

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT**BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES**

Approuvées le 27 mai 2022
Révisées le 21 mai 2026
Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 5

MODALITÉS**1. SÉLECTION ET SUIVIS DES BÉNÉVOLES**

Chaque direction d'école mettra en place un processus de sélection des bénévoles dans le but de répondre aux besoins de l'école et d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves. Toute personne bénévole pouvant contribuer à l'épanouissement des élèves et à l'enrichissement de l'expérience scolaire sera considéré; ceci inclut les élèves des écoles secondaires pouvant offrir de l'appui à l'élémentaire. Toutefois, pour l'appui direct à l'apprentissage des élèves, seules les personnes bénévoles pouvant lire et s'exprimer en français seront considérées. Un accès équitable à toutes les opportunités de bénévolat sera tout de même assuré à tous les membres de la communauté scolaire.

Il revient à la direction d'école à déterminer clairement les tâches des bénévoles et d'assurer une orientation dans ces tâches. La direction coordonne l'assignation des tâches aux bénévoles en collaboration avec le personnel enseignant.

Le processus de sélection comprend les éléments suivants :

- au moins une rencontre avec la direction d'école;
- le formulaire de demande d'inscription et de renseignements généraux rempli par la personne bénévole qui offre ses services (Annexe A);
- la vérification des références, le cas échéant (Annexe B);
- la vérification des antécédents judiciaires.

1.1 Vérification des antécédents judiciaires

La loi sur l'éducation encadre les exigences en ce qui concerne les vérifications d'antécédents judiciaires requis pour les tâches de bénévolat.

- a) les bénévoles en situation **de confiance ou d'autorité** par rapport aux élèves doivent obtenir une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (« Vulnerable Sector Check »);
- b) les bénévoles qui ne sont pas en situation de confiance ou d'autorité par rapport aux élèves doivent obtenir une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires (« Criminal Record and Judicial Matters Check »).

Un relevé n'est valide que s'il a été effectué dans les 6 mois précédents au moment où il est exigé par l'école.

Les bénévoles de moins de 18 ans ne doivent pas soumettre un relevé d'antécédents judiciaires. Dans ces cas, la direction d'école doit effectuer une vérification des références.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Page 2 de 5

1.1.2 Détermination du type de vérification judiciaire

Afin de déterminer si la personne bénévole est en situation de **confiance ou d'autorité**, il est important de considérer si la personne bénévole offre des services individuels ou en petit groupe à l'école, et si le degré de supervision du personnel de l'école est jugé intermittent/limité. De façon générale, une personne bénévole qui travaille seule ou en petit groupe, sans la présence constante d'autres membres du personnel, doit avoir une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

Toutes autres tâches, souvent plus administratives ou de soutien, sous la supervision des membres du personnel scolaire, nécessitent une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

Une liste non-exhaustive d'exemples de tâches de bénévolat et le type de vérification judiciaire correspondant est disponible à titre de référence, à l'annexe G.

1.2 Modalités régissant la vérification des antécédents judiciaires

1.2.1 Il est la responsabilité de la personne bénévole de faire les démarches nécessaires auprès des autorités policières du lieu de sa résidence. La direction de l'école peut fournir une lettre d'attestation à la personne bénévole sur demande (Annexe E).

1.2.2 La direction d'école doit vérifier que la vérification des antécédents n'est pas datée de plus de 6 mois. Toute personne avec une infraction à son relevé d'antécédents judiciaires n'est pas autorisée à effectuer des tâches de bénévolat.

1.2.3 La direction s'assure de garder une copie électronique du relevé et remet l'original à la personne bénévole. La direction signe l'attestation au formulaire d'inscription et de renseignements généraux (Annexe A) et complète les renseignements au registre de bénévolat de l'école (Annexe F).

1.2.4 Il est de la responsabilité de la personne bénévole de renouveler sa vérification des antécédents judiciaires tous les cinq ans.

1.2.5 Le formulaire annuel de déclaration d'infraction (Annexe D) doit être rempli et remis au plus tard le 15 septembre de chaque année où la personne bénévole n'est pas tenue de fournir une vérification des antécédents judiciaires. Une copie électronique du formulaire annuel de déclaration d'infraction est gardée en dossier.

1.2.6 La personne bénévole peut commencer ses tâches de bénévolat sans avoir fourni une vérification des antécédents judiciaires dans les conditions suivantes:

- a) la personne fournit une preuve que la demande de vérification des antécédents judiciaires a été soumise, et;
- b) la personne bénévole ne fait que des tâches sous la supervision directe d'un membre du personnel de l'école.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Page 3 de 5

1.3 Remboursement des frais de vérification des antécédents judiciaires

1.3.1 La personne bénévole doit payer les frais exigés par les autorités policières, le cas échéant.

1.3.2 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne présente le relevé émit (copie originale) ainsi que le reçu/pièce justificative à la direction d'école. Aucune photocopie du relevé des antécédents judiciaires ne peut être acceptée.

1.3.3 La ou le secrétaire d'école remplit le formulaire de demande de remboursement – bénévoles (Annexe C), le fait signer par la direction d'école et rembourse la personne bénévole (par chèque).

2. ATTENTES ET OBLIGATIONS ENVERS L'ÉCOLE

2.1 Rapport entre bénévoles et membres du personnel

Le recours aux services de bénévoles par le personnel est un privilège.

La direction d'école doit s'assurer que les membres du personnel sont disposés à collaborer avec les bénévoles.

Le placement des bénévoles est la responsabilité de la direction d'école. La direction d'école coordonne l'assignation des tâches des bénévoles en collaboration avec son personnel.

2.2 Compétence

Toute personne bénévole doit être capable de communiquer en français à l'école là où il y a contact direct avec les élèves pour des fins d'apprentissage. La compétence linguistique exigée en français doit correspondre aux tâches à accomplir par la personne bénévole et à la nature de l'activité.

Toutefois, une personne bénévole avec des compétences plus limitées avec la langue française pourrait appuyer dans d'autres tâches, soit de soutien, d'organisation ou d'administration. Le but de cette compétence est d'assurer le milieu de vie le plus francophone possible sans exclure les parents qui ne parlent pas le français.

Toute personne bénévole doit respecter le caractère laïque des écoles du Conseil.

Toute autre compétence, exigée par les tâches à accomplir, sera déterminée par la direction d'école.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT

BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES

Page 4 de 5

2.3 Orientation et formation

La direction d'école s'assure que chaque personne bénévole peut bénéficier, si nécessaire, de formation pour être en mesure d'effectuer les tâches qui lui seront assignées. La direction d'école doit revoir avec toute personne bénévole :

- le code de conduite de l'école et du Conseil;
- les mesures d'urgence de l'école;
- les politiques et les directives administratives pertinentes (par exemple, la politique sur les commotions cérébrales si la personne bénévole appuie les activités sportives).

2.4 Confidentialité

Les bénévoles indiqueront leur engagement au respect de la confidentialité au formulaire à l'Annexe A. Cette exigence est une condition de participation aux activités de bénévolat du Conseil.

La divulgation de renseignements confidentiels entraînera la cessation immédiate des services de la personne bénévole.

2.5 Supervision

Chaque personne bénévole relève de la direction.

2.6 Conservation des documents

La direction assure le maintien d'un registre du bénévolat au sein de l'école (Annexe F), y consignait les renseignements formulaires suivants:

- Annexe A : Formulaire d'inscription et de renseignements généraux
- Annexe B : Formulaire de références
- Annexe C : Formulaire de demande de remboursement – Bénévoles
- Annexe D : *Formulaire annuel de déclaration d'infraction.*
- Une copie électronique des antécédents judiciaires de la personne bénévole

Le registre doit clairement indiquer la prochaine année à laquelle la direction doit demander une vérification officielle des antécédents judiciaires pour chaque personne bénévole.

Tous les documents reçus en vertu de la présente directive administrative doivent être conservés électroniquement pendant **cinq ans**.

2.7 Registre des visiteurs

Les bénévoles signent le registre des visiteurs au secrétariat en arrivant et en quittant les lieux.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT**BÉNÉVOLAT DANS LES ÉCOLES**

Page 5 de 5

2.8 Renvoi

La direction d'école mettra fin à l'offre de services des bénévoles qui n'observent pas les politiques et directives administratives du Conseil, le code de conduite de l'école ou du Conseil, ou qui n'effectuent pas les tâches assignées de façon satisfaisante.

2.9 Transport des élèves par une personne bénévole

La direction d'école peut autoriser qu'une personne bénévole transporte des élèves dans son véhicule personnel pour une sortie éducative; cette personne doit répondre aux exigences de vérification des antécédents judiciaires. Dans ce cas, la politique 3,202 sur les sorties éducatives s'applique.

3. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

La personne bénévole est couverte par l'assurance responsabilité civile générale du Conseil qui vise à la protéger contre toute responsabilité légale en rapport avec un acte de négligence ou un défaut d'agir comme l'aurait fait une personne prudente, lequel cause des blessures physiques ou des dommages matériels à une autre partie.

Les personnes bénévoles sont couvertes lorsqu'elles agissent dans le cadre de leurs responsabilités telles que définies par le Conseil. Cette assurance ne couvre pas des actions non conformes.

ANNEXES (DISPONIBLES À L'INTRANET)

Annexe A : *Formulaire d'inscription et de renseignements généraux*

Annexe B : *Formulaire de références*

Annexe C : *Formulaire de demande de remboursement – Bénévoles*

Annexe D : *Formulaire annuel de déclaration d'infraction*

Annexe E : *Modèles de lettres d'attestation de bénévolat*

Annexe F : *Registre de bénévolat*

Annexe G : *Types de tâches de bénévolat dans une école*