

**Centre d'action bénévole de
la Vallée-du-Richelieu**



**POLITIQUES DE SERVICES DU
CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE
DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU INC.**

28 janvier 2009



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu	2
Membres, conditions d'admissibilité	4
Conservation d'un droit acquis.....	5
Accompagnement-transport	6
Accueil	9
Allô! Allô, quelles nouvelles ?	10
Animation en foyer.....	11
Bibliothèque chez vous.....	13
Briser l'isolement	15
Croissant d'espoir.....	16
Dépannage alimentaire.....	17
Dîners amicaux.....	19
M'amie tendresse	21
Minibus	23
Opération Septembre	25
Partage de Noël.....	26
Petites courses	28
Popote roulante	30
Ventre plein, j'apprends bien / Lait Lundi.....	32
Visites amicales	34
Certificat de bonne entente.....	36

INTRODUCTION

Ce document a été rendu possible grâce à la participation de nombreux bénévoles et des employés permanents du Centre impliqués dans les services directs à la population. Une première version a été diffusée en janvier 1997 et, en accord avec notre philosophie « d'adaptation de nos services aux besoins des clientèles », des versions corrigées ont été publiées régulièrement.

Ce document a été produit à la suite d'une initiative des membres du Comité « Virage Ambulatoire » dont faisaient partie :

M. Ferdinand Borremans, Mme Christiane Chadwick, Mme Hélène Décoste, Mme Gertrude Gauvreau, Mme Claire H. Guérette, Mme Céline Guay, Mme Diane Lagacé, Mme Lise Gaumond Langlois, Mme France Rouillard et M. Léonard Sauvageau. Toute notre reconnaissance à ces personnes.

Le mandat de ce comité était d'évaluer la situation à la suite de l'implantation du processus « Virage Ambulatoire » et de proposer des actions pour soutenir le bon fonctionnement des services touchés. Dans cette optique, une rencontre a eu lieu avec les bénévoles à l'accompagnement-transport. Deux représentants du C.L.S.C. sont ensuite venus répondre aux interrogations de ces derniers. Dix membres du comité et de la permanence du Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu ont participé au colloque « Virage Ambulatoire », organisé par le Regroupement des centres d'action bénévole de la Montérégie. De ce colloque, les membres ont retenu l'importance d'élaborer un document pour préciser clairement la mission du Centre et pour définir le rôle des bénévoles, tout en respectant leur engagement. Le mandat du comité se termine avec le dépôt de ce document bonifié par d'autres équipes de travail et dûment accepté par le conseil d'administration.

Ce document permettra donc de rencontrer nos partenaires du milieu afin de définir nos collaborations et nos complémentarités. Il servira aussi de balise pour les bénévoles.

Nous sommes fiers d'avoir mis à jour cet outil pour une meilleure gestion des services à la population et un grand respect des bénévoles, notre ressource première. Merci à tous les collaborateurs.

CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU INC.

1. DÉFINITION

Le Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu est une corporation autonome à but non lucratif regroupant des bénévoles oeuvrant sur le territoire de la Vallée-du-Richelieu.

Les villes desservies sont : Beloeil, McMasterville, Mont-Saint-Hilaire, Otterburn Park, Saint-Antoine-sur-Richelieu, Saint-Charles-sur-Richelieu, Saint-Denis-sur-Richelieu, Saint-Marc-sur-Richelieu, Saint-Mathieu-de-Beloeil, Saint-Jean-Baptiste.

2. MISSION

Notre mission est de promouvoir, sur notre territoire, l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine et de susciter une réponse aux besoins du milieu.

Si cette mission était inscrite dans l'esprit des fondateurs, qui par ailleurs l'ont très bien traduite dans les objectifs, au fil des ans, une insistance a été mise sur l'offre de services directs à la population. Ceci a eu comme effet de laisser une image nous définissant davantage comme « dispensateurs de services ».

Depuis 1992, nous avons tenté de nous réapproprier notre mission globale, qui se réalise aux quatre niveaux suivants :

- Promotion et développement de l'action bénévole et communautaire.
- Services aux bénévoles.
- Services aux individus.
- Services aux organismes.

3. VALEURS QUI SOUS-TENDENT L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

Chez nous, la personne bénévole est le pilier et le principal maître d'oeuvre. Profondément inspirée par des valeurs humanitaires, son action permet l'humanisation et l'amélioration de la qualité de vie et du mieux-être de ses concitoyens.

Ce travail fait appel à une grande ouverture d'esprit, une disponibilité pour l'entraide et le partage, un souci de justice sociale et de respect des individus ainsi qu'à une grande solidarité.

Dans un souci d'offrir à sa clientèle des services de qualité, le Centre d'action bénévole offre et adapte des rencontres de formation et d'information à ses bénévoles afin de mieux les outiller.

4. DÉFINITION DE L'ACTION BÉNÉVOLE

L'action bénévole est un engagement social actif, choisi librement, non rémunéré, orienté vers différents secteurs d'activités et effectué dans le cadre d'une organisation.

L'action bénévole se distingue par le caractère gratuit et libre des gestes posés par les bénévoles. Ceux-ci demeurent toujours libres dans le choix de la clientèle à aider ou à servir, libres aussi dans le choix de l'action, libres de partager leurs expériences et leurs compétences et libres de choisir la durée et la fréquence de leur engagement. Cependant, une fois l'engagement pris, le bénévole se doit de le respecter.

5. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Cette liberté teinte donc la structure organisationnelle du Centre. Cela va de soi que les services offerts à la population ne peuvent jamais être « garantis ». Un service sera dispensé si des bénévoles sont disponibles, et disposés à répondre à la demande extérieure. Il ne peut jamais y avoir d'engagement ferme lors d'une évaluation. Par contre, l'expérience nous démontre que l'on peut réussir à combler 95 % des demandes qui nous sont acheminées. Jamais, par contre, nous n'engagerons le Centre dans une entente formelle avec les bénéficiaires, à cause du caractère particulier du bénévolat; les bénéficiaires en sont d'ailleurs avisés.

À cause de ces mêmes particularités du bénévolat, nous ne favorisons pas l'engagement du Centre avec des groupes ou des institutions du milieu dans des protocoles de services qui viseraient à assurer l'intervention des bénévoles dans une action précise. Par contre, les responsables feront tout le nécessaire pour répondre aux demandes, en ne perdant jamais de vue le respect des choix des bénévoles.

6. LE TYPE D'INTERVENTION

Tout geste posé par un bénévole sera toujours fait avec générosité, en bon « père de famille ». Jamais nous ne référerons un bénévole pour une intervention à caractère thérapeutique, médical ou professionnel. Nous nous réservons le droit de refuser d'aider les personnes quand la demande dépasse ce caractère d'aide, de coup de main, d'écoute, de support, d'accompagnement, etc. *que veulent et peuvent faire les bénévoles*. Toute intervention faisant appel à une formation professionnelle (psychologue, infirmière, etc.) sera refusée.

Notre intervention se veut complémentaire à celle des professionnels, en ce sens qu'elle ajoute ce caractère « amical et fraternel » de support et d'aide pour parfois remplacer la famille absente, ou le coup de pouce entre voisins ou proches.

7. FILTRAGE

Afin d'assurer la protection de sa clientèle, de son personnel et de la collectivité contre des préjudices découlant de ses programmes ou des personnes qui y participent, le Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu applique une politique de filtrage pour tous ses bénévoles et employés(es).

Au moyen du filtrage, nous tentons de repérer et d'éloigner les personnes qui pourraient faire du tort de près ou de loin à l'organisme. Le Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu considère que le filtrage est une approche préventive contre la violence, l'abus et les mauvais traitements faits à des personnes vulnérables et fait partie d'une des conditions d'admissibilité.

Le filtrage se fait cependant avec l'accord et le plein consentement des personnes concernées et se refait aux 2 ans.

MEMBRES **CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

« Démontrer la capacité et la disponibilité pour s'intégrer dans un service existant ou selon les besoins de l'organisme ».

Pour accéder au titre de bénévole et être considéré comme un membre régulier, la personne doit assister à une séance d'information, passer l'étape du filtrage, se soumettre à une entrevue d'orientation, prendre connaissance des politiques et signer le certificat de bonne entente.

Devient « bénévole » la personne qui pose un geste mandaté par l'organisme au cours de l'année suivant son inscription.

Les bénévoles ayant cumulé 10 ans et 25 ans se verront remettre un cadeau soulignant leur implication. Pour que ces années soient cumulées, 20 heures d'implication bénévoles par année devront être faites; cependant ces années n'ont pas à être consécutives.

Pour les bénévoles ayant 5, 15, 20, 30 ans et plus, ils se verront remettre une lettre de reconnaissance lors d'une activité tenue dans la Semaine de l'action bénévole.

Toutefois, les bénévoles qui consacrent moins de 20 heures par an conservent leur nom sur la liste des bénévoles, bénéficient de tous les autres privilèges, mais ne cumulent pas d'années donnant droit aux reconnaissances officielles.

Cependant, le bénévole « inactif » pendant toute la dernière année financière complétée perdra son titre de bénévole, membre de la Corporation.

Droits et privilèges des membres

- Droit de vote aux assemblées générales.
- Droit de siéger au conseil d'administration.

- Accès aux formations.
- Tarif spécial pour les membres.
- Accès aux activités sociales / reconnaissance.
- Reconnaissances spéciales (aux 5 ans).
- Info-CAB (3 fois par année).

Membres affiliés

Une catégorie de membres, appelée membres affiliés regroupe les personnes qui s'impliquent exclusivement en tant que gouverneurs ou membres de la Fondation*. Ces membres affiliés n'ont ni le droit de vote aux assemblées générales, ni l'opportunité de siéger au conseil d'administration de la Corporation. Leurs heures n'étant pas comptabilisées, ces membres ne reçoivent pas les hommages dévolus habituellement aux bénévoles. Cependant, ils bénéficient de tous les autres privilèges accordés aux membres réguliers.

* *Gouverneurs et ou membres de la Fondation* : Personnes issues de la communauté choisies pour leur leadership, leur influence et leur excellente réputation dans leur milieu respectif. Regroupées en un comité consultatif elles ont pour mission de faire rayonner le CABVR et de contribuer activement à la réalisation d'activités de financement et de visibilité de l'organisme. (6 mai 2007)

CONSERVATION D'UN DROIT ACQUIS

Afin de clarifier l'appartenance des bénévoles oeuvrant auprès de certains organismes partenaires du Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu soit :

- Le Centre d'accueil Marguerite-Adam,
- Meublétout,
- Le Comptoir St-Jean-Baptiste
- Le Centre d'hébergement Champlain

et afin d'établir clairement les liens qui existent entre ces bénévoles qui ne posent aucun acte mandaté par le CAB, il est proposé que toutes les personnes inscrites sur la liste officielle des bénévoles déposée le 20 avril 2004, soient considérées comme des bénévoles actifs tant et aussi longtemps qu'elles poseront un acte bénévole annuel auprès de ces organismes partenaires.

Toutes les personnes qui désirent joindre ces organismes après cette date et qui ne poseront aucun acte mandaté par le Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu ne seront pas considérées comme des bénévoles du Centre. (28 avril 2004)

EXCLUSION D'UN BÉNÉVOLE

- A) Lors de manquement aux politiques ou à l'engagement du certificat de bonne entente.
- B) Lors d'inactivité prolongée du bénévole.
- C) Au refus du renouvellement du filtrage.

En cas de faute grave, l'exclusion pourrait être immédiate.

(La procédure détaillée est disponible, sur demande).

ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT

1. DÉFINITION

L'accompagnement-transport est un service de dernier recours effectué par un bénévole et accordé à une personne ayant besoin d'accompagnement pour un transport médical, en raison de problèmes physiques, psychologiques ou intellectuels. Ces déficiences peuvent être temporaires ou permanentes et les transports ne doivent représenter aucun risque pour le bénévole : agressivité, violence, situation d'urgence ou mobilité réduite du bénéficiaire.

2. OBJECTIFS

Favoriser, dans le cadre du maintien à domicile, l'accès à ce service aux personnes présentant une incapacité temporaire ou permanente.

3. CLIENTÈLE

Ce service s'adresse à toute personne (65 ans et plus) en perte d'autonomie physique, psychologique ou intellectuelle ayant besoin d'accompagnement, ne pouvant prendre le transport en commun, vivant à domicile ou en résidence privée, avec peu de ressources financières ou humaines pour se rendre à ses rendez-vous, traitements, examens médicaux ou chirurgies.

Nous accueillons toutes les demandes, mais le Centre donne priorité à la clientèle des personnes âgées, dont le réseau naturel est limité. Toutes les demandes, incluant celles concernant les chirurgies d'un jour, sont considérées.

Les bénéficiaires de l'aide sociale qui ne peuvent utiliser un service de transport en commun ou leur automobile ont droit à un remboursement provenant de l'assistance-emploi des frais de taxi pour les déplacements à des fins médicales. Notre Centre accepte de conduire les bénéficiaires de l'aide sociale seulement dans le cas où un accompagnement est nécessaire ou dans le cas de certaines personnes à mobilité réduite.

Dans le cas du transport d'une personne de moins de 18 ans ou d'une personne à mobilité très réduite, il est essentiel que celle-ci soit accompagnée d'un adulte autre que le conducteur, pour des raisons de sécurité.

4. DÉLAI DE LA DEMANDE

La demande doit être faite dans un délai minimum de 2 jours ouvrables, sinon elle sera prise sous toute réserve. La priorité est donnée à ceux qui ont demandé du transport dans les délais prévus. Il peut arriver que l'on ne puisse répondre à une demande, même faite dans le délai requis, par manque de disponibilité des conducteurs.

5. CONTRIBUTION DU BÉNÉFICIAIRE

Les coûts d'utilisation du véhicule du bénévole étant remboursés par le Centre, le bénéficiaire est appelé à y participer selon une grille établie. Le Centre est conscient qu'en certaines occasions il devra assumer les coûts pour les personnes moins favorisées.

Si le bénévole est obligé de faire deux aller-retour, par exemple dans le cas d'un patient qui entre le matin à l'hôpital et en sort le soir, les frais seront comptabilisés en double.

6. RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR BÉNÉVOLE

La première responsabilité du bénévole est d'offrir de l'accompagnement et de ramener la personne à son domicile.

Le mandat du bénévole se limite à l'accompagnement au transport du point de départ au point d'arrivée, avec un seul arrêt possible à la pharmacie sur le chemin du retour.

Tout conducteur bénévole doit avoir une attitude responsable et empreinte d'empathie envers le bénéficiaire. Le bénévole doit se rendre disponible pour accompagner la personne jusqu'à son lieu de rendez-vous.

Le bénévole doit rapporter à la responsable du Centre toute situation jugée particulière. Dès que le bénévole accepte un transport, il doit promptement communiquer avec le bénéficiaire pour prendre une entente sur les modalités avec lui.

Avant de faire monter un bénéficiaire dans sa voiture, le conducteur bénévole pourra, en tout temps, refuser de faire un transport s'il juge que l'état de santé du bénéficiaire le met à risque.

Si, sur le chemin du retour, le bénéficiaire ayant subi une chirurgie d'un jour est pris d'un malaise important, le bénévole a toute autorité pour retourner le patient à l'hôpital s'il le juge plus sécuritaire.

Au retour à la maison avec un patient d'une chirurgie d'un jour, le bénévole inquiet de l'état de santé de ce dernier pourra toujours téléphoner à l'infirmière de garde ou au service Info Santé du CLSC, ou demander au bénéficiaire de le faire. Le bénévole doit éviter de faire toute intervention d'ordre médical ou thérapeutique. Devant toute insécurité, le conducteur bénévole peut appeler lui-même le CLSC.

Le conducteur bénévole ne doit jamais consommer d'alcool ou de drogues avant ou pendant un accompagnement. Il doit également fournir au Centre une preuve de son permis de conduire, de son immatriculation, de son assurance automobile et se doit d'informer sa compagnie d'assurances de ses activités bénévoles d'accompagnement-transport.

Le bénévole s'engage à rapporter au Centre la contribution du bénéficiaire, dans une enveloppe scellée, après avoir complété sa facture. Si un pourboire est offert, le bénévole doit le refuser et suggérer au bénéficiaire de faire un don volontaire en l'incluant dans l'enveloppe.

Le bénévole est également tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences lors de formations offertes par le Centre.

7. LE CADRE LÉGAL DE L'ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT

L'accompagnement par un conducteur bénévole est légal à l'intérieur d'un organisme de charité seulement. Les conducteurs bénévoles ne doivent faire que des accompagnements référés par leur Centre d'action bénévole. Ils ne doivent jamais donner leur numéro personnel aux bénéficiaires et encore moins développer un réseau de taxi parallèle, ce qui signifierait travailler au noir. Un conducteur bénévole accusé de travail au noir est passible d'une amende de 1 000 \$, prévue par la loi.

8. CONSIDÉRATIONS

Notre main-d'oeuvre, ce sont les bénévoles et, à cause de cela, nous sommes parfois limités pour répondre aux demandes. Dans notre banque de conducteurs-accompagnateurs, nous devons tenir compte de plusieurs restrictions : horaires, jours, type de clientèle, genre de véhicule, destination. Tous ces facteurs font que, certains jours, la disponibilité des conducteurs s'avère très limitée.

Il peut s'avérer difficile de recruter des bénévoles pour effectuer de l'accompagnement lors de chirurgie d'un jour.

ACCUEIL

1. DÉFINITION

L'Accueil est un service d'information et de référence pour tous les visiteurs et les personnes téléphonant au Centre.

2. OBJECTIFS

Accueillir les visiteurs, les diriger ou les référer selon leurs besoins, et recevoir les appels. Voir à ce que les demandes soient acheminées à qui de droit. Apporter un soutien au personnel en place, selon les besoins (popote, transport...).

3. CLIENTÈLE

Toute personne qui fait appel à nos services : bénéficiaires, bénévoles, organismes, collaborateurs ou autre.

4. PROCÉDURES

- Vérifier le livre de bord pour assurer un suivi.
- Se tenir au courant des activités du Centre et connaître les références disponibles de la région.

5. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

- La qualité de l'accueil dépend de l'affabilité et de la courtoisie du bénévole à la réception.
- La confidentialité doit être assurée en tout temps.
- La personne à l'accueil doit avoir une attitude empreinte d'empathie et ne doit jamais imposer ses vues, ni prendre d'alcool ou de drogues au travail.
- Le port du jean en denim bleu n'est pas accepté à ce poste.

Le bénévole est également tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service, de faire connaître ses disponibilités au responsable de l'horaire et d'accepter de mettre à jour ses compétences lors de formations offertes par le Centre.

ALLÔ! ALLÔ, QUELLES NOUVELLES

1. DÉFINITION

« Allô! Allô, quelles nouvelles » est un service téléphonique offert au moins deux (2) fois par semaine à des personnes vivant dans l'isolement.

2. OBJECTIF

Permettre à des personnes isolées de maintenir un contact avec quelqu'un de l'extérieur par le biais d'un téléphone amical.

3. CLIENTÈLE

Toute personne vivant dans l'isolement à cause de son état physique ou social peut devenir bénévole ou bénéficiaire de ce service.

4. CRITÈRES

Selon la demande, possibilité de préserver l'anonymat. S'en tenir et accepter de recevoir un ou deux appels téléphoniques par semaine d'une durée d'environ quinze (15) minutes.

5. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole doit être disponible pour faire deux appels téléphoniques par semaine, où il devra être en mesure d'appliquer des éléments d'écoute active. Il s'engage à respecter la confidentialité des échanges, à éviter tout conflit d'intérêt et à ne pas conseiller, imposer ses perceptions ou ses valeurs, ou faire tout commentaire sur le lieu et la qualité de vie du bénéficiaire.

Le bénévole peut préserver son anonymat grâce à *67. Il est tenu de signaler à la responsable du Centre toute situation particulière et de rendre compte mensuellement du nombre de minutes passées au téléphone avec un bénéficiaire.

Le bénévole est aussi tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

6. CAS REFUSÉS

Sera refusée toute personne présentant des troubles causés par une maladie mentale ou une grande détresse psychologique nécessitant plus que de l'écoute.

ANIMATION EN FOYER

1. DÉFINITION

L'animation en foyer consiste en des activités à caractère récréatif, organisées par des bénévoles et tenues dans des foyers ou résidences de personnes âgées en perte d'autonomie.

2. OBJECTIFS

Divertir les personnes âgées par des activités à leur goût et répondant à leurs besoins.
Favoriser les échanges et le maintien d'un contact avec l'extérieur.

3. CLIENTÈLE

Les personnes âgées en perte d'autonomie qui vivent dans des résidences de moins de 40 personnes ou qui fréquentent un centre de jour.

Sont exclues : les clientèles des résidences de plus de 40 bénéficiaires (ces résidences ont pour la plupart du personnel rémunéré pour les loisirs de leur clientèle).

4. CRITÈRES

- Est admissible toute résidence publique ou privée de moins de 40 bénéficiaires sur le territoire desservi par le Centre qui héberge des personnes âgées en perte d'autonomie.

N.B. Exception faite pour le Centre d'accueil Marguerite-Adam.

- Il doit y avoir un minimum de cinq (5) participants aux activités. Sont exclus les employés et/ou propriétaires des résidences.

5. MANDAT DU BÉNÉVOLE

Les bénévoles de l'animation en foyer y sont affectés pour les activités récréatives et non pour l'entretien des lieux, pour des soins aux résidents ou pour du travail qui, en d'autres temps, serait rémunéré.

6. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole doit éviter tout conflit d'intérêt, en proposant ou aidant les bénéficiaires à déménager dans un autre foyer.

Il doit également rapporter au responsable de la résidence toute situation ambiguë ou inquiétude remarquée lors de l'animation au sujet d'un résidant et faire rapport de ses activités à la responsable du service du Centre.

Le bénévole doit également respecter les goûts des résidants et choisir des activités répondant à leurs besoins, être ponctuel et régulier dans son engagement et s'en tenir au rôle « d'animateur ».

Il lui est interdit de faire usage d'alcool ou de drogues avant et pendant les activités bénévoles.

Le bénévole est également tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences lors de formations offertes par le Centre.

7. RESPONSABILITÉS DU (DES) PROPRIÉTAIRE(S) DE RÉSIDENCES

Le(s) propriétaire(s) ou la direction doit(doivent) fournir un local propre, bien éclairé et chauffé afin de voir au bien-être des bénévoles et des bénéficiaires. Le(s) propriétaire(s) doit(doivent) s'assurer que des travaux (de rénovation, nettoyage) n'entravent pas le travail d'animation des bénévoles.

Il appartient au(x) propriétaire(s) ou à la direction d'amener les bénéficiaires au local des activités et de fournir le matériel requis.

Le(s) propriétaire(s) (ou la direction) doivent passer par le Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu pour recruter d'autres bénévoles du Centre.

8. FINANCEMENT DES ACTIVITÉS

Le financement des activités doit être assumé par la direction ou les propriétaires de ces résidences.

BIBLIOTHÈQUE CHEZ VOUS

1. DÉFINITION

« Bibliothèque chez vous » est un service de livraison à domicile qui offre des livres ou des documents audio fournis par une bibliothèque admissible.

2. OBJECTIFS

Permettre aux personnes âgées en perte d'autonomie d'avoir accès aux volumes disponibles en bibliothèque, sans avoir à se déplacer.

3. CLIENTÈLE

Les personnes âgées qui en font la demande et qui sont abonnées à la bibliothèque de leur municipalité. Ce service est offert aux villes de Beloeil, McMasterville, Mont-Saint-Hilaire et Otterburn Park.

4. CRITÈRES

Sont admissibles les personnes en perte d'autonomie de 65 ans et plus ayant peu d'occasions de se distraire et ne pouvant se déplacer.

5. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole doit assurer la livraison et la cueillette des livres.

Il doit prendre en note les suggestions et les demandes spéciales des bénéficiaires. Il doit prendre le temps de parler et de s'informer si tout est bien.

Lors d'appel téléphonique auprès des bénéficiaires, le bénévole peut préserver la confidentialité de son numéro de téléphone grâce à *67 (gratuit).

Il doit discuter s'il y a lieu avec la responsable de la bibliothèque des livraisons et commentaires des bénéficiaires.

Il est tenu de signaler à la responsable du Centre toute situation particulière et de rendre compte mensuellement du temps de bénévolat.

Le bénévole est également tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences lors de formations offertes par le Centre.

Il lui est interdit de faire usage d'alcool ou de drogues avant et pendant les activités bénévoles.

6. CAS REFUSÉS

Toute demande ne répondant pas aux critères du Centre ou de la clientèle visée.

BRISER L'ISOLEMENT

1. DÉFINITION

Ces rencontres visent à briser l'isolement des aînés. Elles permettent de fraterniser et de maintenir un contact avec l'extérieur.

2. OBJECTIFS

Faciliter la création d'un réseau social qui est restreint ou qui n'existe plus. Entretenir la dextérité, la mémoire et favoriser la prévention de l'abus aux aînés en les informant de leurs droits. Revaloriser ces personnes vieillissantes, par des exercices physiques, des divertissements et la création de lien d'amitié.

3. CLIENTÈLE

Après évaluation faite par la responsable du service, toute personne âgée qui vit dans l'isolement et qui répond aux critères.

4. CRITÈRES

Sont admissibles les personnes âgées de 70 ans et plus qui vivent encore à domicile ayant peu de contacts humains ou très peu d'occasions de se distraire.

5. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Les bénévoles font les achats, la préparation de la collation, le transport des bénéficiaires. Après chaque atelier, les bénévoles doivent aider à nettoyer, ranger et s'assurer de la propreté de la salle avant de quitter les lieux.

Les bénévoles doivent avoir une attitude accueillante et empreinte d'empathie. Ils doivent aussi accepter de travailler en équipe en respectant les rôles de chacun.

Les bénévoles sont aussi tenus d'assister aux réunions d'équipe de leur service et d'accepter de mettre à jour leurs compétences grâce aux formations offertes par le Centre; ils ne doivent pas non plus faire usage de l'alcool ou de drogues avant et pendant les activités bénévoles.

6. CAS REFUSÉS

Toute demande ne répondant pas aux critères du Centre ou de la clientèle visée.

CROISSANT D'ESPOIR

1. DÉFINITION

Croissant d'espoir est un groupe d'entraide offrant un soutien aux femmes vivant ou ayant vécu un cancer.

2. OBJECTIFS

- Regrouper les femmes victimes d'un cancer et leur apporter un soutien moral.
- Informer les femmes sur différents volets les concernant.
- Amener les femmes à se prendre en main pour devenir à leur tour des aidantes.

3. CLIENTÈLE / CRITÈRES

Les femmes de tout âge ayant ou ayant eu un cancer, désireuses de partager leur expérience et habitant dans la région.

4. ACTIVITÉS

Rencontres mensuelles, conférences, visites et accompagnement à l'hôpital ainsi qu'appels téléphoniques de soutien.

5. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

Les membres doivent respecter la confidentialité, accepter de devenir à tour de rôle aidées et aidantes, être disponibles à l'occasion pour faire des visites ou des appels téléphoniques aux membres du groupe.

Les membres sont également responsables de la comptabilité des dépenses annuelles et de la remise du bilan au Centre en fin d'année.

Les bénévoles sont aussi tenues d'assister aux réunions d'équipe de leur service et d'accepter de mettre à jour leurs compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

DÉPANNAGE ALIMENTAIRE

1. DÉFINITION

Le dépannage alimentaire est une intervention ponctuelle dans des situations problématiques.

2. OBJECTIF

Permettre à une personne ou à une famille de s'alimenter en attendant une entrée d'argent ou l'aide de proches. Favoriser la prise en charge et l'estime de soi des personnes. Orienter les gens vers d'autres ressources selon leurs besoins.

3. CLIENTÈLE

Personnes ou familles vivant une situation financière difficile qui les empêche de bien se nourrir.

4. CRITÈRES

Les personnes demandant un dépannage alimentaire doivent habiter les municipalités suivantes desservies par le Centre : Mont-Saint-Hilaire, Otterburn Park, Saint-Charles-sur-Richelieu, Saint-Denis-sur-Richelieu, Saint-Marc-sur-Richelieu et Saint-Jean-Baptiste. Les gens de Beloeil, McMasterville, Saint-Antoine-sur-Richelieu et St-Mathieu-de-Beloeil, sont desservis par d'autres organismes mandatés pour répondre à leurs demandes.

Chacune des demandes fait l'objet d'une évaluation de la situation, elle doit correspondre à un vrai besoin et ne doit pas créer de dépendance. Les gens ayant des besoins autres qu'alimentaires peuvent être orientés vers d'autres ressources.

Bien que chaque situation soit différente et traitée individuellement, nous offrons un maximum de cinq (5) dépannages par année. Quand un besoin spécifique est identifié, le nombre de dépannages peut être plus élevé.

5. PROCÉDURES

Le demandeur doit prendre rendez-vous avec le Centre pour une rencontre d'évaluation et doit fournir une preuve de résidence (tout papier officiel où le nom et l'adresse de la personne apparaissent). On lui remet, selon ses besoins, des aliments de base.

Les denrées non-périssables proviennent des surplus de la guignolée. Les denrées périssables sont achetées par le Centre selon les besoins et le budget disponible.

Le Centre entretient des relations de concertation avec les organismes offrant de l'aide alimentaire sur tout son territoire et réfère à ces organismes selon le besoin.

6. CAS REFUSÉS

Toute personne abusive ou toute personne incapable de démontrer une volonté de se prendre en main peut être refusée.

7. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole affecté à l'évaluation des demandes doit remplir adéquatement les formulaires prévus à cet effet. Le bénévole doit éviter la duplication des demandes. Il doit être capable d'écoute active et objective en mettant de côté les préjugés. Il doit faire preuve de patience et de courtoisie. Selon les besoins de la personne, des références à d'autres organismes lui sont suggérées. En tout temps, le bénévole intervient au meilleur de ses connaissances, de son jugement et de son discernement sans pour autant jouer le rôle d'un professionnel.

Le bénévole doit assurer une distribution équitable des denrées et garantir une saine administration du budget alloué par le Centre. Le bénévole voit au remplissage des tablettes, au roulement des denrées et aux inventaires. Le maintien de la propreté des locaux leur revient.

Le bénévole affecté à la gestion des statistiques fournira les rapports mensuels à la permanente responsable.

Le bénévole de l'équipe de l'aide alimentaire accepte de participer aux rencontres mensuelles prévues pour échanger sur les situations vécues et ainsi établir un climat de confiance entre les bénévoles du service. Le bénévole accepte aussi de mettre à jour ses compétences lors de formations offertes par le Centre. Il est fortement souhaitable que les bénévoles soient en devoir deux jours par mois.

Il est interdit de faire usage d'alcool ou de drogues avant et pendant les activités bénévoles.

DÎNERS AMICAUX

1. DÉFINITION

Les dîners amicaux sont des rencontres de personnes afin d'échanger et de socialiser autour d'un repas offert à prix modique, servi par une équipe de bénévoles.

2. OBJECTIFS

- Permettre à des personnes âgées en perte d'autonomie de fraterniser avec d'autres aînés de leur milieu.
- Briser l'isolement et favoriser le maintien à domicile.

3. CLIENTÈLE

Après évaluation par la responsable du Centre, toute personne âgée en perte d'autonomie vivant de l'isolement. Cependant, les personnes habitant les « résidences organisées »* ne sont pas admises puisque des activités de loisirs sont offertes par les propriétaires de ces résidences.

* Résidences organisées : Résidences de plus de 40 bénéficiaires.

4. CRITÈRES

Sont admissibles les personnes âgées ayant peu de contacts humains ou très peu d'occasions de se distraire ainsi que les personnes plus jeunes isolées et en perte d'autonomie. Les personnes admissibles doivent accepter, au début, d'être sur une liste d'attente, s'il y a lieu.

5. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Les bénévoles sont recrutés et intégrés par la responsable du Centre.

Le bénévole doit être capable de travailler en équipe tout en respectant les responsabilités de chacun.

Les bénévoles des groupes ont accepté, au préalable, de se partager certaines responsabilités : faire les achats, préparer la cuisine, organiser l'animation, faire le service aux tables, laver la vaisselle et s'impliquer dans l'accueil ou le transport.

Un bénévole est responsable de la petite caisse et rapporte au Centre, après chaque activité, le bilan des revenus et des dépenses.

Les bénévoles doivent avoir une attitude accueillante et empreinte d'empathie.

Les bénévoles sont aussi tenus d'assister aux réunions d'équipe de leur service et d'accepter de mettre à jour leurs compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

6. CAS REFUSÉS

Toute demande ne répondant pas aux critères du Centre ou de la clientèle visée.

M'AMIE TENDRESSE

1. DÉFINITION

Un service de jumelage entre une « grand-maman » et une famille ayant de très jeunes enfants. Le service M'amie Tendresse met l'accent sur le bien-être moral des familles en favorisant des liens intergénérationnels sans toutefois être un service de « relevailles ».

2. OBJECTIFS

Le jumelage d'une « grand-maman » à une mère qui a besoin d'appui, brise l'isolement des familles, les soutient moralement et facilite l'adaptation à la vie familiale.

3. CLIENTÈLE

Familles monoparentales et familles ayant besoin de soutien social et familial. Le plus souvent il s'agit de jeunes parents ou parents de jumeaux.

4. CRITÈRES

- Avoir un enfant de moins de 5 ans.
- Avoir peu ou pas de famille ou de réseau social.
- Toutefois ne sont pas exclues les autres familles qui sur référence d'un organisme du milieu pourraient avoir besoin du tel jumelage.

5. RESPONSABILITÉS DE LA BÉNÉVOLE

- La bénévole s'engage à visiter la famille un minimum de 3 heures par semaine.
- La bénévole doit fixer à l'avance l'heure et la journée de la visite en accord avec la famille et aviser de tout empêchement ou modification à l'horaire.
- La bénévole doit accepter d'amuser les enfants et s'occuper d'eux pendant que maman se repose.
- La bénévole ne doit jamais poser de geste à caractère médical ou thérapeutique, ni imposer ses vues.
- La bénévole s'engage à respecter la confidentialité des échanges et à ne pas consommer d'alcool ou de drogues avant ou pendant la rencontre.
- La bénévole doit remettre à la responsable du service, le compte du nombre d'heures passées avec la famille à tous les mois et lui faire mention de la situation courante.
- La bénévole est tenue d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

6. CAS REFUSÉ

- Situation familiale très problématique.
- Mère en dépression majeure.
- Famille où il y a de la violence.
- Famille ayant déjà un réseau d'aide établi.

7. DURÉE

La durée de l'engagement peut-être variable selon le besoin et l'intérêt de chacune des parties. À évaluer par la responsable et la bénévole.

MINIBUS

1. DÉFINITION

Le minibus est un service d'accompagnement et de transport offert par le Centre prioritairement à des groupes de personnes âgées ou vivant de l'isolement ayant peu de moyens ou de facilité pour se déplacer vers des activités récréatives.

2. OBJECTIFS

Offrir un moyen de transport et d'accompagnement à des petits groupes de personnes âgées afin de briser leur isolement tout en favorisant le maintien à domicile.

3. CLIENTÈLE

a) Des personnes à faible revenu, vivant de l'isolement demeurant à domicile ou en résidence. Pour être admissibles, elles doivent habiter sur le territoire desservi par le C.A.B.V.R. et être en perte d'autonomie.

Les personnes en chaise roulante peuvent se joindre au groupe avec un accompagnateur, mais doivent pouvoir s'asseoir sur un siège conventionnel.

b) Le minibus peut être mis à la disposition des organismes partenaires qui rejoignent le même type clientèle que notre clientèle cible.

4. CRITÈRES

Appeler au minimum cinq (5) jours à l'avance pour réserver le minibus. Idéalement, un délai de deux à trois semaines permet d'alléger la tâche des responsables et d'obtenir la date désirée pour la sortie.

Accepter de défrayer les coûts occasionnés par les déplacements du minibus selon une grille établie. S'ajoutent au tarif, les frais inhérents au conducteur quand la sortie l'exige.

Le demandeur doit accepter de fournir des informations pertinentes sur l'état de santé des passagers pour leur sécurité en cas d'imprévu.

5. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole doit être détenteur d'un permis de conduire de classe 4B. Lors du renouvellement du permis de conduire du bénévole, le CABVR remboursera le coût de l'examen médical requis si le bénévole a suivi le cours de réanimation offert par le Centre.

Il est entendu ici, qu'est considéré « bénévole », la personne qui répond à un service de l'organisme.

Le mandat du bénévole consiste à accompagner le groupe et voir à sa sécurité. C'est pourquoi le bénévole doit rester sur les lieux de l'activité.

Le conducteur bénévole doit prendre les informations nécessaires en ce qui concerne le trajet à prendre pour se rendre à l'endroit désiré.

Tout conducteur bénévole doit avoir une attitude responsable et empreinte d'empathie envers les bénéficiaires. Il ne doit jamais consommer d'alcool ou de drogues avant et pendant une mission. Il doit scrupuleusement respecter le Code de la route et les limites de vitesse. En cas de manquement, le bénévole sera le seul responsable.

Avant chaque sortie, il doit procéder à l'inspection de son véhicule et prendre connaissance des fiches des passagers, selon les procédures établies. Le conducteur doit aider les passagers à monter et à descendre du minibus.

Avant de faire monter un bénéficiaire dans le minibus, il peut, en tout temps, refuser de l'admettre à bord de son véhicule s'il juge que l'état de santé du bénéficiaire est trop à risque.

Le bénévole s'engage à rapporter au Centre la contribution du groupe de bénéficiaires dans une enveloppe scellée ainsi que sa feuille de route avec les fiches de passagers et le rapport d'utilisation du véhicule qu'il aura complété. Il s'engage à prévenir le responsable de l'entretien du minibus qu'un nettoyage est requis.

Le bénévole est aussi tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

Le Centre d'action bénévole de la Vallée-du-Richelieu possède un permis de « transport nolisé », émis par la Commission des transports du Québec.

Pour les déplacements, le remboursement du kilométrage sera établi selon une grille tenant compte des distances parcourues. Un montant est alloué pour le repas du conducteur, lorsque requis.

OPÉRATION SEPTEMBRE

1. DÉFINITION

Opération Septembre est un programme subventionné par Centraide qui aide certaines familles à défrayer une portion des coûts du matériel didactique de la rentrée scolaire.

2. OBJECTIF

Alléger les dépenses des familles éprouvant des difficultés financières lors de la rentrée scolaire.

3. CLIENTÈLE

Les familles aux prises avec des difficultés financières particulières et pour qui la rentrée scolaire pose un problème.

4. CRITÈRES

Avoir des enfants qui fréquentent l'école publique à plein temps et vivre une situation financière précaire.

5. CONSIDÉRATIONS

Seulement une portion des coûts du matériel didactique est défrayée. Le comité tient compte du niveau de revenu de chaque famille afin de déterminer le montant alloué.

6. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole recueille les informations et remplit adéquatement les formulaires prévus à cet effet. Il doit faire preuve de patience et de courtoisie. Un comité évalue la situation financière de la famille et émet un chèque au nom de l'école s'il y a lieu.

Un bénévole compile les statistiques et la responsable achemine le rapport à Centraide.

Le bénévole est tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences lors de formations offertes par le Centre.

Il lui est interdit de faire usage d'alcool ou de drogues avant ou pendant les activités bénévoles.

PARTAGE DE NOËL

1. DÉFINITION

Une activité organisée par le Centre où l'occasion est donnée à des personnes ou des familles à faible revenu de venir se préparer un panier de Noël.

Les personnes choisissent elles-mêmes, les aliments qu'elles souhaitent avoir. Un sac-cadeau est remis à chaque famille ou individu.

2. OBJECTIF

Permettre à ces personnes de passer la période des Fêtes avec une table mieux garnie. Égayer la période des Fêtes.

3. CLIENTÈLE

Est admissible tout individu ou famille vivant d'un salaire minimum ou de l'assurance-emploi, de l'assistance-emploi, ou en attente d'une pension d'invalidité et/ou éprouvant des difficultés financières.

4. CRITÈRES

- Habiter une des municipalités suivantes : Mont-Saint-Hilaire, Otterburn Park, Saint-Charles-sur-Richelieu, Saint-Denis-sur-Richelieu ou Saint-Jean-Baptiste.
- Répondre à l'évaluation faite par un bénévole mandaté pour le faire.

5. CONSIDÉRATIONS

L'activité « Partage de Noël » est rendue possible grâce aux municipalités de Mont-Saint-Hilaire, d'Otterburn Park, de Saint-Charles-sur-Richelieu, de Saint-Denis-sur-Richelieu et de St-Jean-Baptiste qui nous remettent les fruits de la guignolée qu'elles organisent sur leur territoire respectif ainsi que les denrées recueillies dans les écoles de ces mêmes villes.

La priorité est accordée aux familles avec enfants. En général, toutes les demandes sont acceptées si elles respectent les critères d'admissibilité.

Les gens des autres municipalités sont référés à leurs ressources respectives.

6. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Les responsabilités du bénévole changent selon la tâche effectuée.

a) Évaluation

Les bénévoles responsables de l'évaluation doivent remplir adéquatement les formulaires prévus à cet effet, diffuser les informations pertinentes, éviter la duplication des demandes et toujours faire preuve de patience et de courtoisie.

b) Tri des denrées reçues (journée de la Guignolée)

Les bénévoles classent les denrées selon les directives du responsable.

c) Fabrication des paniers

Le bénévole assiste et accompagne le bénéficiaire dans la préparation de son panier, dans le respect et la bonne humeur. Des barèmes sont établis afin de guider le bénévole quant à la quantité à donner.

d) Livraison des paniers

Le bénévole doit être en bonne forme physique et avoir un véhicule. La livraison des paniers ou le transport des bénéficiaires doit se faire dans le respect, le non-jugement et la bonne humeur.

e) Tous les bénévoles

La confidentialité et le non-jugement doivent être respectés par tous les bénévoles peu importe la tâche.

Tous les bénévoles sont tenus d'assister aux réunions d'équipe de leur service et d'accepter de mettre à jour leurs compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

Il est interdit de faire usage d'alcool ou de drogues avant ou pendant les activités bénévoles.

PETITES COURSES

1. DÉFINITION

Le service « Petites Courses » en est un d'accompagnement offert à des personnes âgées. Ce service favorise la prévention de la perte d'autonomie en donnant le choix de produits dont la personne a besoin ou des services lui assurant une saine qualité de vie. Dans certains cas, le bénévole fera les courses pour les personnes retenues à domicile.

2. OBJECTIF

Permettre à la clientèle visée de poursuivre une vie active et autonome diminuant ainsi le risque de dépendance, d'abus, de violence physique et psychologique.

3. CRITÈRES

Toute personne ayant besoin d'accompagnement pour faire ses courses, âgée de 65 ans et plus. Exceptionnellement, quelques personnes de moins de 65 ans pourront bénéficier du service.

4. NATURE DES PETITES COURSES

Épicerie, magasinage, visite d'un proche à l'hôpital ou autre, en autant que la course n'excède pas trois heures.

5. DÉLAI DE LA DEMANDE

Les demandes doivent être faites deux jours ouvrables avant la date prévue de la petite course. La disponibilité des bénévoles peut entraîner un changement dans le choix de l'heure ou de la journée demandée.

6. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole doit accompagner la personne dans ses démarches et doit se rendre disponible pour guider la personne dans ses choix. Il doit respecter l'entente convenue entre le bénéficiaire et le Centre. Cependant, avant de faire monter un bénéficiaire dans sa voiture, le conducteur bénévole peut en tout temps refuser de faire la « petite course » avec le bénéficiaire, s'il juge que l'état de santé de ce dernier ne lui permet pas un tel déplacement.

Le bénévole doit avoir une attitude empreinte d'empathie et de respect envers le bénéficiaire et ne doit jamais consommer d'alcool ou de drogues avant et pendant une « petite course ».

Le bénévole doit rapporter au Centre la contribution du bénéficiaire dans une enveloppe scellée et compléter la facture de son kilométrage. Il lui est interdit d'accepter tout pourboire.

Le bénévole est aussi tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

7. CONTRIBUTION

Afin de couvrir les frais d'utilisation de l'auto du bénévole, une contribution est demandée à chaque bénéficiaire. Cette contribution est calculée en fonction de l'endroit où réside le bénéficiaire et de la destination.

POPOTE ROULANTE

1. DÉFINITION

La popote roulante est un service de livraison à domicile de repas équilibrés, destiné à une clientèle répondant aux critères du Centre.

2. OBJECTIFS

- Assurer une saine alimentation à des personnes en perte d'autonomie et leur permettre de rester plus longtemps à domicile ou de faciliter leur convalescence.
- Offrir une visite continue et régulière favorisant un regard sur la qualité de vie du bénéficiaire.

3. CLIENTÈLE

Les aînés, les personnes en perte d'autonomie temporaire ou permanente ou les personnes en convalescence demeurant sur le territoire desservi par le Centre. Cependant, pour les régions plus éloignées, une entente est prise pour les modalités de livraison (fréquence), tout en tenant compte des frais occasionnés par cet éloignement.

4. CRITÈRES

Est admissible toute personne ne pouvant se cuisiner des repas à cause de certaines incapacités temporaires ou permanentes.

Les demandes doivent être faites par le bénéficiaire lui-même.

Le bénéficiaire doit accepter d'assumer le coût du repas ou faire la preuve de son incapacité de payer.

5. CONTRIBUTION DES BÉNÉFICIAIRES

Les repas sont vendus au prix fixé par le Centre.

6. PROCÉDURE DE LA LIVRAISON

Préférentiellement et par mesure de sécurité, la livraison doit être faite par des équipes de deux (2) bénévoles.

Le conducteur doit calculer son kilométrage à partir du Centre et rapporter la feuille de route signée par les 2 bénévoles avec la petite caisse.

7. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le mandat du baladeur consiste à livrer à domicile les repas selon sa feuille de route.

Le baladeur doit afficher une attitude responsable empreinte d'empathie envers les bénéficiaires et aviser le Centre de toute inquiétude perçue lors de la visite.

Dans le cadre de la livraison des repas, le baladeur doit s'en tenir aux tâches mandatées par le Centre et procéder à la cuisson des aliments si nécessaire.

Le baladeur ne doit en aucun cas poser un geste à caractère médical ou thérapeutique.

Le baladeur accepte de percevoir et de rapporter au Centre l'argent provenant de la vente des repas.

Le baladeur est aussi tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

Le baladeur ne doit jamais consommer d'alcool ou de drogues avant et pendant la livraison de la popote roulante.

8. CAS REFUSÉS

Sera refusée toute demande ne répondant pas aux critères du Centre ou de la clientèle visée.

VENTRE PLEIN, J'APPRENDS BIEN / LAIT-LUNDI

1. DÉFINITION

« Ventre plein, j'apprends bien » fournit des collations nutritives aux enfants moins favorisés fréquentant les écoles de notre territoire.

2. OBJECTIF

Favoriser l'apprentissage scolaire.

3. CLIENTÈLE

Jeunes écoliers issus de milieux moins favorisés.

4. PHILOSOPHIE DU SERVICE

« Ventre plein, j'apprends bien » a su acquérir une dimension sociale toute particulière en collaboration avec différents partenaires* afin d'aider des jeunes moins favorisés à bien commencer ou à poursuivre leur journée à l'école.

5. CRITÈRES

Les écoles voulant se prévaloir du service en font la demande, en identifiant les besoins des enfants. Elles acceptent d'entreposer et de distribuer les collations fournies par le Centre d'action bénévole.

6. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole est responsable de la vérification des besoins dans les écoles, des achats et de la livraison des collations.

Il doit garantir une saine administration du budget alloué par le Centre, accepter de travailler en collaboration avec la personne responsable du Centre d'action bénévole et de l'informer de l'évolution du service. Il doit également compter ses heures et en informer la responsable.

Le bénévole est aussi tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

7. CAS REFUSÉ

Sera refusée toute demande jugée abusive.

*Partenaires : les écoles, les donateurs et les marchands-fournisseurs.

LAIT-LUNDI

1. DÉFINITION

Distributions de berlingots de lait aux enfants de maternelles ou de première année dans les écoles qui en ont fait la demande.

2. OBJECTIF

Offrir un aliment sain et nutritif aux tout-petits et leur redonner le goût du lait.

3. CLIENTÈLE

Enfants de premières classes, des écoles du territoire qui en ont fait la demande.

4. PHILOSOPHIE DU SERVICE

« Lait-Lundi » a su acquérir une dimension sociale toute particulière en collaboration avec différents partenaires* afin d'aider des jeunes moins favorisés à bien commencer ou à poursuivre leur journée à l'école.

5. CRITÈRES

Les écoles voulant se prévaloir du service en font la demande, en identifiant les besoins des enfants. Elles acceptent d'entreposer et de distribuer les berlingots fournis par le Centre d'action bénévole.

6. APPROVISIONNEMENT

Le Centre s'occupe de commander le lait et les marchands locaux en font la livraison les lundis matins.

7. CAS REFUSÉ

Sera refusée toute demande jugée abusive.

VISITES AMICALES

1. DÉFINITION

Les visites amicales sont des visites d'amitié faites par un bénévole à une personne qui en a fait la demande afin de combler sa solitude et lui permettre ainsi un contact venant de l'extérieur. Cette visite se fait bien dans un but d'amitié et non de gardiennage.

2. OBJECTIFS

- Briser l'isolement engendré par la solitude que vivent des personnes à domicile ou en établissement.
- Permettre de développer un lien d'amitié.

3. CLIENTÈLE

Est admissible toute personne, indépendamment de son âge, vivant une situation d'isolement.

4. PERSONNES REFUSÉES

Quiconque présentant des troubles psychologiques, des problèmes importants de santé mentale ou des comportements nécessitant un suivi thérapeutique ou quelqu'un ayant des possibilités de se créer un réseau d'amis par ses propres moyens sera refusé.

5. CRITÈRES

Pour être admissible, la personne doit être retenue à la maison pour diverses raisons de santé, et n'avoir que peu ou pas de familles et d'amis.

La personne désirant une visite amicale doit en faire la demande elle-même et accepter de recevoir chez elle la visite d'un bénévole et ce, pour une heure ou plus par semaine. Cette visite n'a pas pour but de faire les « courses » de la personne.

6. RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE

Le bénévole s'engage à rencontrer le bénéficiaire au jour et à l'heure fixée d'avance ensemble et à aviser le bénéficiaire de tout empêchement.

Afin de préserver son intimité, il est fortement conseillé au bénévole de ne pas donner son numéro de téléphone et d'utiliser le code *67.

Le bénévole ne doit jamais poser de geste à caractère médical ou thérapeutique ni imposer ses vues.

Le bénévole doit éviter tout conflit d'intérêt, en proposant ou aidant les bénéficiaires à déménager dans un autre foyer.

Le bénévole s'engage aussi à respecter la confidentialité des échanges et à ne pas consommer d'alcool ou de drogues avant et pendant la rencontre.

Le bénévole doit remettre au responsable du service le compte du nombre d'heures passées avec son bénéficiaire à tous les mois et lui faire mention de situations particulières.

Le bénévole doit pouvoir faire la promotion des autres services du Centre.

Le bénévole est aussi tenu d'assister aux réunions d'équipe de son service et d'accepter de mettre à jour ses compétences grâce aux formations offertes par le Centre.

7. CONSIDÉRATION

Une demande de visite amicale est acceptée dans la mesure où un bénévole se rend disponible pour y répondre.

CERTIFICAT DE « BONNE ENTENTE »

Je, _____, consens à travailler bénévolement pour le CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU INC., selon mes capacités et ma disponibilité dans le cadre des activités que j'aurai choisies en respectant mon engagement selon la tâche qui m'a été confiée et ce sans aucune forme de rémunération.

LE C.A.B.V.R. ET SES BÉNÉVOLES DOIVENT :

- Respecter l'intégrité du bénéficiaire;
- Préserver l'anonymat du bénéficiaire et la confidentialité des échanges;
- Éviter d'entrer en conflit d'intérêt avec la clientèle;
- Faire tout en leur possible pour préserver l'image et la réputation de l'organisme.

Le C.A.B.V.R. peut, à l'occasion, solliciter ses bénévoles pour répondre aux besoins d'organismes différents. Les coordonnées des bénévoles ne seront alors transmises à ces organismes qu'avec leur consentement.

LES BÉNÉVOLES DOIVENT :

- S'en tenir aux limites de leur champ d'activité et de leur compétence tout en respectant le mandat pour lequel ils sont engagés;
- Respecter les politiques des divers services;
- Éviter d'utiliser le C.A.B.V.R. pour des fins personnelles;
- Aviser le C.A.B.V.R. de toute situation embarrassante vécue lors de leurs activités bénévoles.

Je dégage le C.A.B.V.R. de toute responsabilité quant aux accidents qui pourraient m'arriver dans le cadre des activités et des fonctions qui m'ont été attribuées.

J'autorise la direction du C.A.B.V.R. à faire une vérification de mon dossier de conducteur auprès des corps policiers et ce, une fois par année, si j'occupe un poste de conducteur.

J'accepte qu'une vérification de mes antécédents judiciaires soit faite.

Je suis tenu d'informer le C.A.B.V.R. de tout changement ou de toute modification de mes renseignements personnels.

J'ai reçu et pris connaissance de la politique de service et j'ai signé : _____
Bénévole

Nous recommandons l'embauche de ce bénévole _____
Membre du comité d'accueil
des nouveaux bénévoles

Date _____