

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 18 décembre 2017 (CF)

Politique : [GOU 1.0 Engagement envers l'éducation catholique de langue française](#)

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 Nouvelon (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 l'annexe *GOU 1.0.2 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.