

Procédure administrative :	<i>Bénévolat dans les écoles</i>	Numéro :	<i>PA – 7.001</i>
Catégorie :	<i>Administration des écoles</i>	Pages :	<i>11</i>
Approuvée :	<i>le 13 janvier 2004</i>	Modifiée :	<i>le 16 novembre 2015</i>

1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence encourage le bénévolat dans les écoles, conscient des nombreuses contributions que les bénévoles ont apportées et continuent à apporter au système scolaire. Aux fins de l'application de la présente procédure administrative, le bénévolat s'entend de tout appui pédagogique ou administratif fourni aux écoles par des personnes qui ne sont pas rémunérées pour leur travail. La répartition des personnes bénévoles attirées à une activité doit se faire de façon à ce que celles-ci prêtent main-forte au personnel chargé de surveiller des activités ou des programmes scolaires.

2. Rôles et responsabilités

2.1 Le directeur d'école

Le directeur d'école ou son délégué est responsable :

- a) de cerner les besoins de l'école en matière de bénévolat;
- b) de recruter et de sélectionner des bénévoles;
- c) d'interviewer les bénévoles, en utilisant le formulaire à l'annexe A;
- d) de vérifier et documenter la vérification des références des bénévoles, en utilisant le formulaire à l'annexe B;
- e) de recevoir le relevé d'antécédents criminels en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables avant que le bénévole n'entre en contact avec les élèves;
- f) de former, d'orienter et de superviser les bénévoles;
- g) de valoriser la contribution des bénévoles au sein de l'école;
- h) d'assigner leurs tâches aux bénévoles;
- i) de gérer les risques potentiels liés au recrutement des bénévoles, tel que précisé à l'article 2.

2.2 Le directeur et le personnel s'assureront que :

- a) les bénévoles ne feront pas de surveillance d'élèves ou d'animation sans directives claires et précises de la part d'un enseignant ou du directeur;
- b) les bénévoles ne feront pas d'évaluation d'élèves, d'enseignants ou de programmes;
- c) les bénévoles n'auront pas accès aux renseignements personnels et confidentiels des élèves ou les membres du personnel à moins que ce ne soit absolument nécessaire pour remplir leur rôle de bénévoles et qu'elles y soient autorisées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et des politiques du Conseil;
- d) les parents seront informés de la participation des bénévoles aux activités de la classe ou de l'école.

2.3 Le bénévole

Les bénévoles apportent leur appui aux activités scolaires à la demande et sous la surveillance du directeur d'école. Le bénévole doit :

- a) accomplir les tâches qui lui sont assignées par le directeur d'école ou le personnel;
- b) s'abstenir d'évaluer des élèves, des membres du personnel ou des programmes;
- c) respecter la nature confidentielle des documents et de l'information personnelle susceptibles de lui être communiqués dans le cadre de sa participation aux activités de l'école;
- d) adopter une tenue vestimentaire appropriée pour le milieu scolaire selon les circonstances;
- e) respecter les politiques et procédures en matière de santé et de sécurité au travail de façon ne pas s'exposer ni à exposer autrui à des risques ou dangers;
- f) respecter les politiques et procédures du Conseil scolaire, tout particulièrement en ce qui a trait à la langue de communication et les conflits d'intérêts, ainsi que les règlements et les procédures internes de l'école
- g) s'assurer du respect du caractère catholique et francophone de l'école.

3. **Gestion des risques**

- 3.1 Afin de gérer les risques potentiels liés au recrutement des bénévoles, le directeur d'école doit :

- a) passer une entrevue aux personnes désirant faire du bénévolat (ci-après « le candidat »);
- b) vérifier les références du candidat;
- c) conformément aux articles 2.2 et 2.3 ci-dessous, recevoir du candidat une vérification des antécédents criminels ou une déclaration annuelle des infractions;
- d) si le directeur d'école décide de retenir le candidat, communiquer avec le secteur des ressources humaines afin d'offrir les formations recommandées;
- e) s'assurer que le bénévole remplit le formulaire de confidentialité figurant à l'annexe.

3.2 Vérification des antécédents criminels

Avant de participer au processus d'entrevue prévu à l'article 2.1, le bénévole doit fournir un relevé d'antécédents criminels en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables (VAPV) préparé par le service de police du lieu de résidence du bénévole, et ce dans les six mois précédant la date à laquelle il offre ses services.

3.3 Déclaration annuelle

Nonobstant l'article 2.2, si le directeur d'école recrute un bénévole qui a déjà offert ses services à l'école durant l'année scolaire précédente et que ce bénévole a réussi le processus d'entrevue prévu à l'article 2.1, le directeur d'école peut choisir de lui faire remplir la déclaration annuelle des infractions approuvée (Annexe D).

4. Conservation des documents

Tous les documents déposés ou reçus en vertu de la présente procédure administrative doivent être conservés à l'école en lieu sûr pendant cinq ans.

5. Entraîneurs bénévoles

Le directeur d'école doit s'assurer que l'entraîneur comprend et respecte les règlements et les attentes du CSC Providence ainsi que de l'organisation sportive régionale et/ou provinciale.

6. Conducteur bénévole

Le directeur d'école est responsable de l'application de la procédure administrative *PA - 7.030 - Sorties éducatives*.

7. Assurance responsabilité

L'assurance responsabilité en cas de négligence du Conseil s'appliquera aux bénévoles qui participent à une activité sanctionnée par l'école, dans la mesure où le bénévole agit dans l'exercice de ses fonctions et que les politiques et procédures administratives du Conseil ont été respectées.

8. Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

La personne bénévole n'est pas, au terme de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, une travailleuse ou un travailleur. Pour cette raison, les modalités de ladite Loi ne s'appliquent pas, et par conséquent, l'assurance du Conseil ne protège pas les bénévoles d'une perte de revenu en cas de blessures.

9. Fin de mandat

Le directeur d'école se réserve le droit de mettre fin au mandat d'un bénévole lorsqu'il juge nécessaire de le faire.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 7.001 - Bénévolat dans les écoles

Bénévole scolaire Formulaire d'entrevue

A. Renseignements généraux

Nom _____ Prénom _____
 Adresse _____
 Secteur _____ Téléphone _____
 Contact en cas d'urgence _____
 Téléphone du contact _____

B. Type de bénévole

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Personne âgée/retraîtée | <input type="checkbox"/> Étudiant de niveau universitaire |
| <input type="checkbox"/> Membre de la communauté | <input type="checkbox"/> Parent d'un enfant de l'école |

C. Langue(s)

Langue(s) parlée(s) : Français Anglais Autre(s)
 Langues(s) écrite(s) : Français Anglais Autre(s)

D. Programme/secteur d'activité privilégié

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Classe | <input type="checkbox"/> Mentorat | <input type="checkbox"/> Exposés |
| <input type="checkbox"/> Langues | <input type="checkbox"/> Inter générations | <input type="checkbox"/> Collecte de fonds |
| <input type="checkbox"/> Rattrapage | <input type="checkbox"/> Clubs/foires | <input type="checkbox"/> Renforcement |
| <input type="checkbox"/> Tutorat | <input type="checkbox"/> Voyages/activités | <input type="checkbox"/> Sports/entraînement |
| <input type="checkbox"/> Enfance en difficulté | <input type="checkbox"/> Visites de scientifiques | <input type="checkbox"/> Commis de biblio |
| <input type="checkbox"/> Travail de bureau | <input type="checkbox"/> Coord. serv. bénév. | <input type="checkbox"/> Autre_____ |

E. Niveau privilégié

- M/J 1-3 4-6 7-8 Secondaire Sans objet

F. Disponibilité

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi					
Après-midi					
Autres					

G. Références (sans lien de parenté)

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Téléphone _____ Lien _____

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Téléphone _____ Lien _____

Note : Aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de divulguer des renseignements avant de communiquer avec toute personne pouvant donner des références.

Je conviens par la présente :

- de permettre à l'école de communiquer avec les personnes susnommées pour leur demander des références à mon sujet ; et
- de permettre une vérification judiciaire au besoin.

Signature

H. Expérience personnelle

Étude et expérience de travail :

Expérience de bénévolat :

I. Comment avez-vous découvert ce programme ?

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ami(e) | <input type="checkbox"/> Radio/télévision | <input type="checkbox"/> École/Conseil |
| <input type="checkbox"/> Journaux | <input type="checkbox"/> Centre d'action bénévole | <input type="checkbox"/> Foire du bénévolat |
| <input type="checkbox"/> Autres _____ | | |

J. Veuillez compléter

Décrivez votre expérience de travail auprès des enfants _____

Qu'escomptez-vous retirer de cette expérience de travail bénévole ? _____

Notes / commentaires

Bénévole scolaire
Formulaire de vérification des références

Veillez remplir toutes les sections, noter les points forts, mais aussi les sujets de préoccupations, les écarts, les incohérences par rapport à la demande ou au curriculum vitae et les autres renseignements recueillis.

Information de base

Nom et prénom du candidat _____

Poste demandé _____

Nom et prénom de la personne interrogée _____

Téléphone de la personne interrogée _____

La personne interrogée exige-t-elle la confidentialité oui non

1. Depuis combien de temps connaissez-vous le candidat ? _____

2. Saviez-vous qu'elle/il avait donné votre nom à titre de référence ? _____

3. Pourquoi auriez-vous été choisi comme référence ? _____

4. Si la personne interrogée est le superviseur du candidat (poste rémunéré ou non), demandez-lui d'élaborer sur les points suivants :

Tâches / responsabilités : _____

5. Veuillez parler des aspects suivants du candidat :

a) Forces _____

b) Relations interpersonnelles

6. Seriez-vous inquiet si cette personne travaillait avec vos enfants _____

Formulaire d'engagement du bénévole

Prénom _____ Nom _____

Adresse _____

Ville _____ Code postal _____

N° de téléphone _____ N° de cellulaire _____

Afin qu'une personne puisse faire du bénévolat dans notre famille d'écoles, le directeur d'école ou la personne qu'elle désigne doit revoir les éléments suivants avec le bénévole potentiel :

- les politiques et procédures administratives du Conseil, tout particulièrement en ce qui a trait à la santé et sécurité, la langue de communication et les conflits d'intérêts;
- le code de conduite de l'école;
- la discipline progressive;
- la surveillance en milieu scolaire : responsabilités et attentes;
- les codes de conduite des diverses associations sportives, le cas échéant;
- la confidentialité.

Je, soussigné, déclare que le directeur d'école a passé en revue avec moi les éléments susmentionnés. De plus, je m'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements qui pourraient m'être communiqués et des entretiens auxquels je pourrais assister en milieu scolaire. Je comprends que si je ne respecte pas cet engagement, la direction de l'école pourrait refuser de m'accepter comme bénévole.

Signature du bénévole

Date

Signature du directeur d'école

Date

Déclaration d'infraction annuelle

Prénom _____ Nom _____

Lieu de travail _____

Poste / titre au conseil _____ Sexe homme femme

Je déclare que :

- Je n'ai **PAS** été reconnu(e) coupable d'infraction au *Code criminel* depuis ma dernière vérification d'antécédents criminels qui a été soumise au Conseil.

ou

- Oui, depuis ma dernière vérification d'antécédents criminels qui a été soumise au Conseil, **j'ai été reconnue(e) coupable** de cette/ces infractions(s) au *Code criminel*.

Date de l'infraction (AAAA/MM/JJ) _____

Accusation ou infraction _____

Lieu _____

Condamnation ou peine _____

Afin de satisfaire aux exigences du Règlement 521/01 et sujet à la Loi sur les casiers judiciaires, je suis consciente(e) que je **DOIT** déclarer toute condamnation dont j'ai fait l'objet pour une infraction prévue au Code criminel, peu importe la date, la gravité et le contexte entourant cette condamnation. En conséquence, j'**ATTESTE** que les informations fournies sont exactes et complètes et ce, au meilleur de ma connaissance. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration amènera une réévaluation de ma situation d'emploi avec le Conseil.

Signature

Date

Cette cueillette d'information est exigée par le Règlement 521/01 du gouvernement de l'Ontario. Conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les renseignements recueillis ne sont utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

VEUILLEZ RETOURNER LE FORMULAIRE REMPLI PAR COURRIEL À
carnath@cscprovidence.ca ou par télécopieur 519-948-9406