

*Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*

### OBJET

Le FrancoSud reconnaît la valeur de la contribution apportée par les bénévoles pour aider le personnel des écoles dans des activités où le savoir-faire d'un enseignant n'est pas nécessaire, tout en reconnaissant sa responsabilité d'offrir un milieu sécuritaire et bienveillant au personnel et aux élèves.

### MODALITÉS

1. Pour les fins de la présente directive administrative, un bénévole est une personne qui, sans rémunération, aide l'école ou les élèves dans les activités scolaires.

Les conférenciers, les présentateurs et les visiteurs exceptionnels de l'école, même lorsqu'ils ne sont pas rémunérés, sont plutôt considérés comme étant des visiteurs et, de ce fait, ne sont pas soumis aux exigences imposées aux bénévoles par la présente directive administrative.

Quant aux entraîneurs, les règles qui s'appliquent à eux sont prévues à la directive administrative 491.

2. La direction et le personnel de l'école sont invités à favoriser la participation de bénévoles à la vie de l'école. Toutefois, les enseignants ont le choix d'accepter ou non de recevoir l'appui de bénévoles.
3. La direction d'école peut, à sa discrétion, accorder ou non la permission à une personne d'agir à titre de bénévole. Il incombe à la direction d'école :
  - a. de s'assurer que les candidats au bénévolat et les bénévoles de l'école remplissent à chaque année le *Formulaire annuel d'inscription - Bénévolat* et tous les autres formulaires exigés par l'école ou le FrancoSud;
  - b. d'approuver tous les bénévoles de l'école en tenant compte de la sécurité et du bien-être des élèves et du personnel, conformément à la présente directive administrative et aux procédures en vigueur dans l'école;
  - c. de s'assurer que les bénévoles fournissent une vérification de casier judiciaire et des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables (datant de moins de 12 mois) et qu'ils fournissent une nouvelle vérification de leurs antécédents à tous les 5 ans;
  - d. de s'assurer que les bénévoles n'assument pas de tâches normalement dévolues aux enseignants;
  - e. de développer des processus et des procédures sur l'utilisation de bénévoles dans l'école;
  - f. de s'assurer que les bénévoles signent une convention de bénévolat qui traite, entre autres, des droits et responsabilités des bénévoles, de la confidentialité et de l'éthique.
4. Si une personne a un casier judiciaire, la direction d'école évalue, en collaboration avec la secrétaire corporative, s'il est approprié de retenir ses services comme bénévole, à l'aide des critères suivants :
  - a. Type d'accusation ou d'infraction;
  - b. Date de l'accusation ou de l'infraction;
  - c. Type de travail bénévole auquel est destiné le postulant;
  - d. Incidence du casier judiciaire sur la capacité du postulant d'accomplir ses tâches de bénévole;

- e. Tout autre facteur jugé pertinent par la direction d'école et la secrétaire corporative.
5. La direction d'école peut refuser ou révoquer la permission d'agir à titre de bénévole à l'école si une personne :
    - a. est jugée inapte à occuper un poste de bénévole;
    - b. contrevient aux politiques et directives administratives du FrancoSud; ou
    - c. se comporte d'une manière contraire à la mission, à la vision et aux principes du FrancoSud.
  6. Une copie de leur *Formulaire annuel d'inscription - Bénévolat* rempli et signé doit être remise aux personnes approuvées par la direction d'école pour agir à titre de bénévoles.
  7. Le bénévole qui participe aux activités des écoles doit:
    - a. communiquer ses champs d'intérêt et d'expertise, afin d'aider l'école à déterminer les affectations des bénévoles;
    - b. se soumettre aux règles de confidentialité édictées par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP) pour tout ce qui concerne les élèves, les employés du FrancoSud, les parents et l'école, de même que pour la publication d'images d'élèves, entre autres;
    - c. s'abstenir d'assumer des tâches considérées comme étant les responsabilités d'un enseignant;
    - d. demander conseil à l'enseignant ou à la direction d'école qui le supervise et accepter l'orientation qui lui est donnée lorsqu'il doit prendre une décision dans une situation qui n'est pas claire pour lui;
    - e. porter une marque d'identification de bénévole fournie par l'école;
    - f. compléter tous les documents requis par l'école ou le FrancoSud;
    - g. déclarer tout casier judiciaire;
    - h. informer immédiatement la direction d'école de toutes nouvelles accusations criminelles portées contre lui.
  8. Le bénévole doit se comporter selon les meilleurs standards et prendre des décisions sages et judicieuses, dans le meilleur intérêt de tous les élèves.
  9. Les bénévoles :
    - a. sont couverts par l'assurance-responsabilité du FrancoSud seulement pendant qu'ils agissent dans le cadre du mandat qui leur a été assigné par l'enseignant, la direction d'école ou le FrancoSud;
    - b. ne sont couverts par aucune des assurances médicales ou d'accident du FrancoSud pour des blessures corporelles qu'ils pourraient subir en faisant du bénévolat pour le FrancoSud.
  10. Afin d'encourager la participation de bénévoles aux activités de l'école, il est important que la direction d'école s'assure que les bénévoles :
    - a. soient à l'aise et efficaces dans le rôle qui leur est attribué;
    - b. soient satisfaits de leur contribution;
    - c. estiment que leur contribution est appréciée par l'école; et
    - d. soient traités avec respect.

11. À la fin de l'année scolaire, il est important de communiquer avec les bénévoles qui ont offert leurs services au cours de l'année pour leur demander s'ils prévoient continuer de faire du bénévolat au cours de l'année scolaire suivante. L'école pourra ainsi démontrer son appréciation de la contribution des bénévoles, les encourager à maintenir leur contribution, établir leur degré de satisfaction et maintenir le dialogue avec eux, tout en les incitant à effectuer d'avance les démarches nécessaires au maintien de leur statut de bénévole, si nécessaire.
12. Après avoir été passé en revue par la direction d'école ou son délégué, le résultat de la vérification d'antécédents judiciaires, la décision de la direction d'accepter ou de refuser un bénévole, la date du document de vérification et les autres informations pertinentes doivent être consignées au registre confidentiel des bénévoles qui doit être tenu par l'école. Le registre des bénévoles est uniquement accessible à l'équipe de direction et à la secrétaire de l'école. Il ne doit pas être partagé aux autres membres du personnel de l'école.
13. Lorsque le résultat de la vérification des antécédents judiciaires a été partagé à l'école par le bénévole, que ce soit en format papier ou électronique, le résultat de la vérification et les informations requises doivent être consignés au registre des bénévoles de l'école. L'école ne doit pas garder de copie papier ou électronique du document fourni par le bénévole.

*Références :*

- Education Act, SA 2012, c. E-0.3*
- Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FOIP)*
- Politiques 2.1 et 3.4 du FrancoSud*
- Document Vérification d'antécédents judiciaires – Informations (FrancoSud)*