

## DA-704 Bénévolat

En vigueur le : 20 janvier 2018

Révisée le :

Date prévue de l'examen :

### 1. Définitions

- 1.1. La personne bénévole est un parent ou une autre personne qui a pris l'engagement d'aider une école en accomplissant certaines tâches à l'école sans en attendre de rémunération. Cet engagement doit être accepté auparavant par l'école.

### 2. Rôle des bénévoles et leur rapport avec le personnel des écoles

Le rôle des bénévoles doit être considéré comme un complément à celui du personnel responsable des situations d'enseignement et d'apprentissage. Les bénévoles ne doivent pas entreprendre de tâches qui nécessitent la prise de décision relative aux programmes ou à l'éducation.

On ne doit pas assigner aux bénévoles des tâches qui ne respectent pas le droit à la confidentialité des élèves ou de leurs familles. Les bénévoles ne doivent pas avoir accès aux dossiers des élèves.

### 3. Formulaire de demande de bénévolat, y compris les conducteurs et les conductrices

Le recrutement, la sélection, l'affectation et la formation des bénévoles se font au niveau local de l'école. Les personnes intéressées doivent communiquer avec la direction de l'école. La direction utilisera des formulaires de demande et suivra les procédures s'appliquant à tout le Conseil scolaire francophone (CSF) de la Colombie-Britannique.

Toute personne intéressée à devenir bénévole dans une école doit :

- 3.1. remplir le formulaire de demande de l'école (annuel);
- 3.2. se soumettre à une vérification des antécédents criminels (tous les cinq ans);
- 3.3. fournir des références.

Toute personne intéressée à devenir conducteur ou conductrice bénévole dans une école doit :

- 3.4. répondre aux exigences des points 3.1, 3.2 et 3.3;
- 3.5. remplir le formulaire du conducteur ou de la conductrice bénévole;
- 3.6. se soumettre à une vérification de la conduite automobile (*driver's abstract*) (annuel);
- 3.7. avoir souscrit à une assurance automobile à jour;
- 3.8. avoir 19 ans ou plus.

#### **4. Responsabilités de la direction de l'école - Généralités**

La direction d'école sera responsable :

- 4.1. de la définition des tâches allouées aux bénévoles. Cette définition sera établie en consultation avec le ou la membre du personnel responsable de la supervision de ces tâches;
- 4.2. de l'orientation et de la formation des bénévoles et s'assurera que chaque bénévole reçoive une copie de la politique et des procédures;
- 4.3. des décisions concernant la continuation ou l'arrêt des services d'une personne bénévole ou d'un programme qui s'appuie sur des bénévoles;
- 4.4. de la supervision générale des bénévoles et de l'organisation de la supervision particulière des bénévoles;
- 4.5. de la discussion, avec tout le personnel, les bénévoles et l'Association parents-école (APÉ), de la politique du CSF sur le bénévolat;
- 4.6. de déléguer des fonctions décrites ci-dessus aux membres du personnel en relation avec les différentes activités et les bénévoles.
- 4.7. Approbation des nouveaux rôles et activités des bénévoles
  - 4.7.1. La direction d'école doit informer la direction générale de toute nouvelle initiative qui dépend beaucoup du soutien des bénévoles. La direction générale se chargera des communications pertinentes avec les syndicats représentant les membres du personnel.

#### **5. Responsabilités de la direction de l'école – Gestion des bénévoles**

La direction de l'école est responsable d'étudier la demande de la personne souhaitant être bénévole, de vérifier les références et la validité des réponses aux points 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7 et 3.8 sur le formulaire de demande.

La direction d'école peut décider de renoncer à une ou plusieurs procédures si elle juge qu'elles ne sont pas nécessaires, par exemple si le candidat ou la candidate a déjà fait l'objet d'une vérification pour un programme de l'école ou est membre du personnel de l'école.

Selon sa décision, la direction d'école pourra :

- 5.1. procéder à une entrevue. Cette décision sera prise en tenant compte de la nature des activités confiées à la personne bénévole, du degré de supervision par le personnel ainsi que des connaissances de cette personne. Les affectations doivent tenir compte des intérêts et des aptitudes d'un candidat ou d'une candidate.

Les objectifs de l'entrevue sont les suivants :

- 5.2. comprendre la personnalité, les motivations et les intérêts de la personne;
- 5.3. identifier les talents, les habiletés et les accréditations ou diplômes détenus par cette personne et qui sont pertinents pour les activités suggérées;

- 5.4. évaluer son aptitude à travailler avec les élèves;
- 5.5. étudier son éventuelle contribution à l'école;
- 5.6. décider d'accepter ou de refuser l'offre de services; et
- 5.7. choisir un placement approprié pour les bénévoles acceptés :
  - 5.7.1. supervision directe minimale;
  - 5.7.2. contact intense ou individuel avec les élèves.

Les entrevues et les vérifications de référence et de casiers judiciaires devront être consignées dans le dossier de la personne bénévole.

Tous les renseignements obtenus grâce au formulaire de demande et durant l'entrevue devront être traités de manière confidentielle et ne devront être divulgués qu'en cas de nécessité au personnel avec qui la personne bénévole travaille. Les renseignements du casier judiciaire ne sont révélés que s'ils sont pertinents pour déterminer l'aptitude d'un candidat ou d'une candidate.

#### Procédures d'orientation

- 5.8. Un programme d'orientation à l'intention des bénévoles devrait être offert par la direction d'école, au besoin. La procédure d'orientation devrait comprendre :
  - 5.8.1. une orientation générale sur l'école;
  - 5.8.2. des procédures de registre de présence pour les bénévoles;
  - 5.8.3. des explications sur les responsabilités du personnel par rapport aux bénévoles;
  - 5.8.4. un rappel du protocole de confidentialité de l'école;
  - 5.8.5. les conditions de confidentialité que la personne bénévole doit respecter;
  - 5.8.6. aucun accès aux dossiers des élèves;
  - 5.8.7. le respect de la confidentialité et des protocoles du CSF quant à la transmission de questions et de préoccupations;
  - 5.8.8. les procédures d'urgence, y compris l'évacuation en cas d'urgence ;
  - 5.8.9. le code de conduite de l'école et les politiques pertinentes du CSF, y compris les politiques contre la discrimination et les politiques sur le harcèlement;
  - 5.8.10. un aperçu des programmes et /ou des services spéciaux de l'école;
  - 5.8.11. un rappel des dispositions des conventions collectives applicables;
  - 5.8.12. les procédures en cas d'accident, y compris la rédaction de rapports d'incident;
  - 5.8.13. le calendrier scolaire.

## 6. Supervision et contrôle

### Supervision

- 6.1. Les activités se déroulant à l'intérieur d'une classe seront coordonnées et supervisées par la personne titulaire de la classe. Les activités se déroulant à l'extérieur d'une classe seront coordonnées et supervisées par le ou la membre du personnel responsable. Cette personne (titulaire ou autre) décidera des tâches particulières qui seront confiées à une personne bénévole.
- 6.2. Les tâches confiées aux bénévoles seront supervisées par le ou la membre du personnel responsable qui fournira toute supervision ou toute direction nécessaire.

- 6.3. Si une personne bénévole doit travailler directement avec un ou une élève dont l'état de santé pourrait entraîner une urgence médicale nécessitant une intervention immédiate, il lui faudra posséder des renseignements pertinents, si le parent ou l'élève (selon son âge et ses capacités) a donné son consentement. Si on n'a pas obtenu de consentement et que l'absence d'information pouvait compromettre la sécurité de l'élève, la personne bénévole ne devrait pas avoir à travailler avec l'élève en question.
- 6.4. Si la personne bénévole travaille directement avec un ou une élève dont la conduite pourrait compromettre sa sécurité, elle aura obtenu les renseignements pertinents si le parent ou l'élève (selon son âge et ses capacités) y consent. S'il n'y a pas de consentement, il faudra modifier l'affectation de cette personne, de manière à éviter tout risque pour sa sécurité personnelle.

**Contrôle**

- 6.5. Les bénévoles sont des visiteurs et doivent se présenter au bureau lors de leur arrivée à l'école, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises ou approuvées par la direction.
- 6.6. Les écoles devront tenir à jour :
- 6.6.1. une liste des bénévoles;
  - 6.6.2. un registre sur lequel sera inscrit le nom de chaque bénévole, ainsi que la date et l'activité à laquelle cette personne a participé.

**7. Avis aux parents**

Si un ou une élève travaille de façon régulière individuelle ou en groupe avec une personne bénévole, le CSF recommande aux directions d'école d'en informer les parents.

**8. Conduite des bénévoles**

Le CSF exige que les bénévoles :

- 8.1. adhèrent à tous les critères de conduite et de comportement qu'il exige de son personnel;
- 8.2. ne soient pas sous l'influence ou en possession de drogues illégales, ou de cannabis, ou de boissons alcoolisées lorsque les élèves sont sous leur garde, en milieu scolaire, lors de fonctions parrainées par l'école, lors d'activités parascolaires ou lors de toute autre activité auxquelles participent des élèves;
- 8.3. respectent la confidentialité;
- 8.4. résolvent toutes leurs questions et préoccupations en respectant les protocoles du CSF;
- 8.5. se conforment à toutes les lois pertinentes et applicables, y compris le Code des droits de la personne de la Colombie-Britannique;
- 8.6. Les plaintes au sujet des bénévoles seront traitées par la direction d'école.

## **9. Dispositions particulières relatives aux entraîneurs et entraîneuses communautaires**

L'entraîneur ou entraîneuse communautaire responsable d'une équipe de sports scolaire ne fait pas partie du personnel enseignant du CSF.

Un entraîneur ou une entraîneuse communautaire doit avoir le parrainage de la direction de l'école ou, encore, d'un ou d'une membre du personnel enseignant.

Les entraîneurs ou entraîneuses communautaires et leurs parrains ou marraines faisant partie du personnel doivent respecter les règlements et politiques de la B.C. School Sports Association.

L'administration doit décider, en collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices des sports, si l'entraîneur ou l'entraîneuse communautaire possède les aptitudes nécessaires pour travailler avec les jeunes et le niveau approprié de formation requis pour le sport et le groupe d'âge en question, notamment dans le cas des sports à risque élevé comme la gymnastique, le rugby et la lutte. Si la direction d'école a des doutes au sujet de ces critères d'entraînement, elle doit contacter la direction des services pédagogiques. Les entraîneurs ou entraîneuses communautaires doivent également se conformer aux procédures de la demande de bénévolat. Les qualifications de l'entraîneur ou entraîneuse communautaire ainsi que tout autre renseignement pertinent doivent être inscrits sur la fiche de renseignements établie par le CSF.

Les parrains et les marraines présenteront des rapports réguliers à la direction d'école, sur le programme et les calendriers des équipes.

Les parrains ou marraines doivent être dans l'édifice durant les séances d'entraînement ou, en cas d'absence, doivent désigner une personne-ressource membre du personnel. Les parrains ou marraines doivent être présents à tous les jeux, tournois et voyages de leur équipe. Dans une école secondaire, la direction ou la direction adjointe peut choisir, à sa discrétion, d'assumer la responsabilité de dispenser les entraîneurs communautaires de cette obligation pour certains jeux, tournois ou voyages ne nécessitant pas de séjour de plus de 24 heures. Les parents doivent être informés de toutes les dispositions prises en matière de voyage et de supervision.

Les élèves entraîneurs et les entraîneurs ou entraîneuses de moins de 19 ans doivent être sous la supervision directe et constante d'un enseignant parrain ou d'une enseignante marraine.

Les élèves maîtres travaillent, comme dans tous les autres aspects de leur stage, sous la supervision de leur enseignant parrain.

La direction d'école peut dispenser temporairement de l'obligation de la supervision d'un parrain ou d'une marraine si elle juge que la sécurité des élèves ne sera pas mise en danger.

## 10. Responsabilité, assurances et frais

Les demandes d'indemnisation (autres que celles pour diffamation verbale ou écrite) déposées contre des bénévoles pour des gestes posés ou des abstentions lors de l'accomplissement de leurs tâches de bénévoles pour le Conseil scolaire francophones sont interdites par l'article 94 (1.1) de la Loi scolaire (annexe 1), sauf dans les cas où le ou la bénévole s'est montré(e) coupable de malhonnêteté, de négligence grave, de conduite malveillante ou de faute intentionnelle. La protection de l'assurance responsabilité du Conseil scolaire francophone, *Schools Protection Program* (annexe 2) s'applique aux bénévoles de la même façon qu'au personnel.

Quand un incident ou un accident pouvant éventuellement entraîner une demande d'indemnisation auprès d'un ou d'une bénévole ou du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique se produit, cette personne doit immédiatement fournir tous les renseignements nécessaires à la direction de l'école afin de lui permettre d'informer ses assureurs. Le fait de ne pas faire cette démarche risque de compromettre la protection offerte.

Les bénévoles doivent assumer les frais non couverts par le *BC Schools Protection Program* avec leur assurance contre les accidents.

Les bénévoles ne doivent recevoir aucun honoraire ou rémunération pour leurs services.

Les bénévoles peuvent être remboursés pour des dépenses jugées raisonnables si celles-ci ont été approuvées d'avance par la direction de l'école.

## 11. Révision annuelle

Tous les ans, la direction informera les parents au sujet du programme de bénévoles de l'école et l'étudiera avec l'Association parents-école (APÉ).