



ID DE POLITIQUE	OP-V-02	SUJET	POLITIQUE D'ARCHIVAGE DES INFORMATIONS DE LA BASE DE DONNÉES DES BÉNÉVOLES
SECTION	BÉNÉVOLES		
ENTRÉE EN VIGUEUR	28 JUILLET 2020	CYCLE DE RÉVISION	TOUS LES TROIS ANS
DATE DE MODIFICATION	4 JUILLET 2023	PROCHAINE RÉVISION	JUILLET 2026

N.B. Afin d'alléger le présent document, le masculin est parfois employé comme genre neutre.

Politique

Le CCEB reconnaît le rôle important des bénévoles au sein de l'organisation. Les noms des bénévoles se trouvant en état d'inactivité pendant deux années consécutives seront sauvegardés dans un fichier d'archive dans la base de données du CCEB. Les bénévoles dont les dossiers ont été archivés ne recevront plus de demandes de renouvellement annuel, à moins qu'ils ne contactent le CCEB pour être à nouveau ajoutés au pool de bénévoles.

Objectif

Pour s'assurer que la base de données des bénévoles est remplie des noms de personnes qui aimeraient être considérées pour des affectations de bénévole, la base de données doit être maintenue et les bénévoles inactifs déplacés dans un fichier d'archives. Les bénévoles ont le droit d'interrompre de temps à autre leur activité avec le CCEB sans continuer à recevoir des demandes par email.

Définitions :

Dans cette politique :

« CCEB » désigne le Conseil canadien des examens chiropratiques;

« Directeur général » désigne le Directeur général du CCEB;

Les « bénévoles du CCEB » sont des chiropraticiens enregistrés et autorisés qui pratiquent actuellement la chiropratique au Canada (à l'exception des membres du public siégeant au Conseil des gouverneurs) qui ne sont pas affiliés à un établissement d'enseignement chiropratique. Ils sont en mesure de servir en tant que bénévole actif, de soumettre leurs formulaires de mise à jour annuelle à temps et de suivre une formation animée par le CCEB.

Processus

1. Le Coordonnateur de la logistique et des bénévoles du CCEB envoie les documents de mise à jour annuelle aux bénévoles de l'année précédente après un an.
 - a. Le CCEB classe les bénévoles qui n'ont pas répondu dans le délai fixé comme inactifs pour l'année.
2. Le Coordonnateur de la logistique et des bénévoles du CCEB envoie les documents de mise à jour annuelle aux bénévoles de l'année précédente après deux ans.
 - a. Si aucune réponse n'est reçue pour cette deuxième année consécutive, le fichier de bénévole est placé dans un fichier d'archive pour des bénévoles.
3. L'historique des bénévoles archivé est conservé dans l'archive du CCEB.

Portée

Cette politique s'applique aux bénévoles du CCEB.

Responsabilité

Approbation : Toute modification apportée à cette politique doit être approuvée par le Directeur général du CCEB.