

Domaine : **Partenariats**

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

En vigueur le 22 août 2006 (SP-06-65)

Révisée le 17 juin 2019 (CF)

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

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît la contribution des bénévoles scolaires. Souhaitant 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.
- 1.2. Le Conseil ne 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.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. **Bénévole** : Un parent bénévole ou 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.
- 2.2. **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 a cessé de la fréquenter.
- 2.3. **Bénévole communautaire** : Un membre de la communauté n'ayant pas d'enfant qui fréquente l'école où il fait du bénévolat.
- 2.4. **Contact direct** : Un rapport étroit ou une interaction étroite avec un ou des élèves.

À noter : Le bénévole en **contact direct** 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](#).

2.5. **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.

2.6. **Contact régulier** : Un contact habituel avec un ou des élèves (p. ex. journalier, hebdomadaire ou mensuel).

À noter : Le bénévole 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](#).

2.7. **Contact ponctuel ou sporadique** : Un contact occasionnel (p. ex. une ou quelques fois par année) ou non-planifié avec un ou des élèves.

2.8. **Tâches** : Voici une liste non exhaustive de tâches accomplies par des bénévoles en contact direct et régulier :

2.8.1. appui individuel en salle de classe;

2.8.2. bénévoles qui offrent ou supervisent des activités parascolaires;

2.8.3. bénévoles qui travaillent avec des enfants sans surveillance constante de la part d'un membre du personnel de l'école;

2.8.4. bénévoles responsables de manipuler de l'argent;

2.8.5. entraîneurs sportifs;

2.8.6. prestations de cours de musique à l'école.

2.9. **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 :

2.9.1. 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.;

2.9.2. 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. MODALITÉS D'APPLICATION

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

- 3.2. Les dispositions des autres politiques et directives administratives du Conseil, ainsi que celles des conventions collectives négociées priment sur les énoncées portant sur le recours aux bénévoles scolaires.
- 3.3. **Langue de communication**
Les bénévoles en contact avec les élèves doivent être capables de communiquer en français.
- 3.4. **Catholicité**
Les bénévoles doivent respecter le caractère confessionnel de nos écoles catholiques.
- 3.5. **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.
- 3.6. **Assiduité et ponctualité**
Les bénévoles doivent respecter leur engagement en matière d'assiduité et de ponctualité.
- 3.7. **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.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Conseil :

- 4.1.1. 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.

4.2. Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO) :

- 4.2.1. 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.

4.3. Direction du Service des ressources humaines :

- 4.3.1. met en œuvre la politique et la directive administrative au sein du Conseil. Par exemple, en demandant à chaque direction 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.

4.4. **Direction d'école :**

- 4.4.1. 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*;
- 4.4.2. 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;
- 4.4.3. soumet à titre du cadre responsable le formulaire d'autorisation de la vérification des antécédents criminels dûment complété par les bénévoles identifiés;
- 4.4.4. 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;
- 4.4.5. voit à la gestion du bénévole, tel que précisé dans les directives administratives du Conseil sur les bénévoles scolaires;
- 4.4.6. 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;
- 4.4.7. 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.

4.5. **Bénévole :**

- 4.5.1. suivre la politique et la directive administrative du Conseil portant sur les bénévoles scolaires et toutes autres politiques et directives administratives du Conseil qui s'appliquent;
- 4.5.2. de plus, le bénévole en contact direct et régulier avec un ou des élèves ou qui manipule de l'argent doit :
 - 4.5.2.1. faire preuve de son admissibilité conformément à cette politique avant de débiter ses tâches comme bénévole scolaire;
 - 4.5.2.2. soumettre à tous les trois (3) ans un nouveau formulaire de demande de vérification;
 - 4.5.2.3. signer annuellement une déclaration d'infraction.