

Domaine : **Partenariats**

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

En vigueur le 22 août 2006

Révisée le 17 juin 2019 (CF)

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

RECRUTEMENT, SÉLECTION, FILTRAGE ET GESTION DES BÉNÉVOLES SCOLAIRES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) recueille des informations portant sur les antécédents criminels des bénévoles actuels et éventuels du Conseil de façon à satisfaire aux exigences du règlement ontarien 521/01 *Règlement portant sur la collecte de renseignements personnels* pris en application de la *Loi sur l'éducation* ainsi qu'à celles du Conseil telles que prescrites par la présente directive administrative.

2. MODALITÉS D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS

2.1. Processus de recrutement et de sélection des bénévoles scolaires

2.1.1. La direction d'école :

- 2.1.1.1. recrute des bénévoles (un exemple de lettre d'invitation se retrouve à l'Annexe [PAR 1.7.1 Lettre de recrutement de bénévoles](#));
- 2.1.1.2. sélectionne les bénévoles selon les besoins de l'école ainsi que les intérêts et compétences des candidats (*Annexe [PAR 1.7.2 Bénévole scolaire – offre de service comme bénévole](#)*);
- 2.1.1.3. remet à tous les bénévoles une copie du guide pratique disponible sur le site Web du Conseil et l'informer de la politique et de la directive administrative du Conseil sur les bénévoles scolaires et toute autre directive administrative, le cas échéant, p. ex. [ADM 7.2 Langue de communication](#).

2.1.2. Le candidat offrant ses services comme bénévoles doit :

- 2.1.2.1. respecter toutes les politiques et les directives administratives du Conseil et le Code de conduite de l'école.

2.2. Processus de filtrage des bénévoles scolaires

Aucun bénévole scolaire appelé à être en contact direct et régulier avec un ou des élèves ou à manipuler de l'argent ne doit débiter ses tâches comme bénévole scolaire avant d'avoir complété le processus de filtrage établi par le Conseil et été reconnu admissible.

2.2.1. La direction d'école :

- 2.2.1.1. recueillir et vérifier les références des candidats sélectionnés tout en complétant l'Annexe [PAR 1.7.3 Vérification des références](#);
- 2.2.1.2. remettre aux candidats sélectionnés le formulaire de la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO) (Annexe [PAR 1.7.4 Divulgence des informations du dossier de police – Formulaire de consentement des bénévoles](#)) qui doit être envoyé au Conseil une fois complété par le candidat;
- 2.2.1.3. recueillir annuellement et envoyer au directeur du Service des ressources humaines les déclarations d'infraction (Annexe [PAR 1.7.5 Déclaration d'infraction](#));
- 2.2.1.4. signer et conserver l'entente (Annexe [PAR 1.7.6 Entente d'engagement](#));
- 2.2.1.5. recueillir et conserver dans un lieu sécuritaire les documents utilisés pour la sélection des bénévoles (Annexes [PAR 1.7.2](#), [PAR 1.7.3](#) et [PAR 1.7.6](#)).

2.2.2. Le candidat offrant ses services comme bénévole doit :

- 2.2.2.1. compléter l'Annexe [PAR 1.7.4 Divulgence des informations du dossier criminel – Formulaire de consentement des bénévoles](#) et le remettre dûment complété au directeur d'école;
- 2.2.2.2. compléter annuellement l'Annexe [PAR 1.7.5 Déclaration d'infraction](#) au directeur d'école;
- 2.2.2.3. compléter à chaque trois ans l'Annexe [PAR 1.7.4 Divulgence des renseignements du dossier de police – Formulaire de consentement des bénévoles](#);
- 2.2.2.4. signer l'entente d'engagement (Annexe [PAR 1.7.6](#)) et la remettre au directeur d'école.

2.2.3. La direction du Service des ressources humaines doit :

- 2.2.3.1. remettre à la CSEO, pour vérification, le formulaire « Divulgence des informations du dossier criminel – Formulaire de consentement de bénévole scolaire »;
- 2.2.3.2. confirmer par écrit l'admissibilité du candidat comme bénévole scolaire (Annexe [PAR 1.7.7 Confirmation d'admissibilité](#));
- 2.2.3.3. fournir à l'école la liste des bénévoles scolaires approuvés.

2.3. Gestion des bénévoles scolaires

La gestion des bénévoles repose notamment sur les procédures relatives à la formation, à la surveillance, à la reconnaissance et à la cessation d'utilisation des services d'un bénévole scolaire. Conjointement avec le personnel de l'école, le directeur d'école évalue et détermine annuellement si les services de bénévoles scolaires sont pertinents et appropriés aux besoins de l'école.

2.4. Formation

2.4.1. Avant l'entrée en fonction du bénévole, la direction d'école :

- 2.4.1.1. assigne et confie des tâches tel que précisé dans la directive administrative [PAR 1.6 Bénévolat dans les écoles](#);
- 2.4.1.2. offre une séance d'orientation et s'assure que les tâches sont comprises par le bénévole;
- 2.4.1.3. présente les bénévoles au personnel scolaire et aux élèves;
- 2.4.1.4. remet une copie du guide pratique à l'intention des bénévoles disponible sur le site Web du Conseil;
- 2.4.1.5. revoit avec le bénévole les questions de santé et de sécurité.

2.5. Supervision

La direction d'école détermine l'encadrement et la supervision nécessaires pour permettre au bénévole d'assumer ses tâches tout en assurant la sécurité des élèves. Cette supervision consiste en l'observation des activités, de temps à autre, pour déterminer si les tâches sont effectuées tel qu'attendu et conformes aux politiques et aux directives administratives du Conseil.

2.6. Reconnaissance

2.6.1. La direction d'école peut choisir de reconnaître la contribution d'un bénévole. Cette reconnaissance peut se manifester par :

- 2.6.1.1. un simple remerciement (carte, lettre, etc.);
- 2.6.1.2. un repas de reconnaissance;
- 2.6.1.3. un souhait lors de son anniversaire de naissance;
- 2.6.1.4. une mise en évidence dans le journal de l'école ou sur le tableau d'affichage de l'école (photo, rôle, tâches, etc.);
- 2.6.1.5. la remise d'un certificat d'appréciation disponible sur le site Intranet du Conseil;
- 2.6.1.6. une activité lors de la Semaine nationale de l'action bénévole au mois de mai de chaque année scolaire;
- 2.6.1.7. la remise d'une épinglette sur laquelle est inscrite « Bénévole scolaire ».

2.7. Cessation d'utilisation des services d'un bénévole

2.7.1. Le Conseil ou la direction d'école peut, à sa discrétion, cesser d'utiliser les services d'un bénévole scolaire en tout temps et sans préavis. Le bénévole en est avisé par écrit (Annexe [PAR 1.7.8 Cessation d'utilisation des services d'un bénévole](#)) et une copie de cet avis est acheminée à la direction du Service des ressources humaines.

2.7.2. Le Conseil peut notamment cesser d'utiliser les services d'un bénévole scolaire au motif qu'il a :

- 2.7.2.1. été reconnu coupable d'une infraction au Code criminel depuis son dernier relevé;

- 2.7.2.2. enfreint une politique ou une directive administrative;
- 2.7.2.3. enfreint le Code de conduite de l'école;
- 2.7.2.4. dérogé aux tâches assignées;
- 2.7.2.5. complété les tâches assignées de façon insatisfaisante;
- 2.7.2.6. commis une inconduite ou insubordination flagrante;
- 2.7.2.7. volé ou détourné des fonds;
- 2.7.2.8. utilisé l'école ou de l'équipement ou du matériel appartenant à l'école ou au Conseil sans autorisation;
- 2.7.2.9. fait des fausses déclarations ou falsifié des documents;
- 2.7.2.10. fait preuve d'un manque de volonté ou d'une incapacité à appuyer et service la mission du Conseil.

2.8. **Expulsion des lieux ou activités scolaires**

- 2.8.1. Le Conseil ou la direction d'école peut, sans préavis, ordonner à un bénévole scolaire de quitter les lieux scolaires si, l'avis du directeur d'école, d'un directeur adjoint ou d'une autre personne que le Conseil autorise à juger de la situation, sa présence nuit à la sécurité ou au bien-être de quiconque se trouve dans les lieux scolaires ou participent aux activités scolaires. Il en sera ainsi notamment si le bénévole :
 - 2.8.1.1. se présente sur les lieux scolaires ou à une activité scolaire avec facultés affaiblies;
 - 2.8.1.2. commet des actes illégaux, violents ou dangereux;
 - 2.8.1.3. impose des mauvais traitements aux élèves, aux employés ou à d'autres bénévoles.

2.9. **Assurance CSPAAT**

- 2.9.1. Puisque les bénévoles scolaires ne sont pas des travailleurs au sens de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, les modalités de cette Loi ne s'appliquent pas à eux et ils ne peuvent déposer de réclamation auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) quant à tout accident s'étant produit dans le cadre de leurs tâches à titre de bénévoles scolaires.
- 2.9.2. L'assurance du Conseil protégera les bénévoles contre les poursuites pour négligence dans l'exécution de leurs fonctions.

2.10. **Remboursement des dépenses**

- 2.10.1. Un bénévole scolaire peut être remboursé par la petite caisse de l'école ou par les fonds scolaires pour des dépenses pré autorisées par le directeur d'école dans l'exercice de ses fonctions comme bénévole scolaire. Si les dépenses n'ont pas été prés autorisés, elles seront remboursées à la discrétion de la direction d'école.

2.11. Utilisation de véhicule

- 2.11.1. Tout bénévole qui conduit son véhicule personnel pour le transport des élèves lors d'une activité scolaire autorisée par le Conseil devrait signer le formulaire « Conducteur bénévole : autorisation de transporter les élèves ». Les modalités à ce formulaire sont précisées dans la directive administrative [ADM 3.5 Assurance-responsabilité pour véhicules](#). Toutefois, l'assurance personnelle du bénévole prévaudra.