



LA CORPORATION DES TRANSPORTS
ADAPTÉ ET COLLECTIF
DE PAPINEAU INC.

Politique des conducteurs bénévoles

Adoptée conseil d'administration
29 novembre 2016
Résolution CA-769-2016

1. Objectifs de la politique

La Corporation des Transports adapté et collectif de Papineau, ci-après appelée la Corporation, est un organisme à but non lucratif mandaté par la MRC de Papineau pour effectuer le transport adapté et collectif sur le territoire de la MRC. Les objectifs de la Corporation sont d'organiser, fournir et maintenir un service de transport adapté et collectif rural sur le territoire de la MRC de Papineau en favorisant la mobilité des citoyennes et des citoyens en milieu rural et le développement durable des communautés.

Les services de transport sont effectués principalement pas des circuits d'autobus établis et par conducteurs bénévoles.

La présente politique a été élaborée par la Corporation et des bénévoles désignés. Elle a été présentée aux bénévoles lors d'une rencontre d'informations en décembre 2016.

2. Dispositions générales

La Corporation reconnaît la valeur et l'importance des bénévoles sur qui reposent une partie des services de transport de la Corporation. Les bénévoles sont des personnes engagées qui contribuent au bien-être et à la qualité de vie des usagers qui sont souvent fragilisés et vulnérables.

Un bénévole est une personne qui accepte de faire partie de la Corporation et qui collabore au bien-être de la Corporation. Il accepte de transporter les usagers selon les directives établies, à titre gratuit, en recevant uniquement une indemnité fixée par la Corporation qui se limite aux frais d'utilisation de son automobile.

La Corporation est soumise à plusieurs lois, règlements, politiques et programmes. La présente politique est conforme à ces exigences mais en cas de disparité, les lois, règlements, politiques et programmes prévaudront.

La Corporation élabore le présent document afin de clarifier le statut de bénévoles au sein de son organisation.

3. Conditions préalables

Afin d'être bénévole au sein de la Corporation, la personne doit préalablement compléter la feuille d'informations remise par la Corporation, avoir un permis de conduire en vigueur et ne pas avoir de dossier criminel. À cette fin, le bénévole doit faire une demande de vérification de dossier criminel auprès des autorités compétentes (en passant par la Corporation, si disponible) avant de débiter à la Corporation et en tout temps, par la suite, lorsqu'exigé par la Corporation. Le bénévole doit aviser la Corporation de tout changement dans sa situation ou son état physique qui pourrait l'empêcher d'être conducteur bénévole.

De plus, le bénévole doit fournir à la Corporation la preuve d'immatriculation et d'assurance du véhicule, son courriel et un spécimen de chèque et remettre à la Corporation les documents lors des renouvellements, le cas échéant.

En tout temps lorsque demandé, le bénévole doit fournir à la Corporation notamment mais non limitativement, son dossier de la SAAQ, une photographie pour sa carte de bénévole (lorsque requis) et tout autre document et information exigés. Un rapport médical attestant de sa condition pourra être demandé.

4. Assignment des transports

La Corporation est responsable de l'assignation des transports. Les assignations des transports aux bénévoles sont faites équitablement, en prenant en considération notamment, l'expérience, le lieu de résidence du bénévole et la destination de l'usager. La décision d'assignation est prise par la répartitrice de la Corporation.

Le jumelage sera appliqué dans la mesure du possible, sans aucune indemnité supplémentaire pour le bénévole.

La réservation par les usagers se fait habituellement 48 heures à l'avance (ou 24 heures à l'avance dans le cas d'urgence médicale). Dans la mesure du possible, l'assignation au bénévole se fera dans le même délai. Dans de circonstances exceptionnelles, l'assignation peut se faire moins de 48 heures (ou 24 heures) à l'avance.

En tout temps, le bénévole est libre de refuser une assignation de transport sauf pour un motif que le transport assigné est local.

5. Documentation

5.1. Feuille de route

Les bénévoles doivent remplir et remettre à la Corporation pour tous les transports effectués une feuille de route indiquant les informations énumérées ci-dessous. Les feuilles de route doivent être remises le ou avant 16h00 le lundi suivant le transport effectué, au bureau de la Corporation et ce, hebdomadairement. Les feuilles de route peuvent être remises en mains propres, par télécopieur, par courriel ou par courrier. En tout temps, le bénévole est responsable de s'assurer de la réception de ses feuilles de route.

Toutes les informations demandées doivent être inscrites. Si des informations sont manquantes, le bénévole ne recevra aucune indemnité avant que les feuilles de route soient complétées.

Informations nécessaires à la feuille de route :

- La date du transport
- Le nom et l'adresse du bénévole
- Le nom et l'adresse de l'usager
- L'adresse de destination
- Le kilométrage parcouru
- Le taux versé au kilométrage
- L'heure d'arrivée et de départ
- Le coût du stationnement (le reçu original est obligatoire)
- Le coût du transport
- Le montant d'argent reçu de l'usager
- La signature par le bénévole
- Toute autre information pertinente concernant le transport

5.2 Attestation des transports

Certains organismes pour lesquels la Corporation effectue du transport demandent de compléter des documents afin de se conformer à leurs exigences. Les bénévoles doivent remplir et remettre à la Corporation pour tous les transports effectués l'attestation de transport exigée. Les attestations doivent être remises en même temps que les feuilles de route et doivent être entièrement complétées sous peine de non-remboursement.

6. Remboursement des transports

Le bénévole recevra une indemnité qui se limite aux frais d'utilisation de son automobile fixée par la Corporation. L'indemnité versée est fixée à un taux au kilométrage calculé selon le chemin le plus court du point d'origine à destination.

Le jeudi de la semaine suivant les transports effectués, conditionnellement à ce que la feuille de route des transports ait été complétée et remise dans le délai prescrit, le bénévole recevra, par dépôt bancaire, le remboursement du kilométrage parcouru, déduction faite du montant perçu de l'utilisateur. Le montant à percevoir de l'utilisateur doit être conforme à la politique tarifaire de la Corporation.

Le stationnement n'est pas remboursé s'il y a une entente avec la Corporation et l'endroit de destination, pour du stationnement gratuit.

Lorsqu'il y a un jour férié le lundi ou le mardi, le remboursement est reporté au vendredi.

7. Automobile

L'automobile du bénévole doit toujours être en excellente condition et propre. Le bénévole doit posséder son propre véhicule.

Le bénévole doit toujours s'assurer que son véhicule est en excellente condition mécanique. À cet effet, il doit remettre à la Corporation un rapport de vérification mécanique, du châssis et de la carrosserie effectué par un garagiste indépendant reconnu lorsqu'exigé par la Corporation qui se réserve le droit de demander une telle vérification, peu importe l'âge du véhicule.

Toutes les obligations prévues au Code de sécurité routière ou toute autre loi doivent être respectées par le bénévole.

Lors d'un changement d'automobile, le bénévole doit informer la Corporation et transmettre les nouvelles informations.

Le bénévole doit s'assurer d'avoir l'assurance requise pour effectuer du transport bénévole et doit fournir à cet effet la preuve d'assurance à la Corporation, annuellement.

8. Éthique et responsabilité

Le bénévole doit:

- Faire preuve d'honnêteté et à agir de bonne foi et avec loyauté dans les intérêts de la Corporation;
- Agir dans le respect des lois en vigueur, des statuts, des règlements et des politiques adoptés par la Corporation;
- S'abstenir de prendre part à tout acte contraire à l'intérêt public et aux normes éthiques généralement reconnues;
- Promouvoir les intérêts de la Corporation;
- Appuyer tous les efforts déployés pour accroître l'efficacité et l'efficience de la Corporation;
- S'abstenir d'obtenir tout cadeau, faveur, pourboire et gratuité;
- Éviter toute conduite discriminatoire fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap;
- Procurer des services de transport en respectant les usagers et en ne divulguant pas d'informations de nature privée et confidentielle au sujet de l'utilisateur;

Le bénévole peut refuser d'effectuer certaines tâches qu'il juge dangereuses pour sa sécurité ou celle de l'utilisateur et doit aviser la Corporation dans les plus brefs délais.

9. Obligations

Le bénévole doit respecter les obligations suivantes :

- Avoir une tenue vestimentaire appropriée;
- Respecter le Code de la sécurité routière et avoir une conduite irréprochable;
- Être sobre et ne pas consommer de boisson, ne pas faire usage de drogue et de stupéfiants;
- Être ponctuel, disponible, avoir une attitude positive et constructive;
- Être respectueux et courtois;
- Être discret, à l'écoute du client et respecter le silence du client;
- Ne pas parler de la Corporation auprès des clients;
- Ne pas contacter le client pour obtenir des informations autres que pour les transports;
- Ne pas fumer dans l'automobile;
- Avoir une hygiène corporelle adéquate;
- Être ponctuel et attendre un maximum de 10 minutes au point de départ;
- Ne pas avoir d'animaux à bord de l'automobile;
- Prendre en charge l'utilisateur à l'endroit d'embarquement jusqu'à la porte de la destination;
- Apporter assistance à ce dernier pour monter et descendre du véhicule, au besoin;
- Percevoir l'argent selon les directives;
- Confirmer le transport avec l'utilisateur la veille avant 20h00, lorsque requis;
- Remplir tout document nécessaire;
- Respecter la destination confirmée par la répartitrice;
- Ne pas faire plus de trajet que ce qui est autorisé par la répartitrice;

-
- Ne pas prendre rendez-vous directement avec l'utilisateur ou effectuer des transports non assignés par la répartitrice;
 - Utiliser la carte de bénévole uniquement lorsqu'il effectue des transports et non à des fins personnelles et la remettre à la Corporation lorsqu'il cesse d'être bénévole pour la Corporation;
 - Ne pas accepter à bord de son véhicule une personne non confirmée par la répartitrice;
 - Ne pas embarquer avec eux autre personne que l'utilisateur ou l'accompagnateur autorisé;
 - Aviser la répartitrice de toute information ou problème survenu relativement au transport effectué et à l'état de santé de l'utilisateur susceptible d'affecter les conditions de transport.

10. Respect de la présente politique

Advenant qu'un bénévole enfreint une ou des dispositions de la présente politique, une enquête sera entamée par la direction générale qui verra à appliquer toutes mesures appropriées dans les circonstances pouvant aller à l'expulsion d'un bénévole.

11. Plainte

Le bénévole qui a connaissance qu'une personne veut déposer une plainte, commentaire, requête ou éloge doit diriger la personne à la direction générale de la Corporation et informer la direction générale qui verra à appliquer la Politique de dépôt, d'examen et de traitement des commentaires, requêtes et éloge.

En tout temps, le bénévole peut déposer une plainte, commentaire, requête ou éloge en vertu de la Politique de dépôt, d'examen et de traitement des commentaires, requêtes et éloge.

12. Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration de la Corporation le 29 novembre 2016 et entre en vigueur le 30 novembre 2016.