

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES**Approuvées le 27 mai 2022****Prochaine révision en 2025-2026**

Page 1 de 6

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît que l'apport de différents membres de la communauté ainsi que des parents, tuteurs et tutrices, contribue à élargir l'espace francophone, mais également à enrichir les programmes éducatifs et parascolaires de l'école, et permet l'atteinte des objectifs de participation et d'engagement des parents du Conseil. De ce fait, une sélection des bénévoles ainsi que des suivis auprès de ces derniers sont assurés.

1. SÉLECTION ET SUIVIS DES BÉNÉVOLES

Chaque direction d'école mettra en place un processus de sélection des bénévoles dans le but de répondre aux besoins de l'école et d'assurer la protection des élèves. Une priorité sera accordée aux bénévoles qui peuvent s'exprimer en français et qui représentent la diversité de la communauté scolaire. Un accès équitable à toutes les opportunités de bénévolat sera assuré à tous les membres de la communauté.

Il revient à la direction d'école :

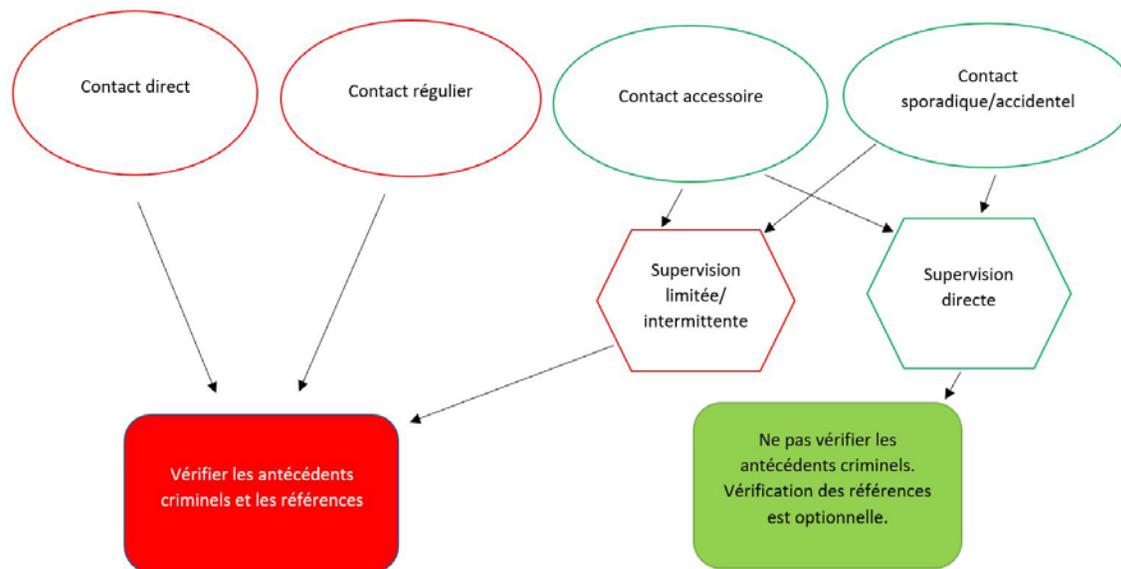
- a) de déterminer clairement les tâches des bénévoles et assurer un processus pour bien les orienter dans leurs tâches;
- b) d'assurer la vérification des antécédents criminels pour les bénévoles selon la nature du contact et le degré de supervision requis pour effectuer les tâches auprès des élèves, tel que prescrit par la politique 4,01 du Conseil;
- c) de mettre fin à l'offre des services d'un bénévole en tout temps.

Le processus comprend les éléments suivants :

- au moins une rencontre avec la direction d'école;
- le formulaire de demande d'inscription et de renseignements généraux rempli par la personne bénévole qui offre ses services (Annexe A);
- la vérification des références, le cas échéant (Annexe B) (se référer au paragraphe 1.1);
- la vérification des antécédents criminels, le cas échéant (se référer aux paragraphes 1.1 et 1.2).

1.1. Vérification des références et des antécédents criminels

Pour déterminer si une vérification des références et des antécédents criminels est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux critères suivants : nature du contact avec les élèves et degré de supervision du bénévole.



a) Premier critère : nature du contact avec les élèves

On considère que le contact avec les élèves aura lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école, et ce, peu importe, si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur.

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels lorsque la personne bénévole a des **contacts** avec les élèves **À LA FOIS** :

- **directs**; et
- **réguliers**.

Contact direct : Il faut distinguer entre **contact direct** et **contact accessoire**. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole qui agit à titre d'entraîneur ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves.

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le **contact régulier** et le **contact sporadique** ou **accidentel**. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par

exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique.

Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et des antécédents criminels

b) Deuxième critère : degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé **intermittent ou limité**.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase.

Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des antécédents criminels dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées. La vérification des références est optionnelle, dépendant de la fréquence et de la nature de la tâche de bénévolat.

1.2. Modalités régissant la vérification des antécédents criminels

La personne bénévole fait la démarche auprès des autorités policières du lieu de sa résidence et doit suivre les consignes de celles-ci.

- a) La personne bénévole doit payer les frais exigés par les autorités policières.
- b) Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) ainsi que le reçu/pièce justificative à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée. La direction d'école doit vérifier que la personne détient un rapport négatif.

-
- c) La direction d'école ou sa déléguée ou son délégué prend une photocopie du relevé des antécédents criminels pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
 - d) La ou le secrétaire d'école remplit le Formulaire de demande de remboursement – personnes bénévoles (Annexe C), le fait signer par la direction d'école et rembourse directement la personne bénévole (par chèque).

Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction d'école son formulaire annuel de déclaration d'infraction (Annexe D), au plus tard, le 30 septembre de chaque année pendant laquelle elle ou il est bénévole au Conseil.

2. ATTENTES ET OBLIGATIONS ENVERS L'ÉCOLE

2.1. Rapport entre bénévoles et membres du personnel

Le recours aux services de bénévoles par le personnel est un privilège. La direction d'école devra s'assurer que les membres du personnel sont disposés à collaborer avec les bénévoles.

Le placement des bénévoles est la responsabilité de la direction d'école. La direction d'école coordonne l'assignation des tâches des bénévoles en collaboration avec son personnel.

2.2. Compétence

Tout bénévole doit être capable de communiquer en français à l'école là où il y a contact direct avec les élèves. La compétence linguistique exigée en français doit correspondre aux tâches à accomplir par la personne bénévole et à la nature de l'activité. On doit donc tenir compte s'il s'agit de bénévolat éducatif ou communautaire. Une ou un bénévole avec des compétences plus limitées avec la langue française pourrait appuyer l'école dans des tâches administratives, par exemple. Le jumelage des parents pourrait favoriser cette inclusion. Le but de cette compétence est d'assurer le milieu de vie le plus francophone possible sans exclure les parents qui ne parlent pas le français.

Tout bénévole doit respecter le caractère laïque des écoles du Conseil.

Toute autre compétence, exigée par le travail à accomplir, sera déterminée par la direction d'école.

2.3. Orientation et formation

La direction d'école s'assure que chaque bénévole peut bénéficier, si nécessaire, de formation pour être en mesure d'effectuer les tâches qui lui seront assignées. La direction d'école doit revoir avec toute personne bénévole : le code de conduite de

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

l'école, les mesures d'urgence, les politiques et les directives administratives pertinentes du Conseil.

2.4. Confidentialité

Les bénévoles indiqueront leur engagement au respect de la confidentialité au formulaire à l'Annexe A. Cette exigence est une condition de participation au programme de bénévolat du Conseil.

La divulgation de renseignements confidentiels entraînera la cessation immédiate des services de la personne bénévole.

2.5. Supervision

Chaque bénévole relève de la direction d'école.

2.6. Registre

Les bénévoles signent le registre au secrétariat de l'école en arrivant et en quittant l'école.

2.7. Code de conduite et code de tenue vestimentaire

Comme le personnel, les bénévoles sont tenus de respecter le code de conduite de l'école et le code de tenue vestimentaire.

2.8 Renvoi

La direction d'école mettra fin à l'offre de services des bénévoles qui n'observent pas les politiques et directives administratives du Conseil ou le code de conduite de l'école et les règlements de l'école ou qui n'effectuent pas les tâches assignées de façon satisfaisante.

2.9. Transport des élèves par une personne bénévole

La direction d'école peut autoriser qu'une personne bénévole transporte des élèves dans son véhicule personnel pour une sortie éducative. Dans ce cas, la politique 3,26 sur les sorties éducatives s'applique.

3. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

La personne bénévole est couverte par l'assurance responsabilité civile générale du Conseil qui vise à la protéger contre toute responsabilité légale en rapport avec un acte de négligence ou un défaut d'agir comme l'aurait fait une personne prudente, lequel cause des blessures physiques ou des dommages matériels à une autre partie.

Tous sont couverts lorsqu'ils ou elles agissent dans le cadre de leurs responsabilités telles que définies par le Conseil. Cette assurance ne couvre pas des actions illégales.

RÉFÉRENCES

Guide des sorties éducatives
Politique 3,26 sur les sorties éducatives
Politique 4,01 sur les antécédents criminels.

FORMULAIRES

Annexe A : Formulaire d'inscription et de renseignements généraux
Annexe B : Formulaire de références
Annexe C : Formulaire de demande de remboursement – Bénévoles
Annexe D : Formulaire annuel de déclaration d'infraction.