

WESTERN COUNTIES REGIONAL LIBRARY

Formulaire de demande de travail bénévole

Le conseil apprécie les contributions que les bénévoles apportent à la bibliothèque. Les bénévoles peuvent améliorer la prestation de programmes spéciaux dans les succursales, en aidant le personnel à préparer et à offrir ces programmes. Les gérant.e.s des succursales déterminent quels postes sont disponibles pour les bénévoles. Tous les bénévoles doivent remplir un formulaire de demande de travail bénévole. Une vérification satisfaisante du casier judiciaire et du registre de cas d'enfants maltraités est nécessaire pour tous les bénévoles qui interagiront avec le public. Une fois qu'une demande de travail bénévole est approuvée, la bibliothèque offre au bénévole une formation appropriée, assure une supervision adéquate et effectue des évaluations régulières. Le but est de s'assurer que les bénévoles acquièrent une expérience positive dans un environnement de travail agréable, tout en apportant de l'aide précieuse à la bibliothèque. La Western Counties Regional Library se réserve le droit de refuser toute demande de travail bénévole.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse de courriel : _____

Antécédents scolaires :

Expérience de bénévolat :

Expérience de travail rémunéré :

Compétences/intérêts particuliers :

À quelle succursale de la bibliothèque souhaitez-vous faire du bénévolat ?

Quels jours et quelles heures seriez-vous disponible pour faire du bénévolat ?

Quel type de travail aimeriez-vous faire ?

Conduisez-vous ?

Avez-vous accès à un véhicule ?

Veillez fournir 2 références. Les références peuvent être personnelles, mais ne peuvent pas être un membre de votre famille. Veuillez fournir le nom et le numéro de téléphone de chaque référence.

1)

2)

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Pour usage par la succursale :

Date

Références vérifiées

Vérification du casier judiciaire reçu

Vérification du registre de cas

d'enfants maltraités reçu

Orientation des bénévoles terminée

Avril 2021

Personne-ressource : Gestionnaire de bureau