# Politiques et procédures du programme de chauffeurs bénévoles
(exemple uniquement)

Un manuel des politiques d'un programme de chauffeurs bénévoles inclut toutes les politiques et procédures adoptées par l'organisme, en fournissant un cadre qui définit et soutient l'implication des bénévoles. Il comprend toutes les normes de pratique qui se conforment au Code canadien du bénévolat, notamment :

1. **Approche axée sur la mission :** Mission de l'organisme et façon dont le programme de bénévolat y contribue.
2. **Ressources humaines :** Façon dont les bénévoles peuvent s'attendre à être traités par l'organisme, et processus en place pour la mobilisation, la supervision, l'évaluation, la reconnaissance et le départ des bénévoles.
3. **Politiques :** Politiques et procédures adoptées par l'organisme qui fournissent un cadre définissant et soutenant l'implication des bénévoles.
4. **Imputabilité du programme :** Rapports hiérarchiques pour les bénévoles.
5. **Recrutement :** Le recrutement des bénévoles incorpore des messages internes et externes pour rejoindre et impliquer une base de bénévoles diversifiée. L'échange de messages avec les bénévoles les incite à aider au recrutement.
6. **Sélection :** Un processus de sélection des bénévoles clairement communiqué est adopté et appliqué d'une manière uniforme. Les bénévoles sont au courant du processus et de la raison d'être, et ils peuvent aider à sélectionner d'éventuels bénévoles.
7. **Orientation et formation :** Chaque bénévole reçoit une orientation sur l'organisme, ses politiques et ses pratiques, notamment les droits et responsabilités des bénévoles, ainsi qu'une formation adaptée à son rôle et à ses besoins individuels.
8. **Supervision :** Les bénévoles reçoivent un niveau de supervision approprié à la tâche et ils ont régulièrement l'occasion de donner et d'avoir de la rétroaction.
9. **Reconnaissance :** Les contributions des bénévoles sont systématiquement soulignées par des méthodes de reconnaissance formelles et informelles.
10. **Gestion des dossiers :** Les pratiques uniformisées de documentation et de gestion des dossiers sont suivies conformément aux lois pertinentes. Les bénévoles savent quelles sont leurs responsabilités lorsqu'ils doivent rendre des comptes.
11. **Évaluation :** L'impact et la contribution des bénévoles et du programme de bénévoles sont continuellement évalués pour que les besoins de l'organisme soient satisfaits en accomplissant son mandat. La documentation des processus, des outils d'évaluation et des rapports est maintenue pour analyser les progrès et l'impact.
12. **Un manuel du programme de bénévoles** devient une partie intégrante d'une orientation des bénévoles, une ressource pour le personnel et un outil d'évaluation pour le programme de bénévoles. S'il arrive que le programme traverse des difficultés, le manuel sert de norme pour s'occuper de l'organisme.

Organisme : _____

## Liste de contrôle de la politique et des procédures du programme de chauffeurs bénévoles :

- **Recrutement**
- **Sélection**
  - Demande
  - Entrevue
  - Références
  - Vérifications des antécédents
- **Gestion et stockage des dossiers**
- **Orientation**
- **Exigences en matière de formation**
- **Politique reliée aux exigences du poste :**
  - Engagement contractuel
  - Couverture d'assurance
  - Définition des trajets
  - Remboursement des trajets
  - Admissibilité des passagers
  - Zone desservie
  - Planification et répartition
  - Refus, annulations tardives et défections
- **Supervision**
- **Évaluation**
- **Reconnaissance**
- **Réaffectation / départ**
  - Vérification du dossier de conduite
  - Vérification du casier judiciaire
  - Entrevue
  - Documents de qualification
  - Utilisation du téléphone et d'Internet
  - Signalement des incidents et des accidents
  - Acceptation de cadeaux
  - Politique de harcèlement
  - Politique sur les droits de la personne
  - Politique sur la protection de la vie privée
  - Appel de la vérification du casier judiciaire

# Notification d'activités bénévoles à la compagnie d'assurance

La présente lettre vise à vous informer que je vais commencer à faire occasionnellement de la conduite comme bénévole pour

_____

Il s'agit d'un organisme sans but lucratif qui a pour vocation d'offrir des options de transport à prix modique, porte à porte et accessible aux résidents qui bénéficieraient le plus de ce service, en particulier ceux qui ont des problèmes médicaux, sont à mobilité réduite ou ont des difficultés financières.

Mon rôle va consister à utiliser mon propre véhicule pour aller chercher des passagers à leur domicile, les conduire à leur destination (épicerie, rendez-vous chez le médecin, etc.) et les ramener chez eux, selon les instructions du répartiteur.

Il se pourrait qu'on me rembourse mes frais de carburant, d'usure du véhicule, de repas et de stationnement, mais je ne serai pas rémunéré comme chauffeur.

Mon bénévolat variera en fonction de la demande et de mes propres disponibilités.

Veuillez certifier que les renseignements ci-dessous sont exacts et que mon assurance telle que spécifiée me couvrira pendant que je suis chauffeur bénévole.

**Cette section doit être remplie par le bénévole.**

Nom de l'assuré/du bénévole :

_____

Adresse :

_____

_____

Nom de la compagnie d'assurance :

_____

Numéro de police :

_____

Montant de la couverture d'assurance :

_____

Date d'expiration :

_____

**Cette section doit être remplie par le représentant de la compagnie d'assurance.**

J'ai été dûment avisé que le bénévole susmentionné fait occasionnellement de la conduite à ce titre et je certifie que les renseignements fournis à propos de l'assurance sont exacts.

Compte tenu des conditions de cette politique et de la limite de responsabilité civile de deux millions de dollars, la police d'assurance du bénévole est suffisante pour couvrir le genre de conduite bénévole décrite dans cette lettre.

Nom de l'assureur ou du courtier en assurance :

_____

Adresse :

_____

_____

Nom de l'agent d'assurance :

_____

Titre :

_____

Signature :

_____

Date :

_____

Une copie de ce formulaire dûment rempli doit être versée en dossier avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives du bénévole.

# Liste de contrôle du dossier de conduite

Organisme : _____

| | | |
|---|---|---|
| Demande remplie | ◯ oui | ◯ non |
| Références | ◯ oui | ◯ non |
| Personne à joindre en cas d'urgence | ◯ oui | ◯ non |
| Vérification du casier judiciaire | ◯ oui | ◯ non |
| Vérification du secteur vulnérable | ◯ oui | ◯ non |
| Copie du permis de conduire (recto et verso) | ◯ oui | ◯ non |
| Dossier de conduite à jour | ◯ oui | ◯ non |
| Avis à la compagnie d'assurance | ◯ oui | ◯ non |
| Feuille d'approbation de l'examen des politiques de la compagnie | ◯ oui | ◯ non |
| Feuille d'approbation de l'équipement d'urgence du véhicule | ◯ oui | ◯ non |
| Feuille des dépenses de fonctionnement et remboursements | ◯ oui | ◯ non |
| Inspection du véhicule (effectuée par un superviseur) | ◯ oui | ◯ non |

Date de début :

_____

Date d'examen :

_____

Une copie de ce formulaire dûment rempli doit être versée en dossier avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives du bénévole.

# Formulaire de sélection général

Organisme :

CANDIDAT

| | OUI | NON | COMMENTAIRES |
|---|---|---|---|
| Avons-nous fait les vérifications nécessaires des antécédents criminels, surtout pour un poste qui inclut des contacts avec des enfants, des aînés et/ou des membres vulnérables de la communauté? | ◯ | ◯ | |
| Avons-nous reçu plusieurs pièces d'identité et vérifié leur authenticité? | ◯ | ◯ | |
| Avons-nous utilisé des ressources locales et nationales pour vérifier les antécédents? | ◯ | ◯ | |
| Avons-nous vérifié les dossiers du Bureau des véhicules automobiles, les registres des délinquants sexuels et les registres des cas de violence envers les enfants pour ce candidat qui va conduire ou être en contact avec des enfants? | ◯ | ◯ | |
| Avons-nous reçu la preuve d'une assurance adéquate de la part de ce chauffeur? | ◯ | ◯ | |
| Le candidat a-t-il fourni un état du dossier de conduite? (Il s'agit d'une copie du dossier de conduite d'une personne fournie par le Bureau des véhicules automobiles, qui indique les infractions à la *Motor Vehicle Act*, les accidents, ainsi que les publications et les processus ministériels. | ◯ | ◯ | |
| Avons-nous vérifié les références fournies? | ◯ | ◯ | |
| Avons-nous rencontré le candidat en personne? | ◯ | ◯ | |

Date :

Examen effectué par :

Une copie de ce formulaire dûment rempli doit être versée en dossier avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives du bénévole.

# Formulaire de contrôle des risques liés aux bénévoles

Organisme :

CANDIDAT :

| | OUI | NON | COMMENTAIRES |
|---|---|---|---|
| La personne risque-t-elle de blesser des membres de la communauté que l'organisme dessert? | ◯ | ◯ | |
| La personne risque-t-elle de blesser des membres du personnel, des superviseurs ou des membres du conseil d'administration de l'organisme? | ◯ | ◯ | |
| Le poste pose-t-il un risque pour la personne qui présente sa candidature? | ◯ | ◯ | |
| La personne comprend-elle les responsabilités que comporte le poste et les attentes de l'organisme? | ◯ | ◯ | |

Date :

Examen effectué par :

Une copie de ce formulaire dûment rempli doit être versée en dossier avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives du bénévole.

# Liste d'inspection quotidienne pour les chauffeurs bénévoles

Organisme :

Nom du chauffeur (en majuscules) :

Semaine du

(jour/mois/année) au

Odomètre (au début de la semaine) :

Date :

Odomètre (à la fin de la semaine) :

Signature du chauffeur :

## INSPECTION EXTÉRIEURE

| *Ces éléments sont-ils fonctionnels?* | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Phares avant et clignotants | | | | | | | |
| Feux de stationnement et de gabarit | | | | | | | |
| Pare-brise, essuie-glace, lave-glace | | | | | | | |
| Fluides moteur, câblage électrique, ceintures et tuyaux, fuites | | | | | | | |
| Écrous, douilles et goujons de roues exposés | | | | | | | |
| Fuites du système d'échappement | | | | | | | |
| Feux d'arrêt, arrière et de détresse | | | | | | | |
| Vitres arrière non obstruées | | | | | | | |
| État de la carrosserie (perforations dues à la rouille, bords coupants, dommages causés par un accident, etc.) | | | | | | | |
| Système de carburant (voir s'il y a des fuites) | | | | | | | |

## INSPECTION INTÉRIEURE

| *Avez-vous vérifié ce qui suit?* | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Volant (trop lâche) | | | | | | | |
| Réserve et perte d'efficacité de la pédale de frein | | | | | | | |
| Clignotant et interrupteur des feux de détresse | | | | | | | |
| Lumières intérieures | | | | | | | |
| Miroirs (réglage et état) | | | | | | | |
| Systèmes de dégivrage et de chauffage | | | | | | | |
| Klaxon | | | | | | | |
| Ceintures de sécurité | | | | | | | |
| Vérification du frein de stationnement | | | | | | | |
| Équipement d'urgence | | | | | | | |
| Validité de l'inspection de sécurité, de l'immatriculation et de la carte d'assurance | | | | | | | |
| Couplage et sécurité | | | | | | | |
| Pneus, roues et moyeux | | | | | | | |
| Branchement électrique | | | | | | | |
| Feux et réflecteurs | | | | | | | |
| Dispositifs de sécurité | | | | | | | |

Dangers constatés :

Signalé à :

Réparations effectuées par :

Une copie de ce formulaire dûment rempli doit être versée en dossier avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives du bénévole.

# Entente sur la réclamation des frais de déplacement

Organisme :

Non du bénévole :

Organisme :

Le bénévole convient que tous les achats, assurances et permis, et frais d'utilisation, d'entretien et de réparation associés à l'utilisation qu'il fait d'un véhicule personnel sont la responsabilité du bénévole ou du propriétaire du véhicule.

Le bénévole accepte les tarifs ci-dessous pour la réclamation des frais de déplacement et convient de soumettre les demandes de remboursement conformément à la procédure de réclamation des frais de déplacement de l'organisme.

Organisme :

va rembourser au propriétaire du véhicule les frais d'utilisation reliés au travail au taux de _____ par kilomètre pour une utilisation normale des autoroutes et de _____ par kilomètre pour les circonstances hors route.

Organisme :

va rembourser au propriétaire les frais de stationnement associés à l'utilisation du véhicule reliée au travail.

J'ai lu et compris les conditions de cette politique, et je conviens de m'y conformer

Signature du bénévole

Date

Signature du superviseur ou du gestionnaire

Date

pour le compte de

Une copie de ce formulaire dûment rempli doit être versée en dossier avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives du bénévole.