





## LES SERVICES DU CENTRE

Le Centre d'action bénévole aux 4 vents est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et développer l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine en favorisant un espace d'engagement bénévole autour des enjeux (socio-communautaire-humanitaire) qui concernent la population de son territoire. Encadré et supervisé par le personnel permanent, le bénévole est le pilier de l'organisme et son action est essentielle à la réalisation des services aux individus.

### **ACCOMPAGNEMENT**

Accompagner de façon sécuritaire la personne dans ses déplacements autres que ceux nécessitant l'utilisation du véhicule du bénévole.

**Clientèle** : Toute personne ayant des limitations particulières (vision déficiente, handicap physique, etc.).

#### **Description de tâches :**

- Assurer une présence sécuritaire au bénéficiaire lors de ses déplacements extérieurs en respectant ses limites fonctionnelles.

**Disponibilité** : Sur appel et selon la disponibilité du bénévole.

### **ACCOMPAGNEMENT/TRANSPORT :**

Accompagner physiquement et moralement une personne à un rendez-vous médical. Ce service implique que le bénévole utilise son véhicule. Il est aussi offert hors région.

**Clientèle** : Toute personne qui a besoin d'un véhicule pour se rendre à un rendez-vous médical ou chez un professionnel et qui nécessite un soutien physique ou autre.

#### **Description de tâches :**

- S'assurer de la sécurité du bénéficiaire, du départ de la maison à son lieu de rendez-vous jusqu'à son retour au domicile.
- Au lieu du rendez-vous, on accompagne et aide la personne à se rendre au bon endroit.

**Disponibilité** : Sur appel selon la disponibilité du bénévole. Frais de kilométrage remboursés à 0.43 \$/km.

*Attention: Les bénévoles n'étant pas formés pour effectuer des déplacements sécuritaires et leurs véhicules n'étant pas adaptés, il ne nous sera pas possible d'accepter les personnes en fauteuil roulant ou souffrant de problèmes cognitifs trop importants.*

## **AIDE AUX COURSES**

Permet d'assurer la continuité des activités quotidiennes et l'accès aux services avec l'aide d'une personne bénévole.

**Clientèle** : Toute personne qui a besoin d'un véhicule et d'être accompagné dans la réalisation de ses courses et qui répond aux critères du maintien à domicile.

### **Description de tâches :**

- . S'assurer de la sécurité du bénéficiaire. L'accompagner et l'aider dans la réalisation de sa démarche.

Les très lourdes charges ne sont pas acceptées. Ex : bouteille d'eau de 18 litres.

**Disponibilité** : Sur appel selon la disponibilité du bénévole. Frais de kilométrage : 10,00 \$ pour un maximum de 4 arrêts à Waterloo.

## **BANQUE ALIMENTAIRE :**

### **Description des tâches du bénévole responsable de la préparation du vrac pour le dépannage alimentaire :**

- . Remplir les étagères et classer les denrées.
- . Préparer des portions à donner à partir du vrac.

### **Disponibilité**

- . Deux à trois mardis par mois de 9 h 30 à 11 h
- . 1 ou 2 fois/mois selon les besoins de l'intervenante communautaire.

## **AIDE AUX FORMULAIRES**

Aider et guider toute personne ayant un besoin de soutien dans une demande gouvernementale. Ce service est offert sur rendez-vous.

**Clientèle** : Toute personne qui a de la difficulté à lire, à écrire ou simplement à comprendre les directives des formulaires.

### **Description de tâches :**

- . Valider les informations et les documents nécessaires pour remplir le formulaire.
- . Accompagner le client dans la recherche de documents manquants si nécessaire.
- . Assurer un suivi des démarches entreprises par le client.
- . Fournir de l'information et répondre aux questions de la clientèle sur les différents services et programmes gouvernementaux.

**Disponibilité** : 1 ou 2 mercredis par mois de 9 h à 11 h 30. Horaire variable selon le nombre de demandes.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Ouvert à tous les bénévoles du Centre. Le Conseil d'administration se réunit 1 fois par mois durant le jour.

### **Description de tâches :**

- . S'assurer que l'organisme respecte et réalise la mission qu'il s'est donnée.
- . Gérer les affaires financières de l'organisme (budgets, dépenses, etc.).
- . S'assurer que l'organisme respecte les lois qui lui sont applicables (impôts, santé et sécurité, environnement, etc.)
- . Veiller à la prospérité et à la croissance de l'organisme

*Bien qu'ouvert à tous, il est préférable de s'être impliqué dans les services du Centre avant de se présenter pour un poste d'administrateur.*

## **DÉPANNAGE ALIMENTAIRE**

Sur rendez-vous, les personnes peuvent bénéficier d'un dépannage alimentaire. Certains critères d'admissibilités s'appliquent.

**Clientèle :** Toute personne vivant une problématique financière temporaire.

### **Description de tâches du bénévole à l'accueil :**

- . Recevoir respectueusement la personne.
- . Travailler en équipe avec un autre bénévole.
- . Préparer les sacs de denrées selon les listes établies.

**Disponibilité :** le mardi ou le jeudi de 13 h 30 à 16 h.

## **DÎNER ANIMÉ**

Le 1<sup>er</sup> vendredi du mois en français et le 2<sup>e</sup> vendredi du mois en anglais. Une équipe de bénévoles reçoit et anime un groupe de participants pour un repas communautaire.

**Clientèle :** Toute personne ayant un réseau social limité et désirant briser son isolement. Des groupes de 20 aînés maximum.

### **Description de tâches :**

- . En équipe de 6 à 8 bénévoles : Préparer, servir et desservir le repas. Les recettes sont choisies annuellement en équipe. Le repas du bénévole est inclus.
- . Animer le jeu ou le jeu-questionnaire choisi ou aider les bénéficiaires à y participer.
- . Besoin d'être bilingue seulement pour animer le jeu.

### **Disponibilité :**

Dîner en français : 1 vendredi par mois de 9 h à 14 h.

Dîner en anglais : 1 vendredi par mois de 9 h à 14 h.

## **ESCOUADE TECHNO**

Ressource pour obtenir de l'aide avec les tablettes, cellulaires et portables.

**Clientèle** : Aînés de la région avec des questions simples sur leurs appareils et leurs applications.

### **Description de tâches :**

- . Superviser les 2-3 jeunes bénévoles de l'école secondaire Wilfrid-Léger.
- . Prendre les inscriptions des gens.
- . Répondre à quelques questions des gens.

**Disponibilité** : En lien avec le calendrier scolaire, 1 mardi par mois de 15 h 15 à 16 h 15.

## **ENTRETIEN DU BÂTIMENT**

Aider à effectuer certaines réparations mineures du Centre, aide à l'entretien extérieur ou intérieur : aménagement paysager simple, peinture, pose de tablettes, etc.

**Clientèle** : Le Centre d'action bénévole aux 4 vents.

**Disponibilité** : Sur appel, selon les compétences et les capacités du bénévole en lien avec les besoins du Centre.

## **JEUNES CUISTOTS**

Des ateliers de cuisine de type collation santé sont organisés avec des groupes d'élèves de 5<sup>e</sup> année en fonction du calendrier scolaire.

**Clientèle** : Élèves de l'école primaire St-Bernardin de Waterloo et de l'école primaire Centrale de St-Joachim-de-Shefford.

### **Description de tâches :**

- . Encadrer et animer son groupe de 5 élèves dans la réalisation d'une recette simple sans cuisson.

### **Disponibilité :**

Waterloo : 2 mercredis, en avant-midi, par mois de 9 h 30 à 12 h.

St-Joachim-de-Shefford : 1 jeudi, en avant-midi, par mois de 8 h 30 à 11 h.

## LA CHAUDRÉE DU CAB

Le 3<sup>e</sup> vendredi du mois, une équipe de bénévoles reçoit des participants qui sont invités à venir cuisiner en groupe. Chaque rencontre se termine par la dégustation d'une soupe-repas réalisée ensemble. Les participants rapportent à la maison leurs portions de recettes cuisinées et les denrées reçues de la Moisson.

**Clientèle** : Toute personne à faible revenu vivant une problématique permanente.

### **Description de tâches :**

- . Ce service est divisé en 2 périodes et les bénévoles doivent être disponibles le jeudi am **et** le vendredi am.

Jeudi am	Vendredi am
<ul style="list-style-type: none"><li>. Mise en place de la salle</li><li>. Rencontre de répartition des tâches</li><li>. Recettes à cuisiner le jeudi am</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Accueil des participants</li><li>. Cuisiner et animer un groupe de 3 ou 4 personnes</li></ul>

L'intervenante communautaire est sur place afin de coordonner et aider les bénévoles durant toute la durée de l'activité.

## L'ÉPICERIE DU CAB...

Tous les mercredis de 12 h à 16 h 30. Une équipe de bénévoles, accompagnée de la responsable de l'épicerie, s'occupent de l'accueil, de renseigner les clients, de la caisse enregistreuse, de maintenir les tablettes remplies et proposent un endroit chaleureux pour prendre un café.

**Clientèle** : Toute personne désirant venir profiter des bons prix de l'épicerie en achetant la carte de membre.

**Description de tâches** : plusieurs tâches de rattacher à ce service.

- . **Accueil des nouveaux membres** : accueillir les nouveaux clients et leur expliquer le fonctionnement de l'épicerie. Faire payer la carte de membre aux nouveaux membres.

**Disponibilité** : mercredi de 11 h 45 à 16 h 30

- . **Caissier et aide-caissier** : opérer la caisse enregistreuse pour le paiement des achats des clients.

**Disponibilité** : mercredi de 11 h 45 à 16 h 30

- . **Préposé au plancher** : accueillir les clients et veiller à remplir les étagères au fur et à mesure. Faire un petit inventaire à la fin du quart de travail.

**Disponibilité** : mercredi de 11 h 45 à 16 h 30

**Préposé au vrac** : Mettre en petite portion des aliments tels que farine, sucre, noix, épices.

**Disponibilité** : mercredi de 9 h à 11 h 30

**Préposé au sous vide** : Mettre sous vide de la viande, des plats préparés et autres.

**Disponibilité** : mardi de 13 h à 16 h

**Réception de la marchandise** : Réceptionner les commandes de fruits et légumes et des autres produits de l'épicerie et les répartir aux bons endroits.

**Disponibilité** : mardi de 9 h 30 à 11 h 30

**Mise en place des fruits et légumes** : Placer les fruits et légumes sur les étagères en vue de l'ouverture de l'épicerie.

**Disponibilité** : mercredi de 9 h à 11 h 30

**Dégustation** : En équipe de 2, prépare la dégustation du jour.

**Disponibilité** : mercredi de 9 h à 11 h

**Plats cuisinés** : En équipe, prépare les différentes recettes qui seront vendues à l'épicerie et les emballe de façon adéquate.

**Disponibilité** : à déterminer

**Achats** : Aller faire des achats dans les différents supermarchés de Granby pour profiter des spéciaux selon les besoins de l'épicerie et les habitudes du bénévole.

**Disponibilité** : à déterminer selon les disponibilités du bénévole

## **POPOTE ROULANTE**

Livraison de repas chauds à domicile les jours suivants : mardi, mercredi et jeudi midi.

**Clientèle** : Toute personne qui désire bénéficier de repas chauds et qui répond à au moins un critère du maintien à domicile.

### **Description de tâches :**

- Livrer à domicile, sur tout le territoire desservi par le Centre, une quantité prédéterminée de repas et si nécessaire collecter les paiements hebdomadaires.
- Saluer et échanger quelques mots avec les gens.

**Disponibilité** : Le mardi **ou** mercredi **ou** jeudi entre 10 h 30 et 12 h, 2 à 3 périodes par mois selon la disponibilité du bénévole.

**Frais de kilométrage remboursés à 0.43 \$/km.**

## **CLINIQUES D'IMPÔT**

Les cliniques d'impôt ont pour objectif d'offrir de l'aide aux personnes qui ne peuvent pas remplir leurs déclarations de revenus et qui n'ont pas les moyens de confier cette tâche à des professionnels. Grâce à cette aide, ces personnes peuvent bénéficier des prestations et des crédits d'impôt auxquels elles ont droit.

**Clientèle** : Toute personne ayant un revenu de 25 000 \$ ou moins par année. Certains critères s'appliquent.

### **Description de tâches :**

- . Déclarations de revenus informatisées
- . Accueil des clients
- . Inscriptions des clients

**Disponibilité** : Le lundi en pm et/ou le mardi en am et/ou le mercredi au mois de mars et/ou avril.

## **SOUTIEN AUX ACTIVITÉS SPÉCIALES**

Pour les activités spéciales du Centre d'action bénévole, emballer des cadeaux, participer à la confection de centres de table, de décoration de salle et de décors particuliers.

**Clientèle** : Le Centre d'action bénévole aux 4 vents.

**Disponibilité** : Selon les différentes activités, sur appel et au besoin.

## **TRAVAIL DE BUREAU**

De façon générale, le bénévole au travail de bureau exécutera des tâches cléricales selon les besoins du Centre et acceptera, si cela lui convient, de :

- . Remplacer à l'accueil. Répondre au téléphone, accueillir les gens, transférer les appels, faire des copies, etc.
  - o Une mini formation est offerte et un support écrit est en place.
- . Réviser et corriger des textes.
- . Effectuer du publipostage, préparation d'envois.
- . Assembler, trier ou monter des documents.
- . Faire des suivis téléphoniques pour la mise à jour des dossiers.

## **URGENCE ÉCOUTE**

Service de prêt d'appareil de surveillance personnalisée ayant pour but de sécuriser les personnes vivant à domicile. **Frais mensuels exigés pour la Centrale.**

**Clientèle** : Toute personne qui ressent le besoin d'augmenter sa sécurité à domicile par un moyen technique.

### **Description de tâches :**

- . Installer l'appareil au domicile du bénéficiaire et s'assurer de son bon fonctionnement en communiquant avec la centrale d'urgence. Possibilité d'utiliser le véhicule du Centre.
- . Formation donnée aux nouveaux bénévoles.

**Disponibilité** : Sur appel, selon la disponibilité du bénévole. **Frais de kilométrage remboursés à 0.43 \$/km.**

## **VISITES ET APPELS AMICAUX**

Visite à domicile ou appel pour contrer la solitude et l'isolement social des personnes.

**Clientèle** : Toute personne ayant un réseau social limité et qui répond aux critères du maintien à domicile.

### **Description de tâches :**

- . Réconforter et divertir la personne en lui proposant différentes activités pour briser son isolement.

**Disponibilité** : Selon la disponibilité du bénévole, environ 1 fois/semaine à raison d'une heure ou deux.

Puisque le CAB aux 4 vents est défini comme un organisme qui œuvre auprès d'une clientèle dite vulnérable, lors de votre inscription à titre de bénévole, vous devrez compléter un *formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires* et consentir à *une enquête sociale*, incluant s'il y a lieu la vérification de validité du permis de conduire, avant d'être accepté à titre de bénévole par le conseil d'administration.