Mandat du Bénévole ADMINISTRATIF pour le programme des petits déjeuners de l’école: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La ou les personnes mandatée(s) par l’école à titre de bénévole administratif sont encadrées par la direction d’école et/ou un représentant de l’équipe-école et reçoit l’appui du coordonnateur régional du Club. Elle(s) a/ont pour mandat de soutenir l’école dans les tâches administratives telles qu’exigées dans l’entente de partenariat.

Exigences

* Respecter les échéanciers demandés par le Club.
* Maintenir de bons liens et adopter une attitude positive avec tous les intervenants de l’école et du Club.
* Respecter la confidentialité des informations sur les enfants, les bénévoles et le personnel de l’école.
* Refuser de recevoir ou d’échanger ses coordonnées avec les enfants.
* Si âgé de plus de 18 ans, il doit répondre à une confirmation d’absence d’antécédents judiciaires exigée par la CSS.

Principales tâches Personne mandatée

|  |  |
| --- | --- |
| Faire la liste de présences avec les formulaires d’inscriptions |  |
| Ajouter les nouvelles inscriptions à la liste de présences |  |
| Comptabiliser les contributions parentales et compléter la grille de suivis |  |
| Faire les rappels de versement de contributions parentales |  |
| Reddition de compte - Compléter les rapports en ligne |  |
| Remettre tous les documents au secrétariat de l’école |  |

J’ai pris connaissance du mandat du bénévole administratif, des tâches et des responsabilités. Et je m’engage à mandater une ou des personnes pour les tâches mentionnées ci-dessous ou pour l’ensemble du mandat.

**Signature**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Direction d’école* Signature Date