collaboration adressées au secrétariat et être attentif·ve à la valorisation des résultats. La commission de la recherche peut également initier des projets de recherche en collaboration avec des partenaires académiques et en veillant à leur faisabilité.

## Membres et organisation

La commission se compose de 5 à 8 membres choisi·es par cooptation en fonction de leurs compétences, elle nomme un·e président·e. Le·la directeur·ice - ou un représentant·e du secrétariat - et un membre du ColLaboratoire sont membres d'office.

## Responsabilités des membres de la Commission

Définir la typologie des recherches : les sollicitations extérieures sont étudiées par le·la rapporteur·e selon un tournoi : il·elle étudie le projet en complétant la grille des critères (pour A, les requérants remplissent directement la grille ad hoc). Le·la rapporteur·e définit la typologie de collaboration (A-B-C).

Évaluation : pour les projets présentés par des tiers, le·la rapporteur·e étudie le projet, prend contact avec l'équipe de recherche et propose une entrée en matière ou non : il·elle consulte la commission qui valide (ou pas) l'évaluation.

Qualité / Coordination : une fois le projet accepté, la commission passe un accord écrit avec les chercheurs·euses responsables du projet précisant les engagements respectifs. Chaque projet accepté par la commission de la recherche doit offrir une restitution des résultats : celle-ci favorise les synergies et, idéalement, s'intègre au programme de Connaissance 3.

Préparation / fonctionnement : la commission de la recherche se réunit au minimum une fois par semestre. La présidence de la commission est la personne ressource qui suit les échanges et distribue le travail aux autres membres de la commission. Le secrétariat intègre les projets de recherche dans le portefeuille une fois qu'ils sont validés.

Suivi des projets : la présidence assure la vision d'ensemble et la responsabilité globale du suivi par les rapporteur·es.

Financement des projets : favoriser la prise en compte du travail de Connaissance 3 et des seniors engagé·es afin que la collaboration de Connaissance 3 soit valorisée et défrayée par le budget de la recherche.

## Liens avec le secrétariat

- Utiliser votre réseau pour développer l'image de Connaissance 3 et augmenter la visibilité de la fondation auprès de différents milieux
- Participer aux événements organisés par Connaissance 3, notamment la conférence d'ouverture et la Journée des bénévoles