|  |  |
| --- | --- |
|  | **CENTRE PAULINE-CHARRON**  **LE BÉNÉVOLAT AU CPC… UN CADEAU À LUI OFFIR**  **DESCRIPTION DE TÂCHES**  **COMITÉS** |

Le Centre Pauline-Charron (CPC) encourage ses membres à donner de leur temps bénévolement pour la bonne marche du Centre et de ses activités. Beaucoup de membres exercent le bénévolat et contribuent à leur façon et selon leurs capacités et talents à la vie du Centre Pauline-Charron.

La description de tâche est un guide et une façon de s’entendre avec la personne bénévole sur ce que chacun a à faire et attend de l’autre. En conséquence, la description de tâches sera discutée et approuvée par la personne bénévole. Elle peut être modifiée avec la personne bénévole ou cette dernière peut, sans jugement à son égard, refuser une description. Il faut se rappeler que la personne bénévole est une volontaire qui s’engage librement.

**COMITÉS**

**COMITÉ EXÉCUTIF**

Composition

Présidence, vice-présidence, secrétaire, trésorerie. La direction générale siège d’office sans droit de vote.

Fonctions

* Exerce les pouvoirs délégués par le Conseil
* Assure au besoin le suivi et la mise à exécution des décisions du Conseil
* Peut prendre au besoin les décisions nécessaires au bon fonctionnement du Centre Pauline-Charron et du Conseil d’administration

**COMITÉ DE LA DIVERSITÉ**

* Promouvoir la diversité au sein du Centre Pauline-Charron
* Amorcer et entretenir des liens entre les groupes et les membres issus de la diversité
* Formuler et développer des stratégies, politiques et pratiques appropriées pour faciliter l’accès et l’inclusion de personnes appartenant à toutes les communautés qui forment notre collectivité
* Recommander et aiguiller des activités éducatives, culturelles, promotionnelles en vue de mieux connaître et apprécier les différences ainsi que les points communs qui rapprochent les gens
* Augmenter visiblement la représentation des membres de la diversité du CPC de façon à refléter la société ambiante

**COMITÉ DE LA GESTION DES BÉNÉVOLES**

* Mettre à jour la politique de gestion des bénévoles
* Consulter régulièrement les bénévoles responsables et assurer un suivi
* Appuyer le personnel dans le recrutement de bénévoles
* Tenir à jour une description des tâches à accomplir
* Organiser les fêtes d’appréciation pour les bénévoles
* Organiser annuellement la remise d’épinglettes de reconnaissance pour les années de service
* Définir les besoins financiers du secteur bénévolat du CPC

**COMITÉ DE GESTION DES SERVICES ALIMENTAIRES**

* Élaborer et soumettre au Conseil d’administration du CPC, pour adoption, les orientations et les politiques d’encadrement des Services alimentaires; réviser et recommander, au minimum annuellement, au C. A. les changements qui devraient y être apportés, si nécessaire;
* Examiner les risques potentiels tant au niveau de la santé et de la sécurité par rapport à la clientèle et aux membres du personnel; conseiller le C. A. sur ces risques;
* S’assurer que les ressources humaines, matérielles et financières soient suffisantes pour le bon fonctionnement des Services alimentaires; revoir annuellement le plan des ressources; préparer au besoin des recommandations pour le C. A. à ce sujet.
* Revoir et évaluer annuellement la pertinence de son mandat et évaluer son efficacité à remplir son mandat.
* Faire rapport régulièrement au Conseil d’administration du CPC sur le résultat de ses opérations.

**COMITÉ DE LA PROGRAMMATION**

* Identifier et sélectionner des activités appropriées en fonction des intérêts et des besoins des membres.
* Collaborer avec des experts externes si nécessaire pour apporter des connaissances spécialisées dans la planification d'activités.
* Établir un budget pour les activités et gérer les ressources financières de manière transparente et responsable.
* Promouvoir les activités auprès des membres du centre et encourager leur participation.
* Évaluer régulièrement l'efficacité et la pertinence des activités, en recueillant les retours des participants.
* Apporter des ajustements au programme en fonction des commentaires des personnes participantes et des évaluations.