



MANDAT ET ENGAGEMENT DU BÉNÉVOLE ADMINISTRATIF

Je m'engage à respecter, tout au long de mon implication bénévole, les règles et les procédures du Club des petits déjeuners ainsi que les valeurs *JeunEstime*.

Ainsi, je me dois de :

- Respecter le bénévole en chef dans son rôle de leadership.
- Maintenir de bons liens et adopter une attitude positive avec la direction d'école et le personnel enseignant. Avoir un comportement respectueux et un langage approprié.
- **Respecter la confidentialité des informations sur les enfants, les bénévoles et le personnel de l'école.**
- Respecter le matériel du club et de l'école ainsi que les lieux prêtés.
- Refuser de recevoir ou d'échanger ses coordonnées avec les enfants du Club. En tout temps il est interdit de chercher à développer des liens avec les enfants à l'extérieur du club (à l'exception d'un lien déjà existant, familial ou social).
- Voici les tâches qu'il est convenu que je prenne en charge pour la présente année scolaire :
 - Compléter la liste de présences en début d'année et mettre à jour mensuellement
 - Comptabiliser les paiements et compléter la grille de suivi de paiements.
 - Faire les dépôts.
 - Informer le bénévole en chef des rappels de paiement à faire.
 - Remettre tous les documents à la fin de chaque étape au bénévole en chef
 - Compléter les rapports en ligne mensuellement

Précisions :

Je _____ en tant que bénévole administratif, ai pris connaissance des objectifs, des règles et des valeurs véhiculées dans ce document et décrits dans la section des **Ressources additionnelles – Est du Canada** sur le site du Club au <http://www.breakfastclubcanada.org/fr/ressources-utiles/>.

Je m'engage à respecter ces objectifs, règles et valeurs

_____ <i>Bénévole administratif</i>	_____ <i>Signature</i>	_____ <i>Date</i>
_____ <i>Coordonnateur</i>	_____ <i>Signature</i>	_____ <i>Date</i>
_____ <i>Direction</i>	_____ <i>Signature</i>	_____ <i>Date</i>