



# Structure du bénévolat au Chez-Nous de Mercier-Est

<b>A.</b>	<b>Les comités de travail et de réflexion (bénévolat d'expertise) .....</b>	<b>2</b>
1.	Comité vie associative et démocratique .....	3
2.	Comité visibilité et autofinancement .....	4
3.	Comité sensibilisation aux enjeux des personnes âgées .....	5
<b>B.</b>	<b>Les groupes de bénévoles (bénévolat récurrent).....</b>	<b>6</b>
1.	Le secteur des activités .....	7
2.	Le secteur de l'entraide .....	14
3.	Le secteur de l'intervention.....	20
<b>C.</b>	<b>Bénévolat ponctuel.....</b>	<b>21</b>
1.	Le secteur des communications .....	22
2.	Le secteur de l'administration.....	26
3.	Le secteur des activités communautaires.....	29
4.	Le secteur de l'entraide .....	34
5.	Le secteur de l'intervention.....	37

# A. Les comités de travail et de réflexion (bénévolat d'expertise)

## Description :





- Les comités ou les groupes de réflexion et d'action sont composés d'au moins trois **membres actifs**.
- Ils développent des activités, des projets ou des dossiers dans les limites du plan d'action de l'organisme et du budget annuel.
- La direction générale est membre d'office de ces comités, elle reçoit les avis de convocation, les ordres du jour et autres documentations. Elle peut assister aux rencontres et prendre la parole.
- Les comités qui réalisent des activités le font en collaboration avec la direction générale et la tiennent informée de leurs actions.

## Fonctionnement des comités de travail et de réflexion :





- Un avis de convocation doit être envoyé par la coordination du comité avant chaque réunion.
- Un ordre du jour est préparé par la coordination du comité et remis aux membres avant chaque réunion par la coordination du comité.
- Une secrétaire est nommée au début de chaque réunion et un bilan des recommandations du comité est préparé à la fin de la réunion par la secrétaire.
- Le bilan est validé par la coordination du comité et envoyé à tous les membres du comité, le bilan de chaque réunion des comités est envoyé à la direction générale et la direction générale donne un résumé des rencontres des différents comités lors des réunions du conseil d'administration.
- Les comités actions doivent s'arrimer avec les orientations stratégiques et le plan d'action de l'organisme. Le conseil d'administration doit adopter la création d'un nouveau comité de réflexion et d'action permanent et chaque comité doit se doter d'un plan d'action annuel qui est validé par la direction générale. La direction générale siège d'office aux comités.





## Les comités :

1. Comité vie associative et démocratique (coordonné par la direction générale)
2. Comité visibilité et autofinancement (coordonné par secteur des communications)
3. Comité sensibilisation aux enjeux des personnes âgées (coordonnée par l'intervention)

1. Comité vie associative et démocratique	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir sur des moyens pour favoriser la participation des membres à la vie associative et démocratique.</li> <li>• Le comité organise des initiatives et événements en ce sens.</li> <li>• Ce mandat se réalise en cohérence avec les orientations stratégiques et doit s'arrimer avec le plan d'action annuel de l'organisme.</li> </ul>
 COMPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 8 à 10 membres               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Direction générale</li> <li>○ 1 membre du CA</li> <li>○ 2 à 4 membres</li> <li>○ 4 employés (responsable des communications, adjoint à la direction, secrétaire, responsable des activités communautaires)</li> </ul> </li> </ul>
 RÉUNIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 par année (janvier, avril, août)</li> </ul>
 EXEMPLES D'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, adapter, diffuser et mettre à jour des outils liés à l'adhésion               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : guide d'accueil, dépliant, politique d'adhésion, etc.</i></li> </ul> </li> <li>• Diffuser et partager le code de vie ou code d'éthique auprès des membres</li> <li>• Organiser des événements pour accueillir les nouveaux membres               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : jumelage, invitations ciblées lors de la JIA, etc.</i></li> </ul> </li> <li>• Remettre une trousse d'adhésion aux nouveaux membres</li> <li>• Organiser une journée de réflexion au mois de février</li> <li>• Accompagner la direction générale dans l'organisation de l'AGA</li> <li>• Réfléchir à des sondages de satisfaction à faire passer aux membres afin d'évaluer leur niveau de satisfaction des services reçus</li> <li>• Organiser des occasions d'échanges informels et formels entre les membres et la direction générale pour répondre aux questions des membres et partager des informations relatives aux fondements (vision, mission, valeurs) et aux orientations de l'organisme               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : cafés-causeries, dîner avec les employés, etc.</i></li> </ul> </li> </ul>

## 2. Comité visibilité et autofinancement

 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trouver des stratégies pour promouvoir les services et les activités du Chez-Nous auprès des membres (visibilité interne) et des aînés du quartier Mercier-Est (visibilité externe)</li><li>• Organiser des événements de collectes de fonds pour l'organisme</li><li>• Trouver des commanditaires pour la programmation trimestrielle</li><li>• Promouvoir des occasions de bénévolat auprès de la population.</li><li>• Ces mandats se réalisent en cohérence avec les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'organisme.</li></ul>
 COMPOSITION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entre 6 et 9 membres<ul style="list-style-type: none"><li>○ Direction générale</li><li>○ 2 à 4 membres</li><li>○ 4 membres de l'équipe (responsable des communications, responsable des activités communautaires, responsable de l'entraide, intervenante de proximité)</li></ul></li><li>• Coordonné par le responsable des communications</li></ul>
 RÉUNIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 à 4 par année</li></ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visibilité externe :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rester à l'affût des opportunités de visibilité</li><li>○ Participer à des événements dans le quartier pour promouvoir les services et activités<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Ex. : foire commerciale, fêtes de quartiers, kiosques dans des parcs, etc.</i></li></ul></li></ul></li><li>• Visibilité interne :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Définir un plan d'activité pour inciter les membres à participer aux activités<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Ex. : recruter des bénévoles pour promouvoir les activités du centre, faire des appels auprès des membres, bouche-à-oreille, affichage, annonce dans les cours, etc.</i></li></ul></li><li>○ Organiser des événements de collecte de fonds<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Ex. : vente artisanale, des événements et kiosques de visibilités (Foire Hochelaga), campagne Centraide</i></li></ul></li><li>○ Faire de la prospection auprès de commanditaires pour la programmation<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Ex. : faire des appels, dresser des listes, etc.</i></li></ul></li><li>○ Participer à des événements pour promouvoir les occasions de bénévolat au Chez-Nous<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Ex. : kiosque dans parcs, fêtes de quartier, etc.</i></li></ul></li></ul></li></ul>

3. Comité sensibilisation aux enjeux des personnes âgées	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir sur les enjeux susceptibles de toucher les personnes âgées</li> <li>• Planifier/organiser des initiatives et événements pour sensibiliser la population aux enjeux susceptibles de toucher les personnes âgées (fraude, intimidation, âgisme, santé, maltraitance, etc.)</li> <li>• Réfléchir sur les outils/moyens de communication à cet effet.</li> <li>• Ces mandats se réalisent en cohérence avec les orientations stratégiques et doivent s'arrimer avec le plan d'action annuel de l'organisme.</li> </ul>
 COMPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 8 et 9 membres :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Direction générale</li> <li>○ 3 à 4 membres</li> <li>○ 4 membres de l'équipe (intervenant de proximité, intervenant de milieu en HLM, responsable des communications, responsable de l'entraide)</li> </ul> </li> <li>• Coordonné par l'intervenant de proximité</li> </ul>
 RÉUNIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 à 4 par année</li> </ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des événements et des initiatives pour souligner certains enjeux               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : mois de la prévention à la fraude, journée de sensibilisation LGBT+ et la journée de LCMA, etc.</i></li> </ul> </li> <li>• Réfléchir sur les outils de communication concernant les enjeux susceptibles de toucher les aînés</li> <li>• Soutenir les actions du « projet relais »</li> <li>• Organiser des cafés-rencontres avec les aînés vulnérables du quartier pour connaître leur besoin</li> <li>• Offrir des formations et conférences aux membres et bénévoles sur les enjeux liés aux aînés</li> <li>• Rester à l'affût des travaux du projet de gériatrie sociale</li> </ul>

## B. Les groupes de bénévoles (bénévolat récurrent)

### Description :

- Les groupes de bénévoles récurrents sont un regroupement d'au moins trois **membres actifs** qui manifestent leurs envies de faire du bénévolat selon différents champs d'intérêt et par secteur d'activité (entraide, intervention, activités).
- Chaque groupe de bénévoles est coordonné par un employé de l'organisme selon le secteur duquel il relève.
- Les bénévoles qui participent aux groupes s'engagent à adhérer aux fondements de l'organisme (mission, vision et valeurs) et s'engagent à participer de manière continue (au moins 1 an).
- Les actions et décisions prises par les groupes sont déterminées de façon collective et par consensus.
- Des activités d'autofinancement peuvent être réalisées pour compléter les budgets alloués aux groupes.
- Les budgets des groupes sont déterminés par la direction générale au début de l'année financière et sont entérinés par le conseil d'administration.
- Les bénévoles peuvent être appelés à siéger aux rencontres des comités de travail et de réflexion.





### Fonctionnement des groupes de bénévoles :





- Un avis de convocation doit être envoyé par la coordination du groupe avant chaque réunion.
- Un ordre du jour est préparé par la coordination du comité et remis aux membres avant chaque réunion par la coordination du comité.
- Une secrétaire est nommée au début de chaque réunion et un bilan des actions du groupe est préparé à la fin de la réunion par la secrétaire.
- Le bilan est validé par la coordination du comité et envoyé à tous les membres du comité
- Le bilan de chaque réunion des comités est envoyé à la direction générale
- Les groupes doivent s'arrimer avec les orientations stratégiques et le plan d'action de l'organisme
- La direction générale doit approuver la création d'un nouveau groupe de bénévoles.

### Groupes de bénévoles (par secteur) :





- 1. Le secteur des activités
  - a. Groupe responsable des événements de socialisation
  - b. Groupe responsable des activités communautaires de la programmation régulière
  - c. Groupe responsable des artisans
  - d. Groupe des Cousettes
  - e. Groupe environnement/embellissement du paysage
  - f. Groupe de l'accueil des membres
  - g. Groupe de la bibliothèque
- 2. Le secteur de l'entraide
  - a. Groupe de la clinique d'impôts
  - b. Groupe des chauffeurs de l'accompagnement-transport
  - c. Groupe des agents de liaison de l'accompagnement-transport
  - d. Groupe de responsables des Petites Douceurs
  - e. Groupe des appels d'amitié
  - f. Groupe fête de reconnaissance des bénévoles
- 3. Le secteur de l'intervention
  - a. Groupe des citoyens-relais





## 1. Le secteur des activités





a. Groupe responsable des événements de socialisation	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superviser la planification et la logistique des événements de socialisation dans le respect du budget alloué</li><li>• Réfléchir sur les moyens inclusifs d'assurer la promotion des événements de socialisation</li><li>• Assurer une participation inclusive de tous les membres aux activités de socialisation (personne à mobilité réduite, différents groupes d'âge, etc.).</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toute personne ayant une passion pour la planification événementielle, de la facilité à contacter des fournisseurs, une personne créative et organisée.</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le groupe pourrait être appelé à organiser des initiatives de collecte de fonds au besoin pour augmenter le budget alloué d'un événement.</li></ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réfléchir et déterminer les événements de socialisation<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Ex. : Fête de printemps, Fête de la rentrée (JIA), fête de Noël, Saint-Valentin</i></li></ul></li><li>• Superviser la planification et la logistique des événements de socialisation<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Ex. : contacter les fournisseurs, effectuer les réservations requises, assurer le respect des normes, assurer la gestion de l'équipe de bénévoles recrutés pour l'occasion</i></li></ul></li><li>• Réfléchir sur des initiatives qui favorisent la participation inclusive de tous les membres<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Ex. : prévoir des activités susceptibles d'intéresser tous les membres, réfléchir sur les modes de promotions des fêtes, etc.</i></li></ul></li><li>• Assurer le respect du budget alloué et faire de la collecte de fonds au besoin.</li></ul>

<b>b. Groupe responsable des activités communautaires de la programmation régulière</b>	
 <b>MANDATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une cohésion dans la diffusion des messages aux membres</li> <li>• Assurer le bon déroulement des activités</li> <li>• Être la courroie de transmission entre les membres et la responsable des activités communautaires</li> <li>• Adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs)</li> <li>• Veiller au bon usage des locaux</li> <li>• Assurer l'organisation d'activités inclusives et adaptées aux besoins de tous les membres.</li> <li>• Les responsables d'activités doivent appuyer le centre dans les décisions (ex. : choix des locaux, heures d'activités, etc.) et offrir une formation ou une activité de qualité avec conviction et dans le respect de l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de l'aîné.</li> <li>• Les responsables doivent avertir les membres de toutes annulations d'une activité/cours soit pour l'absence du responsable, dans le cas d'une tempête ou autres.</li> </ul>
 <b>PROFIL RECHERCHÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne ayant la volonté et les compétences d'offrir une activité communautaire structurée (activité physique, socialisation, culturelle, artistique, etc.), une facilité et de l'expérience dans l'animation de groupe.</li> <li>✓ Une personne bienveillante et organisée.</li> <li>✓ La personne doit porter les valeurs du centre et doit appuyer le centre dans l'application des procédures et politiques.</li> </ul>
 <b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le groupe responsable des activités communautaires de la programmation régulière est composé de bénévoles et de personnes rémunérées responsables des activités récurrentes de la programmation trimestrielle (activités physiques, activités culturelles/artistiques, activités de socialisation, cours, etc.). Ce sont principalement des entraîneurs, des professeurs, des responsables des jeux de cartes et des responsables artisans qui sont membres de ce groupe.</li> </ul>
 <b>EXEMPLES D' ACTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rester à l'affut des nouvelles du centre (via les infolettres) dans le but de transmettre les informations aux membres</li> <li>• Offrir des activités de qualités aux membres</li> <li>• Participer aux rencontres bisannuelles organisées par la responsable des activités communautaires</li> <li>• Adhérer et transmettre les fondements du centre (vision, mission, valeurs)</li> <li>• Appliquer et faire appliquer les mesures sanitaires</li> <li>• Encourager les membres à participer collectivement aux montages/démontages des salles</li> <li>• Assurer le bon usage des locaux</li> <li>• Être la courroie de transmission entre les membres et la responsable des activités communautaires</li> <li>• Assurer un milieu inclusif</li> </ul>











<b>c. Groupe responsable des artisans</b>	
 <b>MANDATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réfléchir sur des stratégies pour promouvoir les produits artisanaux du Chez-Nous dans le but de faire de la collecte de fonds et d'offrir une visibilité aux artisans du centre.</li> <li>• Assurer une cohésion dans la diffusion des messages aux membres</li> <li>• Assurer le bon déroulement des activités</li> <li>• Être la courroie de transmission entre les membres et la responsable des activités communautaires</li> <li>• Adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs)</li> <li>• Veiller au bon usage des locaux</li> <li>• Assurer l'organisation d'activités inclusives et adaptées aux besoins de tous les membres.</li> <li>• Les responsables d'activités doivent appuyer le centre dans les décisions (ex. : choix des locaux, heures d'activités, etc.) et offrir une formation ou une activité de qualité avec conviction et dans le respect de l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de l'aîné.</li> <li>• Les responsables doivent avertir les membres de toutes annulations d'une activité/cours soit pour l'absence du responsable, dans le cas d'une tempête ou autres.</li> </ul>
 <b>PROFIL RECHERCHÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne ayant des talents artisanaux (tricot, crochet, création de cartes, création de bijoux, etc.), une capacité d'animer des groupes, favoriser le transfert des compétences (enseigner les techniques).</li> <li>✓ Une personne dynamique et patiente.</li> </ul>
 <b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le groupe des artisans est composé des bénévoles responsables des activités/cours d'artisanat du centre (crochet, tricot, cartes de souhaits et bijoux).</li> </ul>
 <b>EXEMPLES D'ACTIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et organiser les ventes au centre et dans le quartier</li> <li>• Se greffer à des événements dans le quartier</li> <li>• Prendre contact auprès des commerçants locaux pour promouvoir les produits</li> <li>• Offrir des dons aux familles et aux personnes démunies du quartier</li> <li>• Rester à l'affut des occasions de vente au centre et dans le quartier</li> </ul>

<b>d. Groupe des Cousettes</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une cohésion avec le groupe de bénévoles</li> <li>• Assurer le bon déroulement du service</li> <li>• Être la courroie de transmission entre les membres et la responsable des activités communautaires</li> <li>• Veiller au bon usage des locaux</li> <li>• Avertir les membres de toutes annulations dans le cas d'une tempête ou autres.</li> </ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne ayant des notions de base en couture, un bon esprit d'équipe et une volonté de transmettre ses connaissances auprès des jeunes.</li> </ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le groupe des Cousettes est composé de bénévoles couturières ayant pour mandat d'offrir un service de retouches et de réparations de vêtements à faible coût aux citoyens de Mercier-Est dans le but de promouvoir le développement durable par le recyclage des vêtements, de favoriser la socialisation, de transmettre les connaissances en couture (ex. dans le cadre d'initiatives intergénérationnelles) et de faire de la collecte de fonds pour l'organisme. Le groupe désigne une bénévole responsable de ce groupe.</li> <li>• Les bénévoles de ce groupe doivent appuyer le centre dans les décisions (ex. : choix des locaux, heures d'activités, etc.).</li> </ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des retouches de vêtements sur une base hebdomadaire</li> <li>• Participer à des réunions de suivi avec la bénévole responsable et la responsable des activités communautaires</li> <li>• Participer à des initiatives intergénérationnelles</li> <li>• Transmettre ses connaissances et compétences aux autres</li> <li>• Recruter de nouvelles personnes</li> <li>• Promouvoir le service des Cousettes dans la communauté de Mercier-Est</li> </ul>





<b>e. Groupe environnement/embellissement du paysage</b>	
 <p><b>MANDATS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer de meilleures pratiques environnementales au Chez-Nous</li> <li>• Transmettre et former les membres et bénévoles à de meilleures pratiques environnementales</li> <li>• S'occuper de l'embellissement et de la propreté du Chez-Nous (contribuer à la propreté du centre et du jardin, favoriser des projets d'aménagements horticoles)</li> <li>• Produire un bilan annuel des actions environnementales posées par le groupe</li> </ul>
 <p><b>PROFIL RECHERCHÉ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne qui adhère aux initiatives de l'économie circulaire et bonnes pratiques environnementales et a un intérêt pour informer et sensibiliser les membres à l'environnement.</li> <li>✓ Une capacité de travailler en équipe et un sens de créativité sont des atouts.</li> </ul>
 <p><b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les actions du groupe de bénévoles doivent s'arrimer avec les fondements (mission, vision, valeurs) et le plan d'action de l'organisme</li> </ul>
 <p><b>EXEMPLES D' ACTIONS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un plan d'action</li> <li>• Sensibiliser les membres aux bonnes pratiques environnementales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : favoriser le recyclage, utilisation de cuillères au lieu des bâtons, éliminer l'utilisation des bouteilles en plastique, acheter en vrac, parler de « zéro déchet », compostage, création de jardins, réfléchir sur des ateliers de sensibilisation, s'occuper de l'embellissement et de la propreté du centre (nettoyage du jardin, organiser des corvées de nettoyage interne et externe, planter des fleurs, etc.)</i></li> </ul> </li> <li>• Favoriser des projets d'aménagements horticoles</li> <li>• Produire un bilan annuel des actions environnementales posées par le groupe.</li> </ul>





## f. Groupe de l'accueil des membres




 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favoriser la socialisation et l'interaction entre membres</li><li>• Établir un bon contact avec les gens</li><li>• Diriger les membres vers le secrétariat au besoin</li><li>• Prendre les présences aux activités et cours</li><li>• Faire le café</li><li>• Servir les breuvages et collations</li><li>• Gérer la petite caisse</li><li>• S'assurer que l'aire d'accueil est propre et rangée</li><li>• Faire la gestion du stock (breuvages, collation, crème, laits, etc.)</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	✓ Toute personne discrète et respectueuse de la confidentialité, accueillante, chaleureuse, dynamique, patient, rigoureux et qui fait preuve de beaucoup d'entregent.
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le groupe de l'accueil des membres est composé de bénévoles responsables de l'accueil des membres et du service « café du Chez-Nous ».</li><li>• Les bénévoles accueillants doivent adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs)</li><li>• Les accueillants sont aussi responsables d'informer les membres des activités et événements du centre et d'appliquer les politiques et procédures du centre</li><li>• En contexte de pandémie, le bénévole accueillant doit s'assurer que les membres signent le registre de présence et doit faire respecter les mesures sanitaires auprès des membres</li></ul>
 EXEMPLES D'ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à des rencontres trimestrielles avec la responsable des activités communautaires</li><li>• Participer à des formations</li><li>• S'approprier des activités de la programmation et informer les membres au besoin</li><li>• Référer les personnes vers la secrétaire au besoin</li><li>• Offrir un accueil chaleureux aux membres</li><li>• Prendre les présences aux activités et cours</li><li>• Faire le café</li><li>• Servir les breuvages et collations</li><li>• Gérer la petite caisse</li><li>• S'assurer que l'aire d'accueil est propre et rangée</li><li>• Faire la gestion du stock (breuvages, collation, crème, laits, etc.)</li><li>• En contexte de pandémie, le bénévole accueillant doit s'assurer que les membres signent le registre de présence et doit faire respecter les mesures sanitaires auprès des membres</li></ul>

<b>g. Groupe de la bibliothèque</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner le service de prêt des livres au Chez-Nous.</li> <li>• Acquérir de nouveaux livres en cohérence avec sa politique de collectionnement</li> <li>• Mettre en place des procédures permettant le bon fonctionnement de la bibliothèque par ses usagers</li> <li>• Rester à l'affut des thématiques de livres et des auteurs susceptibles d'intéresser les membres.</li> </ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne passionnée par la lecture, courtoise, rigoureuse, ordonnée, ayant le souci du détail et qui fait preuve de beaucoup d'entregent.</li> </ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des rencontres trimestrielles avec la responsable des activités communautaires</li> <li>• Classer des livres</li> <li>• Vérifier les prêts et les retours</li> <li>• Vérifier le cartable d'emprunt</li> <li>• Communiquer avec les membres qui n'ont pas retourné les livres au besoin</li> <li>• Tenir l'inventaire des livres</li> <li>• Faire l'achat de nouveaux livres en fonction du budget établi</li> <li>• Participer aux activités d'autofinancement de la bibliothèque (ventes de bric-à-brac, etc.)</li> </ul>





## 2. Le secteur de l'entraide





<b>a. Groupe de la clinique d'impôts</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compléter les déclarations d'impôts durant tout le mois de mars auprès des aînés de 55 ans et plus à faible revenu résident de Mercier-Est</li><li>• Participer activement aux réunions de préparation et aux formations offertes</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toute personne ayant de l'expérience préalable pour remplir des déclarations d'impôt</li><li>✓ Avoir une facilité à utiliser des logiciels informatiques</li><li>✓ Avoir de l'expérience avec le logiciel de transmission des déclarations (un atout)</li><li>✓ Être autonome ponctuel, fiable, honnête et ayant une facilité à interagir avec des aînés</li><li>✓ Faire preuve de discrétion</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
 EXEMPLES D'ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer aux réunions d'information et d'intégration organisées par la responsable de l'entraide.</li><li>• Participer aux formations offertes par la personne bénévole responsable</li><li>• Aider à l'organisation de la logistique les journées de la clinique (prévues au mois de mars)</li><li>• Être présent lors des journées de la clinique pour remplir les déclarations de manière autonome</li><li>• Participer à des rencontres d'évaluation de l'événement</li></ul>

<b>b. Groupe des chauffeurs de l'accompagnement-transport</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre aux demandes de service de transport-accompagnement vers les rendez-vous médicaux dans le but d'améliorer la qualité de vie des aînés en perte légère d'autonomie et de favoriser leur maintien dans la communauté</li> <li>• Orienter et guider les bénéficiaires vers les services du Chez-Nous</li> <li>• Percevoir le paiement du transport des bénéficiaires</li> <li>• Assurer la tenue et le transfert des informations concernant le transport (lieux du transport, heures de bénévolats effectuées, etc.) auprès de la responsable de l'entraide</li> </ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne ayant accès à un véhicule, une bonne conduite automobile et un permis de conduire valide</li> <li>✓ Être disponible au moins une journée par semaine</li> <li>✓ Être ponctuel et fiable, honnête et ayant une facilité à interagir avec des aînés</li> <li>✓ Faire preuve de discrétion</li> <li>✓ Une vérification du dossier de conduite sera faite pour ce poste</li> </ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les chauffeurs de l'accompagnement-transport doivent effectuer des transports médicaux vers les hôpitaux/CLSC ou pour des commissions. Ils doivent attendre les bénéficiaires durant leur rendez-vous et socialiser avec eux. Les frais de km et d'usure du véhicule sont remboursés par le bénéficiaire.</li> <li>• Les bénévoles de ce groupe doivent adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs)</li> </ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions organisées par la responsable de l'entraide</li> <li>• Suivre les formations nécessaires</li> <li>• Consulter les programmations et infolettres afin de transmettre les informations aux membres</li> <li>• Tenir une rencontre annuelle avec l'intervenante de proximité</li> <li>• Distribuer ses cartes aux bénéficiaires dans le besoin, etc.</li> </ul>





<b>c. Groupe des agents de liaison de l'accompagnement-transport</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la prise de rendez-vous du service de l'accompagnement-transport en jumelant les bénéficiaires avec les bénévoles-chauffeurs dans le but d'améliorer la qualité de vie des aînés en perte légère d'autonomie et de favoriser leur maintien dans la communauté.</li> <li>• Répondre au téléphone et utiliser le tableau de suivi des rendez-vous pour effectuer le jumelage des bénéficiaires et bénévoles-chauffeurs en transmettant les informations nécessaires aux deux parties (nom, heure, destination, coût).</li> </ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne ayant des habilités à utiliser un ordinateur</li> <li>✓ Avoir de l'entregent</li> <li>✓ Être à l'écoute et discret</li> <li>✓ Être disponible au moins une demi-journée par semaine</li> </ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénévoles de ce groupe doivent adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs).</li> </ul>
 EXEMPLES D'ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions organisées par la responsable de l'entraide</li> <li>• Suivre des formations au besoin</li> <li>• Répondre au téléphone et placer des rendez-vous pour les bénéficiaires</li> <li>• Être à l'écoute des demandes des bénéficiaires et les référer vers la responsable de l'entraide au besoin</li> </ul>







<b>d. Groupe de responsables des Petites Douceurs</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir un moment de socialisation à des personnes âgées seules et en légère perte d'autonomie dans le but de briser leur isolement.</li> <li>• Organiser et animer des activités de socialisation</li> <li>• Participer à l'organisation et le bon déroulement des journées d'activités tout en respectant les choix et intérêts.</li> </ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute personne dynamique ayant une capacité d'animer un groupe et de contribuer au bien-être d'une clientèle dans le besoin</li> <li>✓ Être disponible une demi-journée par mois pour animer l'activité et quelques heures par mois pour préparer et planifier l'activité</li> </ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénévoles de ce groupe doivent adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs).</li> </ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions organisées par la responsable de l'entraide</li> <li>• Organiser des activités d'animation avec l'aide de la responsable de l'entraide</li> <li>• Offrir un bel accueil chaleureux aux participants</li> <li>• Suivre des formations au besoin</li> <li>• Fournir des comptes rendus à la responsable de l'entraide</li> <li>• Recueillir les commentaires des participants</li> </ul>

<b>e. Groupe des appels d'amitié</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir des appels d'écoute à des aînés seuls sur une base hebdomadaire dans le but de briser la solitude, d'offrir de l'écoute active et de répondre aux besoins par du référencement vers nos services et ceux de nos partenaires.</li> </ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quelques notions informatiques</li> <li>✓ À l'écoute (attentif et réceptif)</li> <li>✓ Discret et respectueux (confidentialité)</li> <li>✓ Disponible pour effectuer entre 8 à 10 appels par semaine (appels de maximum 20 minutes)</li> </ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénévoles de ce groupe doivent adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs).</li> </ul>
 EXEMPLES D' ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des réunions de suivis mensuelles avec la responsable de l'entraide et l'intervenante de proximité</li> <li>• Participer à des formations</li> <li>• Référer et orienter les personnes aînées vers les ressources en cas de besoins</li> <li>• Remplir et garder à jour le tableau de suivi Excel après chaque appel</li> <li>• Échanger et partager les enjeux vécus par les aînés auprès de l'intervenante de proximité</li> </ul>

## f. Groupe fête de reconnaissance des bénévoles

 <p>MANDATS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer à la planification et la logistique de la fête de reconnaissance des bénévoles dans le respect du budget alloué</li> <li>• Collaborer à la sélection des bénévoles de l'année</li> <li>• Réfléchir sur des moyens pour assurer une participation inclusive de tous les bénévoles (personne à mobilité réduite, différents groupes d'âge, etc.).</li> </ul>
 <p>PROFIL RECHERCHÉ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Passion pour la planification événementielle</li> <li>✓ Facilité à contacter des fournisseurs</li> <li>✓ Créativité</li> <li>✓ Organisation</li> </ul>
 <p>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
 <p>EXEMPLES D' ACTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des réunions de préparation,</li> <li>• Faire partie du comité de sélection des bénévoles de l'année et remplir la grille de sélection de manière objective,</li> <li>• Collaborer à la planification et la logistique des événements de socialisation             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : contacter les fournisseurs, effectuer les réservations requises, assurer le respect des normes, assurer le bon accueil des membres lors de l'événement (prise des présences), effectuer les achats, assurer le montage des salles ainsi que la gestion de l'équipe de bénévoles recrutés pour l'occasion, etc.</i></li> </ul> </li> <li>• Réfléchir sur des initiatives qui favorisent la participation de tous les membres (inclusif) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : prévoir des activités susceptibles d'intéresser tous les membres</i></li> </ul> </li> <li>• Réfléchir sur les modes de promotions de la fête             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Ex. : infolettres, programmation, bouche-à-oreille, lors des activités, etc.</i></li> </ul> </li> <li>• Assurer le respect du budget alloué et faire de la collecte de fonds au besoin.</li> </ul>

### 3. Le secteur de l'intervention

a. Groupe des citoyens-relais	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favoriser le développement du quartier par et pour les citoyens, en les mobilisant pour créer des liens de solidarité, en brisant leur isolement et en leur faisant connaître les ressources dont ils ont besoin.</li><li>• Trouver des moyens créatifs (kiosque, présence à des fêtes de quartier, etc.) d'aller vers les résidents du quartier</li><li>• Faire connaître les ressources pour briser l'isolement des personnes vulnérables.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toute personne engagée ayant à cœur le bien-être des personnes isolées</li><li>✓ Être disponible entre 4 à 7 heures par semaine</li><li>✓ Aimer travailler en équipe</li><li>✓ Avoir de l'entregent</li><li>✓ Avoir une facilité à aller vers les gens</li><li>✓ Assurer la confidentialité des informations personnelles reçues des personnes rencontrées</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bénévoles de ce groupe doivent adhérer/transmettre les fondements de l'organisme aux membres (mission, vision, valeurs).</li></ul>
 EXEMPLES D'ACTION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à des formations et des réunions hebdomadaires</li><li>• Suivre des formations</li><li>• Maîtriser les ressources du quartier</li><li>• Tenir des présences sociales dans le quartier pour cibler les personnes dans le besoin</li><li>• S'engager à devenir un citoyen bienveillant</li><li>• Être à l'écoute des citoyens</li><li>• Savoir vers qui référer</li></ul>

# C. Bénévolat ponctuel




## Description :

- Le bénévolat ponctuel s'adresse à toute personne désirant offrir un soutien à la mission de l'organisme de manière ponctuelle.
- Les bénévoles ponctuels ne doivent pas nécessairement être des membres actifs de l'organisme, mais ils s'engagent à adhérer aux fondements de l'organisme (mission, vision et valeurs).
- Les bénévoles ponctuels doivent confirmer leur intérêt de poursuivre leur engagement après chaque projet ou activité auquel ils ont contribué.
- Ils ne sont pas tenus de s'engager de façon continue à une activité, un événement ou un service.
- Comme les autres bénévoles, ils doivent suivre des formations, procéder à une vérification de leur dossier judiciaire (et dossier de conduite pour les chauffeurs) et respecter les procédures et politiques du centre.




## Bénévolat (par secteur) :

- 1. Le secteur des communications
  - a. Appui à la visibilité du centre
  - b. Appui administratif au comité visibilité et autofinancement
  - c. Soutien à la campagne Centraide
  - d. Appels pour souhaits d'anniversaire
- 2. Le secteur de l'administration
  - a. Appui au secrétariat
  - b. Entrée de données
  - c. Appui pour faire des appels téléphoniques aux membres
- 3. Le secteur des activités communautaires
  - a. Appui logistique aux fêtes de socialisation
  - b. Aide dans la cuisine
  - c. Approvisionnement
  - d. Appui logistique aux journées d'inscription et renouvellement des cartes de membres
  - e. Soutien aux responsables des activités communautaires
- 4. Le secteur de l'entraide
  - a. Livraison de paniers alimentaires et repas
  - b. Appui logistique aux événements de l'entraide
  - c. Transport vers les activités du Chez-Nous
- 5. Le secteur de l'intervention
  - a. Transport ponctuel des aînés vulnérables vers les services du quartier
  - b. Accompagnement ponctuel des aînés du quartier




## 1. Le secteur des communications

a. Appui à la visibilité du centre	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promouvoir les services du Chez-Nous auprès des membres et auprès des résidents dans le quartier.</li><li>• Tenir des kiosques d'information durant les événements du quartier ou dans les commerces et promouvoir les activités du centre auprès des citoyens du quartier.</li><li>• Offrir un soutien logistique (aider avec le montage et le démontage, tenir un kiosque, accueil des membres, etc.) lors des événements de collecte de fonds organisé par le centre (ex. : campagne Centraide).</li><li>• Promouvoir les fondements (mission, vision, valeurs), de l'organisme aux membres et résidents.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entregent</li><li>✓ Facilité à entrer en contact avec les personnes</li><li>✓ Bonne compréhension de la mission et des activités du centre</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

## b. Appui administratif au comité visibilité et autofinancement




 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir un soutien administratif au comité visibilité et autofinancement en effectuant des tâches administratives</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rigueur</li><li>✓ Aisance manuelle</li><li>✓ Entregent</li><li>✓ Souci du détail</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exemples de tâches : distribuer des dépliants dans le quartier et lors des fêtes, faire de la mise sous plis de lettres, afficher des informations sur le calendrier géant, etc.</li></ul>

### c. Soutien à la campagne Centraide




 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir un soutien à la campagne Centraide</li><li>• Tenir des kiosques au centre pour amasser des dons</li><li>• Comptabiliser les dons à la fin de chaque journée de la campagne</li><li>• Dresser la liste des personnes qui veulent un reçu de don à des fins d'impôt</li><li>• Faire des suivis auprès du responsable des communications et de la visibilité</li><li>• Participer à la promotion de la campagne</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Rigueur</li><li>✓ Entregent</li><li>✓ Facilité à entrer en contact avec les personnes</li><li>✓ Facilité pour compter de l'argent</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• La campagne se déroule à la fin de l'automne</li></ul>






## d. Appels pour souhaits d'anniversaire

 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir des appels de souhaits d'anniversaires aux membres du Chez-Nous de Mercier-Est.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entregent</li><li>✓ Facilité à entrer en contact avec les personnes</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les appels se font à partir de la maison et le bénévole doit être disponible la fin de semaine pour effectuer des appels.</li><li>• Les appels seront accordés aux bénévoles selon les disponibilités (en moyenne entre 5 à 10 par semaine).</li><li>• Bien qu'il s'agisse d'une occasion de bénévolat ponctuel, nous recommandons fortement aux bénévoles de s'impliquer au moins une heure par semaine dans le cadre de ce service.</li></ul>




## 2. Le secteur de l'administration

a. Appui au secrétariat	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire du remplacement au secrétariat (absence de la secrétaire, vacances, réunions d'équipe)</li><li>• Accueillir les membres au centre, répondre aux questions des membres, répondre au téléphone, transférer des appels et prendre les messages.</li><li>• Gérer une petite caisse et prendre des paiements en comptant ou par carte, mais toutes les factures doivent être paraphées par un employé.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Discret</li><li>✓ Respectueux de la confidentialité</li><li>✓ Accueillant</li><li>✓ Chaleureux</li><li>✓ Dynamique</li><li>✓ Patient</li><li>✓ Rigoureux</li><li>✓ Entregent</li><li>✓ Connaissance des services offerts</li><li>✓ À l'affut des communications du centre</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le bénévole ne peut pas procéder à un renouvellement de carte de membre ou une ouverture de dossier sans l'approbation d'un employé du centre.</li><li>• Les bénévoles « appui au secrétariat » sont supervisés par la secrétaire.</li><li>• Une formation est offerte à la bénévole au début de son mandat et les disponibilités du bénévole sont prises en considération dans le cadre de son implication.</li></ul>




## b. Entrée de données

 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire de l'entrée de données pour les statistiques du secteur des activités communautaires, de l'entraide et de l'intervention (au besoin).</li><li>• Effectuer la mise à jour des statistiques dans le logiciel de base de données utilisées par le centre à une fréquence mensuelle.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Respectueux de la confidentialité</li><li>✓ Rigoureux</li><li>✓ Quelques notions informatiques</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bénévoles « entrée de données » sont supervisés par la secrétaire.</li></ul>




### c. Appui pour faire des appels téléphoniques aux membres




 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer des appels auprès des membres pour inciter un membre à participer à une activité, pour rappeler une inscription à une activité/événement, pour effectuer des sondages de satisfactions, etc.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Respectueux de la confidentialité</li><li>✓ Discret</li><li>✓ Chaleureux</li><li>✓ Dynamique</li><li>✓ Entregent</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une formation est offerte à la bénévole au début de son mandat et les disponibilités du bénévole sont prises en considération dans le cadre de son implication.</li></ul>

### 3. Le secteur des activités communautaires




<b>a. Appui logistique aux fêtes de socialisation</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir un soutien logistique le jour des événements de socialisation (Journée internationale des aînés, Fête de Noël, Saint-Valentin, Fête du printemps, etc.) selon leurs champs d'intérêt et dans le respect de leurs limites physiques</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dynamique</li><li>✓ Ponctuel</li><li>✓ Entregent</li><li>✓ Aime travailler en équipe</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exemple de tâches : montage/démontage des tables, accueil des membres, prise des présences, aide dans la cuisine, aide au service aux tables, etc..</li></ul>

## b. Aide dans la cuisine

 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir une aide dans la cuisine de manière ponctuelle (selon les disponibilités) lors des événements et des activités de cuisine.</li><li>• Ranger la cuisine, nettoyer et placer la vaisselle et garder la cuisine propre et salubre.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordonné</li><li>✓ Bon sens de l'organisation</li><li>✓ Souci du détail afin de garder le local propre</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bénévoles de ce secteur pourraient être invités à suivre une formation MAPAC (hygiène et salubrité) si leur implication est constante.</li></ul>




<b>c. Approvisionnement</b>	
 <b>MANDATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des achats pour le fonctionnement courant du centre (café, lait, produits d'entretien, collations pour l'« accueil café ») et dans le cadre des événements du centre.</li> </ul>
 <b>PROFIL RECHERCHÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Posséder une voiture</li> <li>✓ Être en mesure de se déplacer pour faire les achats et transporter le matériel</li> </ul>
 <b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénévoles qui s'impliquent dans l'approvisionnement doivent avoir accès à une voiture.</li> <li>• Les employés donnent un coup de main pour débarquer les commandes de la voiture.</li> </ul>

## d. Appui logistique aux journées d'inscription et renouvellement des cartes de membres




 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir la responsable des activités communautaires dans le bon déroulement des périodes d'inscription et de renouvellement de cartes de membres.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Accueillant</li><li>✓ Chaleureux</li><li>✓ Patient</li><li>✓ Rigoureux</li><li>✓ Entregent</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les inscriptions se tiennent quatre fois par année et la semaine de renouvellement des cartes de membres se déroule durant les inscriptions de l'automne.</li><li>• Certaines tâches requièrent une notion de base en informatique.</li><li>• Exemple de tâches : accueil des membres, prise des paiements (gestion de petites caisses), prise d'inscription sur fichier d'inscription, mise à jour des dossiers d'adhésion, ouverture de dossier, etc.</li></ul>









## e. Soutien aux responsables des activités communautaires

 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter du renfort et seconder les bénévoles responsables des activités communautaires (artisanes, activités physiques, activités de socialisation, activités culturelles, etc.).</li><li>• Soutenir logistiquement (montage, démontage des salles) et globalement l'organisation de l'activité (contacter les participants, réfléchir sur le déroulement de l'activité, etc.).</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fiabilité</li><li>✓ Lien ou expertise avec l'activité concernée</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ces bénévoles peuvent remplacer le responsable en cas d'absence dans le cadre de l'activité.</li></ul>




## 4. Le secteur de l'entraide




a. Livraison de paniers alimentaires et repas	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les bénévoles livreurs sont composés de bénévoles ayant accès à une voiture, et qui sont prêts à offrir un service de livraison des paniers alimentaires et des repas congelés/chauds durant le dépannage alimentaire mensuel (en collaboration avec le SÉSAME), durant la livraison des paniers de Noël (en collaboration avec la société Saint-Vincent de Paul) et de manière ponctuelle (à la demande des intervenants).</li><li>• En plus d'offrir un service de livraison, les bénévoles doivent parfois aider avec le montage des paniers alimentaires (préparer les sacs de denrées).</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Accès à un véhicule</li><li>✓ Bonne conduite automobile</li><li>✓ Permis de conduire valide</li><li>✓ Disponibilité au moins une journée par mois</li><li>✓ Ponctuel</li><li>✓ Fiable</li><li>✓ Honnête</li><li>✓ Facilité à interagir avec des aînés</li><li>✓ Discrétion</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les frais kilométriques du bénévole sont remboursés par le centre.</li><li>• La livraison de denrées alimentaires est uniquement réservée aux personnes aînées à faible revenu et en perte d'autonomie.</li><li>• Les bénévoles peuvent s'impliquer de manière ponctuelle selon les disponibilités et peuvent choisir une ou plusieurs activités de livraison.</li><li>• Bien qu'il s'agisse d'une occasion de bénévolat ponctuel, nous recommandons fortement aux bénévoles de s'impliquer au moins une fois par mois dans le cadre de ce service.</li></ul>

<b>b. Appui logistique aux événements de l'entraide</b>	
 <b>MANDATS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir un soutien logistique le jour de l'événement de l'entraide (Vente de garage, fête de l'entraide, etc.) selon leurs champs d'intérêt et dans le respect de leurs limites physiques</li> </ul>
 <b>PROFIL RECHERCHÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dynamique</li> <li>✓ Ponctuel</li> <li>✓ Entregent</li> <li>✓ Aimer travailler en équipe</li> </ul>
 <b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemples de tâches : montage/démontage des tables, accueil des membres, prise des présences, aide dans la cuisine, aide au service aux tables, etc.</li> </ul>

<b>c. Transport vers les activités du Chez-Nous</b>	
 <p><b>MANDATS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir du transport ponctuel vers les activités du Chez-Nous.</li> <li>• Assurer le transport des participants des Petites Douceurs une fois par mois ou vers les événements tels que les fêtes de socialisation, la fête de l'entraide, etc.</li> </ul>
 <p><b>PROFIL RECHERCHÉ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accès à un véhicule</li> <li>✓ Bonne conduite automobile</li> <li>✓ Permis de conduire valide</li> <li>✓ Disponibilité au moins une journée par mois</li> <li>✓ Ponctuel</li> <li>✓ Fiable</li> <li>✓ Honnête</li> <li>✓ Facilité à interagir avec des aînés</li> <li>✓ Discrétion</li> </ul>
 <p><b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bénévoles peuvent s'impliquer de manière ponctuelle selon les disponibilités.</li> <li>• Bien qu'il s'agisse d'une occasion de bénévolat ponctuel, nous recommandons fortement aux bénévoles de s'impliquer au moins une fois par mois dans le cadre de ce service.</li> <li>• Le transport est réservé aux personnes aînées à faible revenu et en perte d'autonomie.</li> <li>• Les frais kilométriques du bénévole sont remboursés par le centre.</li> <li>• Une vérification du dossier de conduite sera faite pour ce poste</li> </ul>

## 5. Le secteur de l'intervention

<b>a. Transport ponctuel des aînés vulnérables vers les services du quartier</b>	
 MANDATS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offrir du transport et de l'accompagnement ponctuel auprès des personnes aînées à faible revenu et en perte d'autonomie vers les services du quartier (banques, épicerie, centre d'achat, etc.).</li><li>• Le bénévole doit aller chercher la personne à son domicile et l'accompagner tout au long de sa sortie.</li></ul>
 PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Accès à un véhicule</li><li>✓ Bonne conduite automobile</li><li>✓ Permis de conduire valide</li><li>✓ Disponibilité au moins une journée par semaine</li><li>✓ Ponctuel</li><li>✓ Fiable</li><li>✓ Honnête</li><li>✓ Facilité à interagir avec des aînés</li><li>✓ Discrétion</li></ul>
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ce sont les intervenants qui contactent les bénévoles pour ce service à la demande de la personne aînée.</li><li>• Les bénévoles peuvent s'impliquer de manière ponctuelle selon les disponibilités.</li><li>• Bien qu'il s'agisse d'une occasion de bénévolat ponctuel, nous recommandons fortement aux bénévoles de s'impliquer au moins une fois par mois dans le cadre de ce service.</li><li>• Les frais kilométriques du bénévole sont remboursés par le bénéficiaire.</li><li>• Une vérification du dossier de conduite sera faite pour ce poste</li></ul>

<b>b. Accompagnement ponctuel des aînés du quartier</b>	
 <p><b>MANDATS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrir de l'accompagnement ponctuel auprès des personnes aînées à faible revenu et en perte d'autonomie vers les services du quartier (banques, épicerie, centre d'achat, etc.).</li> <li>• Le bénévole doit se rendre au domicile de la personne et l'accompagner (en taxi, en transport adapté ou transport en commun) tout au long de sa sortie.</li> </ul>
 <p><b>PROFIL RECHERCHÉ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Être disponible au moins une journée par semaine</li> <li>✓ Ponctuel</li> <li>✓ Fiable</li> <li>✓ Honnête</li> <li>✓ Facilité à interagir avec des aînés</li> <li>✓ Discrétion</li> </ul>
 <p><b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce sont les intervenants qui contactent les bénévoles pour ce service à la demande de la personne aînée.</li> <li>• Les bénévoles peuvent s'impliquer de manière ponctuelle selon les disponibilités. Bien qu'il s'agisse d'une occasion de bénévolat ponctuel, nous recommandons fortement aux bénévoles de s'impliquer au moins deux fois par mois dans le cadre de ce service.</li> <li>• Les frais de taxis et de transport en commun de l'accompagnateur sont remboursés par le bénéficiaire.</li> </ul>