



Directive administrative

PAR 1.6

DOMAINE : **PARTENARIATS**

En vigueur le : 22 août 2006 (SP-06-65)

POLITIQUE : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

Révisée le :

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

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) reconnaît la contribution des bénévoles scolaires. Voulant encourager les programmes de bénévolat dans ses écoles et, en même temps, veiller à la sécurité de ses élèves, le Conseil s'assure d'élaborer et d'établir les modalités régissant le recrutement, la sélection, le filtrage et la gestion efficaces des bénévoles, sans nécessairement vouloir limiter la présence de bénévoles responsables dans les écoles.

Le Conseil conclura ni ne maintiendra aucune entente avec des bénévoles en contact direct et régulier avec les élèves si l'un des individus affectés à une entente possède des antécédents criminels considérés comme présentant un risque potentiel pour un ou plusieurs élèves ou si l'un de ces individus refuse de se soumettre aux vérifications requises.

Conformément aux dispositions de la politique du Conseil, il revient au directeur d'école de recruter, sélectionner, superviser et reconnaître les bénévoles. Les dispositions des autres politiques du Conseil, ainsi que celles des conventions collectives négociées priment sur les énoncées portant sur le recours aux bénévoles scolaires.

Le Conseil prévoit dans sa directive administrative les pratiques régissant le recrutement, la sélection, le filtrage et la gestion des bénévoles scolaires.

a) Langue de communication

Les bénévoles en contact avec les élèves doivent être capables de communiquer en français.

b) Catholicité

Ils doivent respecter le caractère confessionnel de nos écoles catholiques.

c) Compétence et formation

Les bénévoles doivent avoir la compétence nécessaire pour accomplir les tâches exigées par le travail à accomplir, ou suivre une formation leur permettant de mieux effectuer les tâches assignées.

d) Assiduité et ponctualité

Les bénévoles doivent respecter leur engagement en matière d'assiduité et de ponctualité.

e) Confidentialité

Les bénévoles ne doivent pas divulguer de renseignements confidentiels concernant un membre du personnel, un élève ou tout autre personne associée au Conseil. Un manquement à cette règle entraînerait la fin de leur engagement comme bénévole.

2. DÉFINITIONS

a) Bénévole

Le terme « bénévole » s'entend d'un parent bénévole ou d'un bénévole communautaire âgé de 18 ans ou plus qui accepte de s'acquitter gratuitement d'une tâche appuyant une activité organisée par une école. Les étudiants du palier secondaire des programmes coopératifs et de tutorat (40 heures communautaires) ne sont pas considérés comme des bénévoles. Il est entendu que les bénévoles ne sont pas rémunérés pour leur travail et ils ne font pas partie du personnel de l'école ou du Conseil. Les tâches qui leur sont confiées ne doivent pas remplacer les tâches exécutées par les employés du Conseil dans leur travail régulier.

i. parent bénévole

- un parent ayant un enfant inscrit à l'école où il fait du bénévolat ou un membre de la communauté qui continue de faire du bénévolat sans interruption dans une école après que son enfant ait cessé de la fréquenter

ii. bénévole communautaire

- un membre de la communauté n'ayant pas d'enfant qui fréquente l'école où il fait du bénévolat

b) Contact

i. Genre de contact

1) contact direct :

- un rapport étroit ou une interaction étroite avec un ou des élèves

2) contact indirect :

- un rapport d'appui à une activité scolaire ou un rapport d'appui à la surveillance d'un ou des élèves, lesquels se font constamment sous la supervision directe et en présence d'un employé responsable de l'école ou du Conseil

ii. Fréquence de contact

1) contact régulier :

- un contact habituel avec un ou des élèves (par exemple, journalier, hebdomadaire ou mensuel)

2) contact ponctuel ou sporadique :

- un contact occasionnel (par exemple, une ou quelques fois par année) ou non-planifié avec un ou des élèves

Le bénévole en contact direct et/ou en contact régulier doit faire l'objet d'une vérification des antécédents criminels et du processus de recrutement selon les étapes de la directive administrative [PAR 1.7 Recrutement, sélection, filtrage et gestion des bénévoles scolaires](#).

Voici une liste non exhaustive d'exemples de tâches de bénévoles en contact direct et régulier qui doivent obtenir un relevé des antécédents criminels :

- appui individuel en salle de classe;
- bénévoles qui offrent ou supervisent des activités parascolaires;
- bénévoles qui travaillent avec des enfants sans surveillance constante de la part d'un membre du personnel de l'école;
- bénévoles responsables de manipuler de l'argent;
- entraîneurs sportifs;
- prestations de cours de musique à l'école.

c) Relevé des antécédents criminels

Un relevé préparé par un service policier à partir des données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou de son équivalent dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document et contenant des renseignements concernant les antécédents criminels du bénévole visé, incluant notamment :

- i. toutes les informations visant des déclarations de culpabilité figurant dans la banque de données du CIPC en vertu de lois tel que le *Code criminel (Canada)*, la *Loi sur les stupéfiants*, la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, la *Loi sur les armes à feu*, etc.;
- ii. toutes les informations visant les infractions sexuelles mentionnées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* à l'égard desquelles le bénévole s'est vu octroyé ou délivré une réhabilitation.

3. RESPONSABILITÉS

a) Conseil scolaire

Le Conseil assume les frais relatifs à l'obtention des casiers judiciaires de la corporation des services en éducation de l'Ontario. Le Conseil a la responsabilité de déterminer si les détenteurs d'un casier judiciaire posent un risque potentiel pour un ou plusieurs élèves.

b) Corporation des services en éducation de l'Ontario

L'organisme est chargé de vérifier les relevés des antécédents criminels des bénévoles identifiés par le Conseil. Il atteste que les personnes figurant sur la liste possèdent ou ne possèdent pas d'antécédents criminels.

c) Directeur du Service des ressources humaines

Le directeur du Service des ressources humaines a la responsabilité de mettre en œuvre la politique et la directive administrative au sein du Conseil. Par exemple, en demandant à chaque directeur de lui communiquer, au début de chaque année scolaire, la liste des bénévoles qui œuvrent au sein de l'école ainsi que la nature des activités qui leur seront confiées, en faisant le suivi lorsqu'un bénévole détient un casier judiciaire et autres.

d) Directeur d'école

Le directeur d'école :

- est responsable de recruter et de sélectionner les candidats au programme de bénévolat scolaire selon la directive administrative [PAR 1.7 Recrutement, sélection, filtrage et gestion des bénévoles scolaires](#).

- identifie les bénévoles dans son école qui ont un contact direct et régulier avec un ou des élèves qui manipulent de l'argent et pour qui il est nécessaire d'obtenir une vérification des antécédents criminels;
- soumet à titre du cadre responsable le formulaire d'autorisation de la vérification des antécédents criminels dûment complété par les bénévoles identifiés;
- s'assure que toute personne qui se présente pour faire du bénévolat à son école figure sur la liste approuvée et fournie par le Conseil;
- voit à la gestion du bénévole, tel que précisé dans les directives administratives du Conseil sur les bénévoles scolaires;
- soumet au directeur du Service des ressources humaines au début de l'année scolaire une liste des bénévoles et des activités et des tâches qui leur sont confiées;
- sans préavis, le directeur d'école peut cesser d'utiliser les services d'un bénévole ou lui demander de quitter immédiatement les lieux ou activités scolaires.

e) **Bénévole scolaire**

Le bénévole scolaire doit :

- suivre la politique et la directive administrative du Conseil sur les bénévoles scolaires et toutes les autres politiques et directives administratives du Conseil qui s'appliquent;

De plus, le bénévole scolaire en contact direct et régulier avec un ou des élèves ou qui manipule de l'argent doit :

- faire preuve de son admissibilité conformément à cette politique avant de débiter ses tâches comme bénévole scolaire;
- soumettre à tous les trois (3) ans un nouveau formulaire de demande de vérification;
- signer annuellement une déclaration d'infraction.