

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

OBJET

Le Conseil scolaire 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.

Les directions d'école sont responsables de l'application de cette directive, en collaboration avec le secrétaire corporatif.

DÉFINITIONS

Bénévole : personne qui, sans rémunération, aide l'école et/ou les élèves dans les activités scolaires, parfois sans la surveillance constante d'un membre du personnel. Un parent est considéré comme un bénévole s'il est impliqué dans les activités scolaires.

Invité : toute personne, rémunérée ou non, invitée par l'école sur une base non régulière pour faire une présentation qui appuie ou complète le programme éducatif de l'école, à un groupe supervisé par un enseignant ou un membre du personnel, incluant les conférenciers, les présentateurs, ou les artistes, par exemple. Un invité doit être accompagné en tout temps par un employé pendant sa présence à l'école.

Visiteur : toute personne qui se voit accorder un accès ponctuel pour un bref moment aux lieux scolaires, incluant les membres du personnel du conseil scolaire qui ne sont pas employés d'une école qu'ils visitent, les parents qui viennent chercher leur enfant ou rencontrer un membre du personnel, les membres du Conseil, les livreurs et les fournisseurs, par exemple. Les visiteurs doivent quitter l'école dès que l'objectif de leur visite est accompli et il ne leur est pas permis de se déplacer dans l'école sans être accompagnés d'un membre du personnel pendant les heures scolaires. Un visiteur peut aussi être un participant à une activité organisée par le conseil scolaire ou un organisme tiers, en dehors des heures scolaires.

MODALITÉS

1. La présente directive administrative s'applique aux bénévoles. Elle ne s'applique pas aux invités ni aux simples visiteurs. Les invités sont soumis aux exigences détaillées dans le formulaire d'Admissibilité des artistes, conférenciers, scientifiques et autres invités. Finalement, il est à noter que des règles supplémentaires applicables aux entraîneurs bénévoles et aux conducteurs bénévoles sont prévues aux directives administratives 491-Entraîneurs bénévoles et 553-Conditions de transport des élèves à l'extérieur de l'école.
2. La direction et le personnel de l'école sont invités à favoriser la participation de bénévoles à la vie scolaire. Toutefois, les enseignants ont le choix d'accepter ou non de recevoir l'appui de bénévoles.

Responsabilités de la direction d'école

3. La direction d'école peut, à sa discrétion, accorder ou non la permission à une personne d'agir à titre de bénévole à l'école. Dans son processus d'approbation, la direction d'école doit tenir 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.

4. La direction d'école doit :
 - a. S'assurer que le candidat au bénévolat a fourni, avant toute participation à titre de bénévole à des activités de l'école :
 - i. Une vérification des antécédents judiciaires et des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables (datant de moins de 12 mois); et
 - ii. Tous les autres formulaires exigés par l'école ou le FrancoSud, incluant une convention de bénévolat qui traite, entre autres, des droits et responsabilités des bénévoles, de la confidentialité et de l'éthique.
 - b. S'assurer que le bénévole approuvé remplisse une déclaration annuelle à l'effet qu'il n'a pas eu de nouvelles accusations et/ou condamnations depuis qu'il a fourni sa dernière vérification d'antécédents judiciaires ou depuis sa dernière déclaration annuelle, selon le cas;
 - c. S'assurer que le bénévole fournit à tous les 5 ans une nouvelle vérification de ses antécédents judiciaires;
 - d. S'assurer que les bénévoles n'assument pas de tâches normalement dévolues aux enseignants;
 - e. Développer des processus et des procédures relatives à l'utilisation des services de bénévoles dans l'école.
4. Si une personne a un casier judiciaire, la direction d'école évalue, en collaboration avec le secrétaire corporatif, 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 le secrétaire corporatif.
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 d'inscription - Bénévolat* rempli et signé doit être remise aux personnes approuvées par la direction d'école pour agir à titre de bénévoles.
7. 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.
8. 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.

Responsabilités du bénévole

9. 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 ATIA/POPA 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.
10. Le bénévole doit se comporter selon les meilleurs standards et prendre des décisions sages et judicieuses, dans le meilleur intérêt de tous les élèves.
11. 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.

Gestion des informations relatives aux bénévoles

12. 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 aux secrétaires de l'école. Compte tenu de la nature sensible des informations qu'il contient, 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 communiqué 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

ATIA (Access to Information Act)

POPA (Protection of Privacy Act)

Document Vérification d'antécédents judiciaires – Informations (FrancoSud)

Politique 19 du Conseil scolaire FrancoSud - Milieu d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire

Directive administrative 491 du FrancoSud - Entraîneurs bénévoles

Directive administrative 553 du FrancoSud - Conditions de transport des élèves à l'extérieur de l'école