

Questions et réponses pour nos nouveaux bénévoles

1. Comment faire du bénévolat?

Pour devenir bénévole, visitez notre site web à www.cceb.ca. Ensuite, allez à la liste déroulante nommée *Bénévolat*, cliquez sur *Devenir bénévole* et accédez au lien qui indique Formulaire d'inscription à l'intention des bénévoles. Veuillez remplir le formulaire de candidature pour le poste de bénévole et l'envoyer par email à volunteers@cceb.ca. Nous vous ajouterons à notre base de données de bénévoles. Pour devenir bénévole, vous devez avoir exercé à titre de chiropraticien au Canada pendant au moins un an depuis l'obtention de votre permis de pratique.

2. Je viens de réussir mes examens du CCEB. Comment faire du bénévolat?

Nous exigeons que vous soyez titulaire d'un permis d'exercice un (1) an avant de devenir bénévole. Une fois cette période passée, vous pouvez postuler pour du bénévolat en vous rendant sur notre site Web et en passant à la liste déroulante « *Bénévolat* ». Cliquez sur *Devenir bénévole*. Vous y verrez un lien vers le formulaire de candidature de bénévolat. Veuillez remplir ce formulaire de candidature de bénévolat et l'envoyer rempli et signé à volunteers@cceb.ca.

3. Une fois que j'ai rempli les documents et que je vous les ai envoyés, que se passera-t-il?

Une fois la demande de bénévolat reçue au CCEB, elle sera examinée et traitée. Si vous êtes qualifié pour faire du bénévolat auprès du CCEB, nous créerons un profil dans notre base de données et vous recevrez trois formulaires à remplir, signer et retourner à volunteers@cceb.ca.

Quand vos formulaires remplis sont traités par le CCEB, vous serez ajouté à notre liste de bénévoles intéressés pour nos examens. On enregistrera les examens que vous avez cochés sur votre formulaire de candidature de bénévolat.

4. Comment s'inscrire sur les listes pour participer aux examens?

Il y a une section d'auto-sélection sur les formulaires de candidature de bénévolat (mise à jour annuelle). Le Coordonnateur des bénévoles crée une liste des bénévoles qui souhaitent participer à l'examen au cours de l'année qui arrive ainsi que les examens spécifiques auxquels ces bénévoles aimeraient participer.

5. Combien d'examens avez-vous par an?

Au présent, les examens ont lieu trois fois par an: l'examen d'hiver en février, l'examen du printemps en mai; et l'examen de l'automne en octobre. Ces informations, accompagnées des dates d'examen de l'année à venir, se trouvent sur notre site Web sous *Examens à venir*.

6. Existe-t-il d'autres opportunités de bénévolat?

Les bénévoles peuvent profiter de nombreuses opportunités de participation aux comités. Si cela vous intéresse, il y a des cases sur la candidature de bénévolat et le formulaire de mise à jour annuelle des bénévoles que vous pouvez cocher pour indiquer votre intérêt. Le Coordonnateur des bénévoles génère une liste annuelle à partir des informations que vous fournissez sur le formulaire de candidature de bénévolat ou sur le formulaire de mise à jour annuelle des bénévoles. Lorsque nous sélectionnons des bénévoles pour les comités, nous consultons les listes créées.

7. Que se passe-t-il aux examens?

La veille de l'examen, nous avons une réunion de formation obligatoire. Un dîner est servi lors de cette réunion. Toutes les stations de l'examen sont examinées et discutées afin que chacun comprenne ses responsabilités. Le matin de l'examen, nous avons des répétitions avant le début de l'examen pour adresser toute question supplémentaire émanant de la réunion de formation de la nuit précédente. Ensuite, la journée d'examen commence.

Description du jour de l'examen :

Veillez noter que toutes les heures sont approximatives et peuvent être ajustées le jour de l'examen.

La journée d'examen commence à 7h00 avec le petit-déjeuner.

Peu avant 8h00, vous vous rendez dans la zone désignée pour la répétition et le briefing (environ 40 minutes). Une fois la répétition terminée, vous vous dirigerez vers vos stations afin d'attendre le début de l'examen.

L'examen commence vers 9h00 et dure jusqu'à midi.

Une fois que le personnel de la salle de surveillance aura examiné et enlevé tous les documents de notation, vous serez libéré par le personnel de la piste pour le déjeuner. L'approbation du départ incombe au personnel de piste. Ne sortez pas de votre station avant d'avoir reçu cette approbation. Laissez tous les documents et matériels d'examen dans la salle de station.

L'examen commence vers 13h00 et dure jusqu'à 16h00.

Une fois l'examen terminé, vous attendrez dans vos stations. Une fois que le personnel de la salle de surveillance a examiné et enlevé tous les documents de notation, vous serez libéré par le personnel de la piste. Ne quittez pas votre station tant que vous n'êtes pas libéré par le personnel de la piste. Laissez tout le matériel d'examen dans la salle de station.

Une fois libéré de votre station, vous vous dirigerez vers la zone de signature de la feuille de sortie, puis vous serez libre de rentrer chez vous.

8. Quels sont les postes à remplir pour l'examen et comment fonctionnent-ils?

Nous disposons de deux types de postes pour les bénévoles. L'un est Examineur et l'autre est PSTC (Patient Standardisé en Traitement Chiropratique). Notez que nous faisons participer les nouveaux bénévoles à titre de PSTC à quelques examens pour les montrer le fonctionnement des examens et les stations. Ensuite, vous serez affecté à un poste d'examineur.

9. Pourquoi mon rôle a-t-il changé? J'étais Examineur mais maintenant on me demande d'être PSTC.

Nous faisons toujours une rotation des postes d'Examineurs et de PSTC pour offrir des opportunités intéressantes à tous nos bénévoles. Cette manière de faire les choses soutient le mentorat et la planification de la relève et donne à tous les bénévoles la possibilité de participer en titre d'Examineur et de PSTC.

10. Quel est le nom de l'hôtel où se tiendra l'examen?

Lors de l'initiation du recrutement pour chaque examen, vous recevrez une lettre avec toutes les informations sur l'hôtel et le lieu de l'examen. Une semaine avant l'examen, on enverra une lettre de rappel comprenant toutes les informations de l'examen, y compris les informations sur l'hôtel pour tous les bénévoles.

11. Devrions-nous réserver nos propres chambres?

Non, vous ne réservez pas vos propres chambres. Le Coordonnateur des bénévoles réserve tous les hôtels et envoie une liste de répartition des chambres à l'hôtel avec toutes les informations pertinentes du bénévole à ce sujet.

12. Est-ce que je reçois un numéro de confirmation pour l'hôtel?

Non, vous n'avez pas besoin d'un numéro de confirmation.

Le Coordonnateur des bénévoles envoie à l'hôtel une liste de répartition des chambres avec tous les noms des bénévoles pour l'examen à venir. Une fois arrivé à l'hôtel, il vous suffira de donner votre nom à l'hôtel et on vous enregistrera. Vous devrez informer la réception si vous avez une voiture avec vous. Vous devrez donner votre carte de crédit personnelle au cas où vous auriez des imprévus. Le CCEB paie l'hôtel et le parking.

13. Et si j'aimerais deux lits dans ma chambre, un départ tardif ou une prolongation mon séjour à l'hôtel d'examen?

Oui, c'est possible. Vous n'avez qu'à informer le Coordonnateur des bénévoles, qui s'occupera de ces articles pour vous. Vous êtes responsable de toute dépense liée aux séjours prolongés.

14. Est-ce que ma famille ou mon époux(se) peut m'accompagner à l'examen?

Il se peut que votre chambre d'hôtel soit sur le même étage que l'examen. L'accès à cette chambre sera interdit entre 7h et 17h le jour de l'examen. Il s'agit d'une mesure pour sécuriser l'examen. Pour plus d'informations, prière de contacter le Coordonnateur des bénévoles à cette adresse : volunteers@cceb.ca.

15. Payons-nous nos propres dépenses pour les examens?

No. Le CCEB paiera le billet d'avion (le cas échéant), l'hôtel, le stationnement, les taxis, les repas (qui ne sont pas fournis par CCEB) et toute autre dépense qui a été approuvée dans notre Politique générale de dépenses, dont vous recevrez une copie.

16. Quels repas sont fournis pendant le week-end d'examen?

Nous fournissons un repas pour la réunion de formation la veille de l'examen ainsi que le petit-déjeuner et le déjeuner les jours d'examen. Si vous avez des besoins alimentaires importants, dites-le au Coordonnateur des bénévoles bien à l'avance. Nous ferons de notre mieux pour accommoder vos besoins.

17. Comment soumettre les dépenses que nous avons engagées?

Vous recevrez un formulaire de dépenses et la Politique générale des dépenses en tant que p.j. accompagnant le dernier e-mail avant l'examen. Vous devrez remplir le formulaire de dépenses et le signer. Vous devrez fournir une copie d'un chèque annulé (ou les renseignements nécessaires pour faire un TEF) car nous ne payons que par dépôt direct. Vous devrez présenter des reçus détaillés pour toutes les dépenses. Si l'un des reçus détaillés manque, ces dépenses seront refusées et déduits du paiement final au bénévole.

18. Ça fait un moment que vous ne m'avez pas appelé pour me porter bénévole dans un examen. Pourquoi?

Nous essayons vraiment d'inviter chaque bénévole à un examen. Cependant, le nombre d'opportunités est limité et il y a des critères à respecter si l'on veut assurer la diversité l'équipe de bénévoles.

On a d'autres rappels pour vous :

- a. Quand vous remplissez les formulaires de mise à jour annuel, cocher dans la boîte de disponibilité pour les examens futurs pour indiquer votre propre disponibilité.
- b. Remplissez et soumettez les formulaires de mise à jour annuelle en fin d'août/début d'octobre de chaque année quand nous l'enverrons.
- c. Faites en sorte que nous avons vos coordonnées actuelles et que nos communications ne se perdent pas dans votre boîte de courriels indésirables. Notre seul moyen de vous envoyer des informations est l'email et donc l'adresse email que nous avons pour vous doit être la bonne.
- d. Si vous êtes membre d'un comité et vous avez reçu des heures de formation continue cette année, nous préférons sélectionner d'autres bénévoles qui n'en ont pas reçues cette année afin d'être équitable.
- e. Des fois nous avons tellement de bénévoles que nous n'avons pas suffisamment de place pour tous.
- f. Nous apprécions votre volonté de faire du bénévolat, et nous essayons de donner des opportunités à tout bénévole intéressé.

19. Y-a-t-il d'autres opportunités de bénévolat chez le CCEB?

Oui nous avons de nombreux comités. Lors de la mise à jour annuelle des bénévoles, veuillez cocher vos activités d'intérêt et nous vous prendrons en considération et vous contacterons pour participer s'il a une place disponible.

20. Quels sont vos règles en ce qui concerne les médias sociaux?

Afin de protéger la vie privée de tout bénévole ainsi que la sécurité de l'examen, le CCEB demande aux bénévoles de s'abstenir de déclarer leur participation à l'examen dans leurs comptes de médias sociaux.

21. Comment puis-je me rendre à l'hôtel depuis l'aéroport ?

Vous prendrez un taxi et facturerez le CCEB. Prière de partager votre transport avec d'autres bénévoles si vous pouvez. La seule exception à cette règle est si on vous a dit que le CCEB a obtenu une navette. Si une navette a été prévue pour vous chercher, vous en serez averti par e-mail. Si nous avons fourni une navette, nous ne couvrirons pas vos frais de taxi vers ou depuis l'aéroport conformément à la Politique générale sur les dépenses.

22. Y a-t-il une navette ?

Parfois, il y a des navettes du site d'examen à l'aéroport à la fin de l'examen. Nous vous communiquerons toutes ces informations dans le discours bref au début de la réunion de formation des bénévoles la veille de l'examen.

23. Comment réservons-nous nos vols?

Un e-mail est envoyé aux bénévoles leur demandant s'ils ont besoin d'un vol. Dans cette communication, toutes les coordonnées de notre agent de voyages sont fournies afin que vous puissiez le contacter si un vol est nécessaire. Prière de sélectionner le vol le plus économique.

24. Combien d'heures de formation continue sont allouées pour les examens ou les réunions de comité ?

Veuillez contacter votre registraire pour confirmer les récompenses pour les heures de formation continue. Le CCEB soumet la confirmation de la participation du bénévole aux registraires.

Les heures de formation continue sont soumises par le Coordonnateur des bénévoles la semaine après un examen ou une de nos réunions de comité. Quelques registraires provinciaux n'acceptent pas d'heures de formation continue.

25. Est-ce que nous vous envoyons un e-mail directement ou bien à volunteers@cceb.ca?

Vous pouvez faire l'une ou l'autre car le Coordonnateur des bénévoles reçoit tous les e-mails de volunteers@cceb.ca. Cette adresse e-mail est surveillée par le Coordonnateur des bénévoles.