



L'ARCHE DE L'ESTRIE

**POLITIQUE DU SERVICE DE  
TRANSPORT/ACCOMPAGNEMENT**

**L'A.R.C.H.E. de l'Estrie**

Politique adoptée par le conseil d'administration  
Le 28 mai 2007  
Révisé le 9 juillet 2014

---

# POLITIQUE DU SERVICE DE TRANSPORT/ACCOMPAGNEMENT

*Le masculin est utilisé simplement pour alléger le texte*

## 1. DÉFINITION DU TRANSPORT/ACCOMPAGNEMENT

Transport effectué par un conducteur bénévole dans le cadre des activités d'un organisme communautaire reconnu par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Le transport bénévole est un service rendu aux personnes qui ne peuvent utiliser les autres moyens de transport.

Les transports/accompagnements de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie sont effectués principalement dans le cadre des activités de soutien dans la communauté rendues aux membres vivant avec le VIH. Ce service vise essentiellement à favoriser l'observance du suivi médical des membres utilisateurs dans une perspective d'amélioration des conditions de vie des PVVIH.

## 2. DÉFINITION D'UNE PERSONNE ADMISSIBLE

Le service de transport s'adresse aux PVVIH, membres de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie, qui doivent se déplacer pour recevoir des services médicaux et/ou qui nécessitent d'être transportées pour répondre à un besoin fondamental ou pour des raisons définies dans un plan d'intervention.

Les personnes vivant avec le VIH bénéficiant de la sécurité du revenu sont priorisées suite au protocole d'entente de remboursement des transports établi avec le Centre local d'emploi.

Il est à noter que toute personne bénéficiant de la sécurité du revenu peut demander elle-même un remboursement au Centre local d'emploi pour les rendez-vous médicaux si elle utilise un autre moyen de déplacement que le service de transport/accompagnement de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie.

## 3. ÉVALUATION DES DEMANDES ET PROCÉDURE

Le service de transport est offert uniquement les jours ouvrables de l'organisme: du lundi au vendredi, de 8:30 à 16 :30. Il n'y a pas de transports offerts les jours fériés ni lors de la fermeture de l'organisme.

Tout transport dont la durée pourrait excéder les heures d'ouverture de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie pourrait être refusé. Le bénévole transporteur doit être en mesure de se référer au personnel de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie en cas de situations problématiques.

La PVVIH qui veut bénéficier du service de transport/accompagnement, doit être membre de l'ARCHE de l'Estrie et rencontrer un intervenant pour une évaluation de ses besoins.

### Demandes de transports privilégiées :

- Hôpital
  - Clinique médicale
  - Centre de réadaptation et de dépendances de l'Estrie (CRDE)
  - CSSS-IUGS et CLSC de l'Estrie
  - Psychologues et autres thérapeutes (avec papier du médecin)
  - Pharmacies (traitement de méthadone ou autres situations particulières)
-

L'attribution des transports se fait à partir d'une liste de transporteurs/bénévoles établie par secteur (par exemple, Fleurimont, centre de Sherbrooke, Rock Forest). Les transporteurs résidant dans le secteur de la provenance de la demande sont les premiers contactés. Les transports sont attribués à tour de rôle selon l'ordre de la liste. Si un bénévole n'est pas disponible, l'organisme contacte le bénévole suivant et ainsi de suite. Il se peut que certains transporteurs soient contactés plus régulièrement compte tenu de leur disponibilité et du fait que plusieurs demandes peuvent provenir du même secteur.

La personne responsable de l'attribution des transports doit tenir compte de l'avis de l'intervenant afin d'éviter des jumelages incompatibles.

Si plusieurs transports sont demandés au même moment et qu'il n'y a pas suffisamment de transporteurs pour répondre à toutes les demandes, celles-ci seront traitées selon l'échelle de priorités suivante :

- 1) Les transports pour raisons médicales demandés par des membres utilisateurs à mobilité réduite ou qui habitent à l'extérieur des zones de transport en commun.
- 2) Les transports pour raisons médicales demandés par les autres membres utilisateurs.
- 3) Les transports non-médicaux demandés par des membres utilisateurs à mobilité réduite ou qui habitent à l'extérieur des zones de transport en commun\*.

En tout temps, l'organisme favorisera l'utilisation du covoiturage ou du transport en commun pour les membres et utilisateurs du service, lorsqu'il est possible et plus économique de le faire.

#### **4. REMBOURSEMENT DES FRAIS D'UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE**

Le montant du remboursement des frais d'utilisation d'une automobile est établi par le conseil d'administration en regard des ressources financières de l'organisme et des montants établis dans d'autres organismes reconnus par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Le montant accordé pour un transport/accompagnement ne constitue qu'une contribution aux frais d'utilisation d'une automobile (**voir le détail des montants de remboursement à l'annexe 1**).

L'A.R.C.H.E. de l'Estrie fournit ce volet de service sous entente particulière, sans obligation de poursuivre ce type de remboursement.

#### **5. LA CONTRIBUTION DES PERSONNES**

Le service de transport/accompagnement pour les rendez-vous médicaux est offert gratuitement aux membres PVVIH bénéficiaires de la sécurité du revenu de la région administrative 05. Dans le cas contraire, une contribution financière peut être demandée aux utilisateurs du service de transport. Cette contribution doit être connue et acceptée par l'utilisateur lors de la demande de service et tout changement à cette contribution doit être communiqué au membre utilisateur avant que le service soit rendu.

---

## **6. REGISTRE PERMANENT DES TRANSPORTS/ACCOMPAGNEMENTS**

L'organisme maintient un registre permanent des transports. Le registre doit comprendre les éléments suivants :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nom de la personne utilisatrice           | <input type="checkbox"/> Nombre de kilomètres           |
| <input type="checkbox"/> Date du transport                         | <input type="checkbox"/> Coût du kilomètre              |
| <input type="checkbox"/> Durée du transport                        | <input type="checkbox"/> Frais de stationnement         |
| <input type="checkbox"/> Lieu de départ                            | <input type="checkbox"/> Frais de repas                 |
| <input type="checkbox"/> Lieu de destination                       | <input type="checkbox"/> Coût total                     |
| <input type="checkbox"/> Raison du déplacement                     | <input type="checkbox"/> Rendez-vous refusé ou manqué   |
| <input type="checkbox"/> Contribution de la personne s'il y a lieu | <input type="checkbox"/> Raison du refus                |
| <input type="checkbox"/> Nom du bénévole transporteur              | <input type="checkbox"/> Avis et sanction au manquement |

## **7. SÉLECTION DES BÉNÉVOLES**

Notre organisme est rigoureux dans le choix de ses transporteurs bénévoles. À cet effet, chaque personne intéressée à devenir bénévole pour l'organisme sera rencontrée par l'employé affecté à la gestion des bénévoles. Afin d'évaluer la motivation et les compétences des candidats, différents outils seront utilisés: demandes de références vérifiées après autorisation de la personne bénévole, demande du dossier de conduite à la Société d'assurance automobile du Québec, formulaire de vérification des antécédents judiciaires et photocopie du permis de conduire, du certificat d'immatriculation et des assurances automobile.

## **8. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME, DES BÉNÉVOLES ET DES USAGERS**

**L'A.R.C.H.E. de l'Estrie s'engage à :**

- Recevoir et évaluer les demandes de transport ;
- Coordonner les demandes ;
- Maintenir un registre permanent des transports/accompagnements;
- Informer les bénévoles et les utilisateurs de leurs droits et obligations;
- Juger de la pertinence d'un transport lors de situations particulières (ex. : tempête);
- Remettre une copie de la politique du service de transport/accompagnement à tous les bénévoles et à tous les membres utilisateurs du service;
- S'assurer que les bénévoles reçoivent la formation pertinente à leur action et un support régulier et adéquat;
- S'assurer de connaître l'état de santé de l'utilisateur (par exemple: médication, problème d'incontinence, chimio, etc.);
- Effectuer les remboursements des frais d'utilisation de l'automobile au minimum une fois par mois.

**Le bénévole s'engage à :**

- Respecter les règlements du service de transport tels que décrit à l'Annexe 2.
  - Respecter l'horaire prévu lors de la demande de service;
-

- ❑ Respecter l'itinéraire prévu et prendre le chemin le plus court; obtenir l'autorisation de l'A.R.C.H.E. de l'Estrée pour changer un itinéraire;
- ❑ Respecter le code d'éthique de l'organisme;
- ❑ Participer aux rencontres des transporteurs;
- ❑ Informer sa compagnie d'assurance de son activité;
- ❑ En aucun temps, utiliser le véhicule d'un membre utilisateur.
- ❑ Assister la personne tout au long de l'accompagnement sauf en cas de directives spécifiques;
- ❑ Être à l'écoute des besoins de la personne tout en faisant preuve de discrétion;
- ❑ Compléter le formulaire de réclamation des frais de transport et remettre toutes les preuves de dépenses et le certificat médical le mercredi après-midi: facture de repas, billet de stationnement et le kilométrage. Aucun paiement ne sera effectué si les reçus ou les coupons de caisse ne sont pas inclus dans la réclamation ;
- ❑ Suivre les formations offertes par l'organisme aux bénévoles du service de transport ;
- ❑ Ne jamais accepter une demande de transport effectuée par un membre utilisateur. Tout bénévole qui acceptera directement une telle demande ne sera pas remboursée par l'organisme ;
- ❑ Ne jamais embarquer une tierce personne sans avoir reçu préalablement une autorisation de l'A.R.C.H.E. de l'Estrée ;
- ❑ Ne jamais informer le membre utilisateur de ses coordonnées personnelles (ex. adresse ou numéro de téléphone)
- ❑ Offrir un soutien et une relation basée sur des liens professionnels ;
- ❑ Signer un accusé de réception attestant qu'il a reçu l'information et qu'il comprend les termes de la politique de transport/accompagnement lors de son acceptation comme transporteur/accompagnateur.

**Le membre utilisateur du service s'engage à :**

- ❑ Respecter le code d'éthique de l'organisme ;
  - ❑ Respecter les règlements du service de transport/accompagnement tels que décrit à l'Annexe 2;
  - ❑ Faire sa demande dans les délais établis soit au moins 2 jours ouvrables avant la date du service;
  - ❑ Effectuer une modification ou une annulation de la demande au moins 24 heures d'avance ou dans le meilleur délai s'il s'agit d'une situation imprévisible;
  - ❑ Contribuer à maintenir la propreté du véhicule;
  - ❑ Faire preuve de respect en tout temps envers le bénévole et le personnel de l'organisme;
  - ❑ Respecter les ententes convenues avec l'organisme et le bénévole :
    - ✓ L'heure de départ;
    - ✓ Le lieu de départ;
    - ✓ Demander l'autorisation de l'accompagnement d'une tierce personne en même temps que la demande;
    - ✓ L'interdiction de boire, manger, fumer dans le véhicule sauf exception;
    - ✓ L'interdiction d'avoir des armes, de l'alcool et des drogues autres que les médicaments prescrits en sa possession;
-

- ✓ Pour les transports de longue durée, avoir en sa possession ses médicaments, sa bouteille d'eau et les vêtements nécessaires. Des modalités particulières sont communiquées avant chaque sortie de longue durée.

## **9. DOSSIER DES BÉNÉVOLES ET DES UTILISATEURS DU SERVICE :**

Lors de la collecte d'informations en vue de constituer les fichiers du service de transport/accompagnement, l'organisme doit obligatoirement tenir compte des règles énoncées dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Voici les principes les plus importants :

*«La personne qui recueille des renseignements personnels afin de constituer un dossier sur autrui ou d'y consigner de tels renseignements ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'objet du dossier.*

*La personne qui recueille des renseignements personnels sur autrui doit les recueillir auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente à la cueillette auprès d'un tiers. Elle doit alors inscrire la source de ces renseignements.*

*La personne qui recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée doit, lorsqu'elle constitue un dossier sur cette dernière, l'informer de :*

- 1. l'objet du dossier;*
- 2. l'utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'organisme.*
- 3. l'endroit où sera détenu son dossier ainsi que des droits d'accès ou de rectification.*

*Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier qu'il détient sur autrui ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi le prévoie.»*

L'A.R.C.H.E. de l'Estrie s'engage à conserver les dossiers relatifs aux transports et accompagnements pour une période de 5 ans. Après ce délai, les dossiers peuvent être détruits après avoir obtenu l'autorisation du Ministère du revenu.

## **10. CODE DE CONDUITE ET CONFIDENTIALITÉ**

Pour assurer le bon fonctionnement du service de transport/accompagnement, les transporteurs et les membres utilisateurs doivent se conformer aux règlements du service (voir Annexe 2).

---

De plus, afin de prévenir et de contrôler des dommages parfois irréparables causés par des bris de confidentialité, les mesures suivantes doivent être observées :

- ✓ Tous les bénévoles transporteurs et les utilisateurs du service **sans exception**, doivent signer une entente de confidentialité et **s'y conformer**. Tout manquement à cette entente de la part d'un bénévole peut entraîner la résiliation de son contrat de bénévolat à l'A.R.C.H.E. de l'Estrie.
- ✓ Par contre, les bénévoles doivent signaler au responsable du service ou à l'intervenant dont ils relèvent, une situation délicate ou difficile vécue avec un membre utilisateur.

**La confidentialité comprend les éléments suivants :**

**Le transporteur et la personne transportée ne doivent jamais :**

- Poser des questions indiscrètes (bris de discrétion).
- Parler de sujet personnel dans une salle d'attente ou dans un lieu public.
- Exprimer une opinion personnelle sur la maladie de qui que ce soit.
- Répéter les conversations entendues au hasard
- Divulguer le statut sérologique d'un membre-utilisateur à une tierce personne.

#### **11. MANQUEMENT À LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des sanctions pour la personne fautive allant jusqu'à l'expulsion de l'organisme.

#### **12. PLAINTÉ ENVERS UN BÉNÉVOLE OU UN MEMBRE UTILISATEUR**

Toute plainte doit être adressée à l'attention de la direction de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie par écrit. Un processus de traitement des plaintes et un formulaire de plainte est disponible dans les locaux de l'organisme au besoin.

#### **13. ATTESTATION DE RECONNAISSANCE DU SERVICE**

Conformément à Loi concernant les transports par taxi, l'A.R.C.H.E. de l'Estrie bénéficie d'une attestation de reconnaissance de la Direction générale des services de santé et des services sociaux, laquelle autorise l'organisme à offrir des transports/accompagnements bénévoles à ses membres utilisateurs.

---

## ANNEXE 1

### Remboursement des frais d'utilisation d'une automobile

#### TRANSPORT/ACCOMPAGNEMENT POUR RENDEZ-VOUS MÉDICAUX

##### **Pour des membres utilisateurs bénéficiaires de la sécurité du revenu:**

0,41\$ du KM – en tout temps

Le montant accordé par le Centre local d'emploi est remis entièrement au transporteur accompagnateur selon le protocole d'entente signé entre les parties.

##### **Pour les autres membres utilisateurs :**

\* Avec entente préalable ou plan d'intervention, selon les capacités à payer de l'organisme.

0,41\$ du KM dans la MRC de Sherbrooke

0,34\$ du KM en dehors de la MRC de Sherbrooke.

**En tout temps, l'organisme favorisera l'utilisation du covoiturage ou du transport en commun lorsqu'il est possible et plus économique de le faire.**

#### **FRAIS DE REPAS**

Les repas sont remboursés sous présentation de factures et reçus. Le montant maximum remboursable pour chaque repas est indiqué dans le tableau suivant :

Déjeuner	7.00\$
Dîner	12.00\$
Souper	17.00\$

Par personne

Les repas et toutes autres dépenses doivent être autorisés au préalable par la coordination aux transports de l'A.R.C.H.E. Notez que tout montant excédentaire (kilométrage en trop, repas dépassant les normes établies ou les repas ne chevauchant pas les heures des repas) ne sera pas remboursé.

En tout temps, l'A.R.C.H.E. de l'Estrie se réserve le droit de vérifier le kilométrage par des moyens appropriés. En cas de litige, une demande d'explication sera alors acheminée au



transporteur par la coordination aux transports et une décision sera prise conjointement avec la direction.

Les seuls transports dont l'A.R.C.H.E. de l'Estrie prend la responsabilité sont ceux qui auront été préalablement autorisés et seront remboursés.



## ANNEXE 2

### CONTRAT DE SERVICE DU TRANSPORT/ACCOMPAGNEMENT

L'A.R.C.H.E. de l'Estrie s'engage à offrir aux PVVIH un service de transport et d'accompagnement professionnel, courtois et confidentiel. En tout temps, l'utilisateur aura droit au respect et à la dignité, sans aucune discrimination de quelque nature que ce soit.

Afin de pouvoir maintenir un service de qualité, **l'A.R.C.H.E. de l'Estrie demande à chaque utilisateur de respecter les règles suivantes :**

1. Une demande pour un transport/accompagnement doit être effectuée au moins 48 heures à l'avance. La demande doit être faite à la coordination aux transports au numéro suivant : (819) 348-2670. Afin de vous offrir un service adapté, il est important de nous transmettre toutes les informations demandées et de nous signaler vos contraintes de mobilité ou vos besoins particuliers (s'il y a lieu).
  2. Lors de la demande de transport, vous devez nous préciser l'adresse exacte de retour si celle-ci diffère du lieu d'embarquement. Veuillez prendre note que les transporteurs ne sont pas autorisés à modifier leur itinéraire.
  3. Soyez prêt à l'arrivée du transporteur. Dans le cas contraire, le transporteur n'est pas tenu de vous attendre plus de 15 minutes. L'heure d'arrivée du transporteur à votre domicile sera précisée par la coordonnatrice au transport ou par l'intervenante qui confirme le transport.
  4. Aucun arrêt n'est autorisé en cours de transport dans d'autres lieux que ceux prévus au moment de la demande de transport.
  5. Il est interdit de boire, manger ou fumer dans le véhicule d'un transporteur, sauf si ce dernier vous l'autorise. En tout temps, l'utilisateur doit contribuer à maintenir la propreté dans le véhicule du transporteur.
  6. Il est strictement interdit d'avoir en sa possession des armes, de l'alcool et des drogues (outre les médicaments prescrits) durant le transport.
  7. Si vous nécessitez d'être accompagné par une tierce personne (conjoint, ami,..) lors d'un transport, vous devez aviser l'organisme au moment de la demande de transport. Aucune autre personne ne sera autorisée à monter à bord du véhicule du transporteur sans l'autorisation préalable de la coordonnatrice ou de l'intervenante.
  8. Toute annulation ou modification de transport doit être effectuée au moins 24 heures à l'avance ou dans le meilleur délai possible s'il s'agit d'une situation imprévisible. Sinon, vous devrez respecter l'entente convenue.
  9. En tout temps, vous devez faire preuve de respect à l'endroit des bénévoles et des intervenants. Aucune manifestation d'agressivité ou de violence ne sera tolérée.
-

## Manquements aux règlements

Un manquement aux règlements fera l'objet d'un avertissement ou d'une sanction, pouvant aller jusqu'à l'expulsion temporaire ou définitive du service de transport selon le cas. Tout manquement grave sera signalé à la direction.

Il est à noter que les manifestations d'agressivité ou de violence seront systématiquement sanctionnées et pourront conduire à une plainte policière ou à une expulsion temporaire ou définitive du service de transport et de l'organisme, selon le cas.

En contrepartie, tout utilisateur qui évaluerait avoir été lésé, traité injustement ou avoir fait l'objet d'une sanction injustifiée, peut communiquer avec la direction de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie.

---

---

Je confirme avoir reçu une copie de la politique du service de transport/accompagnement de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie. Je reconnais avoir lu ce document et avoir reçu toutes les explications dont j'avais besoin pour comprendre les règles du service de transport ainsi que les conséquences d'un manquement à ces dites règles. Par ma signature, je \_\_\_\_\_ m'engage à respecter cette politique.

(nom de l'utilisateur)

Également, j'accepte de fournir mon numéro de dossier de la sécurité du revenu:

\_\_\_\_\_.

Je comprends que cette information servira exclusivement pour permettre à l'A.R.C.H.E. de l'Estrie de se faire rembourser une partie des frais occasionnés par mes transports. J'ai été informé que je pourrais avoir à fournir d'autres informations selon le type de transport qui m'est offert.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'utilisateur

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'intervenant

\_\_\_\_\_  
Date

---

## ANNEXE 3

### PROTOCOLE D'APPLICATION AUX MANQUEMENTS POUR LES UTILISATEURS ET LES TRANSPORTEURS

Afin de pouvoir maintenir un service de transport efficace et organisé, il est nécessaire d'établir des règles de fonctionnement (voir annexe 2) et de tout mettre en œuvre pour que les utilisateurs et les transporteurs les respectent. Pour ce faire, il est impératif que les bénévoles, les utilisateurs, les intervenants et la direction travaillent étroitement ensemble, soient en contact constant et adoptent des attitudes cohérentes.

Il est nécessaire d'établir des balises qui vont guider les interventions à faire en cas de manquement aux règles. Cependant, il est aussi important d'avoir une certaine souplesse afin de pouvoir adapter les conséquences en fonction de la réalité de chacun car, certains utilisateurs présentent des difficultés personnelles majeures. Cette souplesse ne doit pas servir à excuser ou à maintenir des comportements inadaptés; elle doit faire partie des moyens identifiés pour permettre à une personne de stabiliser son mode de vie.

#### **Balises du service :**

#### **Manquement (tous les règlements sauf 6 et 9 de l'annexe 2) :**

- **1<sup>er</sup> – 2<sup>ème</sup> manquement :** avertissement écrit remis au membre-utilisateur en mains propres ou par la poste. Copie au dossier.
- **3<sup>ième</sup> manquement :** avertissement écrit et rencontre avec un intervenant pour identifier des moyens et pistes de solution. Copie au dossier.
- **4<sup>ième</sup> manquement:** suspension temporaire du service immédiate et rencontre avec un intervenant pour revoir les moyens identifiés. Les suspensions de services suite à une accumulation de manquements sont évaluées en équipe de travail selon des critères précis.

Les manquements à la présente politique sont comptabilisés sur une période de 12 mois. Après cette période, le premier avertissement s'efface du dossier du membre-utilisateur.

#### **Manquement (règlements 6 et 9) :**

- **1<sup>er</sup> manquement :** rencontre avec un intervenant (et/ou la direction selon la gravité du manquement) + plan d'intervention. Selon le cas, il pourrait y avoir une suspension temporaire du service dans l'attente de cette rencontre.
  - **2<sup>ième</sup> manquement :** suspension temporaire du service. Rencontre conjointe intervenant et direction qui conduira à une suspension temporaire ou définitive du service.
-

## ANNEXE 4

### Description de tâches Transporteur/accompagnateur

#### 1. Description du poste

Fournir le transport et accompagner les membres de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie à leurs différents rendez-vous, médicaux ou autres.

#### 2. Responsabilités

- Aller chercher les utilisateurs du service à leur domicile et les aider (au besoin) à s'installer à bord de votre véhicule.
- Vérifier l'itinéraire avant le départ (le chemin le plus court).
- Les conduire au lieu du rendez-vous, leur tenir compagnie durant l'attente et les raccompagner à leur domicile.
- Maintenir la confidentialité au sujet des utilisateurs et de leur statut sérologique.
- S'assurer que les personnes transportées vous remettent leur confirmation de présence au rendez-vous.
- Remplir la réclamation de frais de déplacement, joindre les pièces justificatives demandées et remettre tous les documents à la coordination aux transports de l'A.R.C.H.E. de l'Estrie.
- Être présent aux rencontres de bénévoles et aux formations offertes.
- Favoriser le respect de la politique du service de transport.

#### 3. Qualifications et compétences

- Détenir un permis de conduire valide
- Posséder une voiture, fiable et bien entretenue
- Avoir une assurance automobile en vigueur
- Avoir un bon dossier de conducteur
- Avoir une attitude accueillante et respectueuse
- Avoir de l'entregent et de bonnes habiletés de communication et d'écoute
- Être patient, ponctuel et ouvert d'esprit

#### 4. Disponibilité requise

- Être disponible pour un ou plusieurs blocs d'heures consécutives (3-4 heures environ), principalement entre 8h30 et 16h30 sur semaine.
- Assister aux différentes réunions de supervision et de formation.

#### 5. Frais de kilométrage et frais de repas

- Pour l'utilisation de sa voiture, le bénévole aura droit à un dédommagement pour les kilomètres parcourus (à partir de son domicile jusqu'au retour). Le tarif et les conditions de remboursement sont énoncés dans la politique du service de transport de l'organisme.
  - Selon la durée du transport et le moment où se déroule le transport dans la journée, le repas du transporteur et de l'utilisateur pourraient être remboursé par l'organisme. **Ces frais doivent être préalablement autorisés par la coordination aux transports.**
-