

Guide du Bénévole



Vous désirez vivre une expérience enrichissante et stimulante d'échange et de partage avec d'autres cultures? Vous pouvez vous impliquer comme bénévole, vous inscrire comme membre de l'organisme et / ou participer à nos activités.

Les bénévoles font librement le choix de donner de leur temps et de "bénévolat" sans attendre de rémunération. Les motivations des bénévoles sont très variées. L'essentiel, peu importe la motivation, c'est qu'ils respectent leurs engagements.

Ce guide est un document de référence pour favoriser une meilleure orientation des bénévoles et une meilleure connaissance de la pratique bénévole chez SERY.

Nous vous invitons, une fois que vous en aurez pris connaissance, à prendre rendez-vous avec la personne responsable des bénévoles, qui pourra vous aider à déterminer l'activité bénévole qui vous intéresse et qui répondra à vos questions.

LES RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME ENVERS SES BÉNÉVOLES :

- Assigner à ses bénévoles des tâches adéquates, selon leur expérience, leurs préférences personnelles ainsi que leur formation et leur expérience de vie.
- Fournir à ses bénévoles une description précise de leurs tâches, de leurs responsabilités et de leurs fonctions.
- Mentionner clairement à ses bénévoles leur horaire de travail, de qui ils relèvent etc.
- Donner à ses bénévoles un entraînement adéquat.
- Donner régulièrement à ses bénévoles de la formation leur permettant de mettre à jour leurs connaissances ou d'accéder à de plus grandes responsabilités.
- Traiter ses bénévoles comme des membres à part entière de l'organisme et de les considérer comme des collègues et non comme une aide gratuite.
- Être à l'écoute de ses bénévoles.
- Informer ses bénévoles sur les politiques de l'organisme concernant certains avantages tels que le remboursement des dépenses.
- Donner à ses bénévoles tout autre renseignement, susceptible de les intéresser.

LES RESPONSABILITÉS DU BÉNÉVOLE ENVERS L'ORGANISME :

- Respecter la confidentialité.
- Être ouvert et honnête concernant ses motivations et ses buts.
- Bien comprendre le travail qui lui est proposé avant de l'accepter.
- Remplir ses fonctions efficacement et honnêtement.
- Accepter d'être dirigé et supervisé par la personne en charge des bénévoles.
- Exprimer à la personne responsable des bénévoles satisfactions et insatisfactions par rapport à sa tâche et lui suggérer des améliorations ou changements.
- Aviser la personne responsable des bénévoles aussitôt que possible s'il pense ne pas pouvoir assister à une formation ou se présenter à la tâche de bénévolat demandée.

Code d'éthique du bénévole

Article 1 : Raison d'être de SERY.

Notre raison d'être est la personne immigrante. Nous devons donc agir dans le bien de la clientèle et l'aider de notre mieux dans son processus d'intégration.

Article 2 : Respect de la différence

Il faut agir dans le respect de la différence, chercher à comprendre plutôt que juger.

Article 3 : Confidentialité

Il ne faut divulguer aucune information personnelle sans l'autorisation du client et seulement lorsque nécessaire, sauf dans le cas d'entente avec une institution agréée protégeant elle-même la confidentialité des renseignements personnels.

Article 4: Choix éclairés.

Notre travail d'information vise à ce que la personne immigrante fasse par elle-même des choix éclairés et à la responsabiliser face à ses engagements.

Article 5 : Intégration et autonomie.

Notre but est d'aider la personne immigrante à développer son autonomie dans la société québécoise. Il nous faut donc l'aider à acquérir les outils afin qu'elle ait les ressources pour bien la comprendre et fonctionner dans celle-ci.

Article 6 : Citoyenneté.

Il ne faut en aucun cas encourager ni cautionner d'aucune façon des comportements de mauvais citoyen ou le non respect des lois.

Article 7 : Équité.

Dans nos services, nous visons à respecter le principe d'équité. Dans cet esprit, SERY peut redistribuer des dons reçus par l'organisme.

Types d'activités bénévoles

Francisation :

- Montrer des mots, des phrases clés, converser, expliquer étiquettes et modes d'emploi de différents produits etc.
- Un engagement d'environ 1 heure par semaine sur une période de 8 à 10 semaines au domicile du client.

Aide aux devoirs :

- L'aide aux devoirs est sous la responsabilité de Monsieur Frey Guevara.
- Un soir par semaine, trente minutes par enfant.
- Aider l'élève à mieux comprendre les consignes et les questions des devoirs.
- Apporter un certain support aux parents et répondre à leurs questions se rapportant au milieu scolaire.

Accompagnement médical (Occasionnel):

Hôpital :

- Passer prendre les gens à leur domicile ou chez SERY et les accompagner dans l'établissement.
- Aider à l'obtention d'une carte d'hôpital (si nécessaire)
Diriger les gens vers le service de soins requis.
- Faire l'interprétariat pour l'inscription et durant la consultation
- Reconduire les gens au point de rencontre d'origine.
(N.B. La personne accompagnée paie le stationnement de l'hôpital)

Médecin/ CLSC:

- Passer prendre les gens à leur domicile ou chez SERY et les accompagner dans l'établissement désigné.
- Aider à l'ouverture du dossier (si nécessaire).
- Faire l'interprétariat pour l'inscription et durant la consultation.
- Reconduire les gens au point de rencontre d'origine.

Accompagnement et transport dans des villes extérieures (Occasionnel):

- Rémunéré à tarif fixe et défrayé par la ou les personnes qui utilisent ce service.
- Les villes sollicitées sont : Montréal (Visite médicale et SAAQ) et Sherbrooke (Visite médicale).

Accompagnement et interprétariat :

- Passer prendre les gens à leur domicile ou chez SERY
- Faire l'interprétariat pour le rendez-vous (Ex. 1^{er} accueil avec Ministère, Aide juridique, SAAQ, Propriétaire (Bail) et Service gouvernemental).
- Reconduire les gens au point de rencontre d'origine.

Types d'activités bénévoles (suite)

Activités socioculturelles:

- Aider à différents niveaux (organisation, décors, etc.) lors des activités telles que pique-nique, fête des enfants (Noël) et soirées thématiques.

Accompagnement pour achat de vêtements (Pour nouveaux arrivants):

- Passer au bureau de SER Y prendre la liste.
- Passer prendre les gens à leur domicile.
- Respecter les instructions données.
- Reconduire les gens à leur domicile.
- Rapporter les factures au bureau de SER Y.

Emménagement (Pour nouveaux arrivants):

En avant-midi

- Passer chez SER Y prendre les clés du logement et une copie de la liste d'articles.
- Allez au logement mesurer les fenêtres des chambres pour acheter les stores.
- Allez chercher les articles et vérifiez que rien ne manque.
- Apporter les articles au logement et les mettre dans les bonnes pièces.
- Rapporter la facture au bureau de SER Y.

En après-midi

- Prendre les nouveaux arrivants à l'hôtel et les conduire à leur logement.
- Expliquer, sur place, le fonctionnement des appareils ménagers, du système intercom, etc.

En fin de journée

- Vous rendre au domicile des nouveaux arrivants.
- Assembler les meubles et poser les stores (apporter des outils).

Première épicerie :

- Passer au bureau de SER Y prendre la liste exemple et les instructions.
- Passer prendre les gens à leur domicile ou chez SER Y.
- Respecter les instructions données.
- Reconduire les gens à leur domicile (Pour éviter qu'ils transportent les sacs).

Tâches de bureau :

- Assurer le remplacement de la personne en charge de la réception pendant ses congés
- Photocopier, classer, adresser des envois
- Appels téléphoniques pour activités
- Aider à l'organisation des activités

Merci de votre implication, de votre support et de votre sensibilité au mieux être des personnes immigrantes.



**Tél. : (450) 777-7213
Télécopie : (450) 777 4942**

benevolat@sery-granby.org

**Notre site:
www.sery-granby.org**

**369, St Jacques
Granby, Qc, J2G 3N6**

Inscrivez-vous à notre Infolettre : info@sery-granby.org



<https://www.facebook.com/SERY>