



Approuvée :

Révisée (comité LDC) :

Modifiée : le 1^{er} octobre 2024

Page 1 de 3

PRÉAMBULE:

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) reconnaît l'importance que jouent les personnes bénévoles dans la vie d'une école. Leur engagement contribue au succès de nombreuses activités et des élèves eux-même et enrichit les programmes éducatifs de l'école. Les bénévoles sont des personnes qui s'engagent à donner de leur temps sans être rémunérées et dont le but premier est d'aider les élèves et les membres du personnel du Conseil. Ces personnes proviennent, généralement, du milieu immédiat de l'école et doivent être âgées d'au moins dix-huit ans.

1. SÉLECTION ET SUIVIS DES BÉNÉVOLES

Chaque direction d'école met en place un processus de sélection des bénévoles. Le choix et l'assignation des bénévoles doivent se faire à partir de critères objectifs, en se basant sur les risques associés à la tâche et en ayant constamment en tête la sécurité et le bien-être des élèves et des bénévoles.

Il est primordial d'évaluer le niveau de risque des activités auxquelles participeront les bénévoles. Les tâches confiées aux bénévoles sont normalement à faible risques. Toutefois, les compétitions sportives et les activités physiques ou sportives en général sont des activités à risque élevé et il faut porter une attention toute particulière à leur organisation et à leur supervision, toujours dans le but d'assurer la sécurité des élèves, des membres du personnel et des bénévoles.

Toute situation comporte un niveau de risque associé à un certain nombre de facteurs :

- les élèves (p.ex., âge, besoins particuliers, condition physique, profil psychologique) ;
- les bénévoles (p.ex., formation, habiletés, compétences) ;
- la nature de l'activité et des rapports entre la personne bénévole et les élèves (sortie éducative, distribution de nourriture, accompagnement en lecture etc.) ;
- la fréquence de l'activité ;
- l'endroit où se déroule l'activité ;
- le niveau de supervision exercé par les membres du personnel.

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 (Annexe B)
- La vérification des antécédents criminels, le cas échéant.

Une priorité sera accordée aux bénévoles qui peuvent s'exprimer en français et qui

CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

représentent la diversité de la communauté scolaire. Un accès équitable à toutes les opportunités de bénévolat sera assuré à tous les membres de la collectivité.

Il revient à la direction d'école :

- a) de coordonner l'assignation des tâches des bénévoles et d'assurer un processus pour bien les orienter dans leurs tâches;
- b) d'assurer la vérification du relevé des antécédents criminels pour les bénévoles selon la nature du contact et le degré de supervision requis pour effectuer les tâches auprès des élèves, tel que prescrit par la ligne de conduite D-009 Vérification des antécédents criminels ;
- c) d'assurer la supervision des bénévoles ;
- d) de mettre fin à l'offre des services d'un bénévole en tout temps.
- e) d'informer les parents, tuteurs ou tutrices dans le cas où des bénévoles interviennent de façon régulière auprès de certains élèves.

2. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES ET DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Pour déterminer si une vérification des références et des antécédents criminels est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux critères suivants : nature du contact avec les élèves et degré de supervision du bénévole.

a) **nature du contact avec les élèves**

Contact direct : Il comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre de fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole qui agit à titre d'entraîneur ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service.

Contact accessoire : Les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves. Par exemple, une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école.

Contact régulier : Implique un contact habituel avec les élèves à chaque jour, hebdomadaire ou mensuel ou à des intervalles fixés dans le temps. On considèrera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, une personne bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsqu'elle rencontre différents groupes d'élèves régulièrement.

Contact sporadique : Implique un contact occasionnel par exemple lorsqu'une personne bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative.

CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

Le contact avec les élèves peut avoir lieu à l'école ou à l'extérieur pendant les heures scolaires, ou à l'extérieur des heures scolaires pour les activités parascolaires organisées et approuvées par l'école ou le Conseil.

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves : **directs** ou **réguliers**.

b) degré de supervision de la personne bénévole

Supervision limitée : implique avec peu de surveillance d'un membre du personnel de l'école dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, lors d'activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou lors d'activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente (absence pendant une courte durée notamment 15 minutes) d'un membre du personnel de l'école dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase.

La direction d'école **doit** exiger la vérification des références et des antécédents criminels de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole par un membre du personnel de l'école est jugé **intermittent** ou **limité**.

Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision **directe d'un membre du personnel**, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des antécédents criminels dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées. La vérification des références est optionnelle, dépendant de la fréquence et de la nature de la tâche de bénévolat.

À noter que les personnes bénévoles peuvent entraîner des équipes sportives, toutefois les activités physiques ou sportives sont des activités à risque élevé, ces dernières relèvent d'un membre du personnel de l'école ou du Conseil. Les personnes bénévoles doivent fournir un relevé des antécédents criminels et toujours être accompagnées par un membre du personnel pour ces activités

3. MODALITÉS RÉGISSANT LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédent criminels.

3.1 Lorsqu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.

3.2 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.

3.3 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par les autorités policières.

3.4 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif (absence d'antécédent criminel).

3.5 Par la suite, tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle, et ce, au plus tard le 1er septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.

3.6 La direction d'école doit remettre le relevé des antécédents criminels et/ou le formulaire de déclaration annuelle à la direction des ressources humaines

4. ATTENTES ET OBLIGATIONS

4.1 Rapport entre bénévoles et membres du personnel

Recevoir des services de personnes bénévoles est un privilège. La direction d'école est responsable de coordonner l'assignation des tâches des personnes bénévoles en collaboration avec son personnel et doit s'assurer que les membres du personnel sont disposés à collaborer avec celles-ci.

Les bénévoles doivent être traités de façon juste, équitable, avec respect et dignité et ne doivent pas faire l'objet de discrimination ou de harcèlement.

Le Conseil s'attend à ce que les bénévoles contribuent à assurer un environnement d'apprentissage et de travail sécuritaire et inclusif pour tous les élèves, le personnel et les membres de la communauté, peu importe l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, le handicap, l'état familial, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le statut

4.2 Compétence

La compétence linguistique exigée en français doit correspondre aux tâches à réaliser par la personne bénévole et à la nature de l'activité. Lorsqu'il y a contact direct avec les élèves, la personne bénévole doit être capable de communiquer en français. Une personne bénévole avec des compétences plus limitées avec la langue française pourrait appuyer l'école dans des tâches administratives, par exemple. Le jumelage des parents, tuteurs ou tutrices pourrait être une mesure mise en place pour favoriser l'inclusion des personnes non-francophone.

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

Toute autre compétence, exigée par le travail à accomplir, sera déterminer par la direction d'école.

Les tâches confiées aux bénévoles seront normalement à faible risques. Nonobstant ce qui précède, la direction d'école pourra confier à des bénévoles la tâche d'entraîner des équipes sportives. Il est primordial que les bénévoles responsables d'activités sportives parascolaires doivent posséder les aptitudes, compétences ou qualifications nécessaires à la supervision de telles activités.

4.3 Orientation et formation

La direction d'école s'assure que chaque 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, les mesures d'urgence, les lignes de conduite et les directives administratives pertinentes du Conseil.

4.4 Confidentialité

Les bénévoles indiqueront leur engagement au respect de la confidentialité au formulaire de demande d'inscription et de renseignements généraux (Annexe A).

Dans la mesure du possible, on ne mettra pas les personnes bénévoles dans des situations où elles risquent d'avoir accès à des renseignements personnels et confidentiels.

Toutefois, dans l'exercice de leurs fonctions, il est possible que des bénévoles aient accès à des renseignements personnels ou

CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

confidentiels ; ces renseignements ne devront jamais être divulgués, sauf dans des cas prévus par des lois ou des règlements.

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

4.5 Supervision

Chaque bénévole relève de la direction d'école.

Il incombe à la direction d'école de présenter aux personnes bénévoles une description aussi précise que possible des tâches qu'elles auront à exécuter, de ce qui sera exigé d'elles et des limites de leur rôle.

Les bénévoles ne peuvent pas participer à l'évaluation du rendement des élèves ou au processus de dépistage de leurs difficultés d'apprentissage.

Les bénévoles ne devraient pas être mis dans des situations où ils auraient à régler des problèmes de discipline ou de comportement qui s'écartent du mandat qui leur a été confié ; ils devraient en tout temps pouvoir compter sur l'appui des membres du personnel du Conseil pour régler ces problèmes.

4.6 Registre

Les bénévoles signent le registre au secrétariat de l'école en arrivant et en quittant l'école.

4.7 Code de conduite

Les bénévoles doivent se conformer au Code de conduite de l'école.

4.8 Renvoi

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

4.9 Signalement de mauvais traitements

Si, dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes bénévoles ont des motifs raisonnables de croire qu'un élève est victime de mauvais traitements (physiques, sexuels ou affectifs), elles doivent en informer directement la *Société d'aide à l'enfance*, conformément aux dispositions de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF)*.

4.10 Transport des élèves par une personne bénévole

La direction d'école peut autoriser qu'une personne bénévole transporte

CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD

des élèves dans son véhicule personnel pour une sortie éducative. Dans ce cas, la ligne de conduite du Conseil sur les sorties éducatives, culturelles et sportives s'applique.

5. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

La personne bénévole est couverte par l'assurance responsabilité civile générale du Conseil qui vise à 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.

Tous sont couverts lorsqu'ils ou elles agissent dans le cadre de leurs responsabilités telles que définies par le Conseil. Cette assurance ne couvre pas des actions illégales.

RÉFÉRENCES

B-002 Sorties éducatives, culturelles et sportives
D-009 Vérification des antécédents criminels