

Directive administrative



ADM 1.37

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 18 décembre 2017 (CF)

POLITIQUE :

Révisée le : 22 octobre 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

BÉNÉVOLAT D'UN EMPLOYÉ AU SEIN DU CONSEIL

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) reconnaît l'importance du bénévolat au sein de ses écoles.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Les employés, prêts à partager leurs expertises et leurs talents, peuvent donc se porter bénévoles pour contribuer à une équipe sportive, un comité ou un club.
- 2.2. Les équipes sportives qui participent à des compétitions organisées sous l'égide d'OFSSA doivent être sous la supervision d'un membre de l'*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* ou un détenteur d'un brevet d'enseignement ou l'équivalent.
- 2.3. Toutes autres équipes sportives, comités ou clubs à l'exception de celles prévues à l'article 2.2 doivent être sous la supervision d'un employé responsable désigné par la direction d'école.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1. L'employé intéressé est responsable d'informer son superviseur de son intérêt à faire du bénévolat au sein d'une équipe sportive, d'un comité ou d'un club d'une école du Conseil. Il doit préciser l'engagement requis de sa part (heures visées, horaire, etc.).
- 3.2. Le superviseur peut approuver ou refuser la demande en fonction des besoins et du bon fonctionnement de l'école ou du service.
- 3.3. Le superviseur de l'employé informe la direction d'école qu'il a approuvé que l'employé agisse en tant que bénévole au sein d'une équipe, d'un comité ou d'un club de son école.
- 3.4. Suite à l'approbation de son superviseur immédiat, l'employé bénévole peut accompagner un élève ou un groupe d'élève à une activité, un tournoi ou une compétition durant la journée de travail sans être obligé de prendre une journée personnelle. L'employé est alors rémunéré comme s'il travaille une journée ordinaire.
- 3.5. Aucun temps supplémentaire n'est rémunéré pour les heures de bénévolat à l'extérieur des heures régulières de travail. Ce geste démontre la bonne volonté, comme le veut le mot « bénévole », du Conseil envers l'employé qui s'engage au-delà des exigences de son travail, et ce, pour les élèves.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. La direction de service doit :

- 4.1.1. accepter ou refuser la participation d'un membre de son personnel comme employé-bénévole durant les heures régulières de travail et ce, en raison du bon fonctionnement du service;

4.2. La direction d'école doit :

- 4.2.1. accepter ou refuser la participation à un membre du personnel comme employé-bénévole durant les heures régulières de travail et ce, en raison du bon fonctionnement de l'école;
- 4.2.2. être accessible à l'employé-bénévole advenant une situation d'urgence.

4.3. L'employé-bénévole doit :

- 4.3.1. respecter les politiques, les directives administratives en vigueur et le code de vie de l'école dans l'exercice de ses fonctions à titre d'employé-bénévole;
- 4.3.2. faire preuve des qualités énoncées dans la politique [GOU 32.0 Profil de l'employé](#);
- 4.3.3. communiquer en tout temps en français aux élèves;
- 4.3.4. référer à la direction de l'école responsable de l'équipe, du comité ou du club, toute situation difficile qui pourrait surgir lors de son implication au sein de l'équipe, du comité ou du club.