

En vigueur pour la 1^{ère} fois le : 20 janvier 2018

Révisée le : 20 juin 2026

Les termes utilisés dans cette directive administrative ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Mots-clés

1. Définitions

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.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Table des matières

MOTS-CLÉS	1
1. DÉFINITIONS	1
TABLE DES MATIÈRES	2
2. RÔLE DES BÉNÉVOLES ET LEUR RAPPORT AVEC LE PERSONNEL DES ÉCOLES	3
3. FORMULAIRE DE DEMANDE DE BÉNÉVOLAT, Y COMPRIS LES CONDUCTEURS ET LES CONDUCTRICES	3
4. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE - GÉNÉRALITÉS	3
5. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE – GESTION DES BÉNÉVOLES	4
6. SUPERVISION ET CONTRÔLE	5
7. AVIS AUX PARENTS	6
8. CONDUITE DES BÉNÉVOLES	6
9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ENTRAÎNEURS ET ENTRAÎNEUSES COMMUNAUTAIRES	7
10. RESPONSABILITÉ, ASSURANCES ET FRAIS	7
11. RÉVISION ANNUELLE	8
ANNEXE 1 : CONTRAT DU PARENT BÉNÉVOLE	9

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

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 de :

- 4.1 *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 *l'orientation et de la formation des bénévoles et s'assurera que chaque bénévole reçoit 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 *la supervision générale des bénévoles et de l'organisation de la supervision particulière des bénévoles;*
- 4.5 *la discussion, avec tout le personnel, les bénévoles et l'Association parents-école (APÉ),*

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

de la politique du CSF sur le bénévolat;

4.6 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

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

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

6.1 Supervision

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.

Les tâches confiées aux bénévoles seront supervisées par le ou la membre du personnel responsable qui fournira toute supervision ou toute direction nécessaire.

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.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

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.

6.2 Contrôle

Les bénévoles sont des visiteurs et doivent se présenter au bureau de leur arrivée à l'école, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises ou approuvées par la direction.

Les écoles devront tenir à jour :

- une liste des bénévoles;
- 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 adhère 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 signent un contrat du bénévole avec la direction d'école dont un modèle est en annexe de cette directive administrative.

Les plaintes au sujet des bénévoles seront traitées par la direction d'école.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

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

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

la Loi scolaire, 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 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).

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond
Le 20 juin 2026



Pascale Bernier, directrice
générale

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

ANNEXE 1 : Contrat du parent bénévole

Nous accueillons avec plaisir les bénévoles qui souhaitent s'impliquer dans nos écoles. Si vous êtes intéressé-e et disponible, n'hésitez pas à nous le faire savoir. Il existe plusieurs façons de mettre vos talents à profit : aide au transport des élèves lors des excursions, soutien à la bibliothèque, assistance en salle de classe ou encadrement à l'heure du midi.

Votre engagement bénévole sera non seulement bénéfique pour l'ensemble de l'école, mais aussi enrichissant pour vous et très valorisant pour votre enfant.

Engagement et responsabilités des parents bénévoles

Les parents bénévoles intervenant en classe travaillent en partenariat avec l'enseignant-e et assument certaines responsabilités. À tout moment, ils restent sous la supervision de l'enseignant-e responsable de la classe et doivent respecter son autorité. Il est demandé de mettre votre téléphone en mode silencieux et d'en limiter l'usage.

Par ailleurs, l'utilisation d'un langage respectueux en tout temps est requise.

Comment s'impliquer ?

Il existe différentes façons d'apporter votre aide tout au long de l'année scolaire. Vous trouverez une liste détaillée des possibilités ci-dessous.

Avant de pouvoir intervenir en tant que bénévole dans la vie scolaire de votre enfant, veuillez suivre les procédures indiquées.

Afin d'être un bénévole à l'école

1. Compléter un formulaire du ministère de la justice qui se retrouve ici :

<https://justice.gov.bc.ca/criminalrecordcheck/>

Pour toute assistance, veuillez vous adresser à la direction d'école.

Afin d'être un conducteur bénévole, un parent se doit de suivre l'étape 1 ainsi que les suivantes :

Fournir l'école avec une copie de vos assurances ICBC (minimum de 1,000,000\$ de protection et aucune infraction depuis 2 ans)

2. Rapport de ICBC : Vous pouvez le demander sur le lien suivant: <https://onlinebusiness.icbc.com/cliio/> et le faire suivre au courriel de l'école et c'est gratuit !
3. Compléter le formulaire du CSF : Nous vous enverrons ce formulaire dès que nous recevons le rapport d'ICBC.

AIDE EN CLASSE

L'aide en classe est extrêmement précieuse pour les enseignant-e-s, en particulier dans les classes primaires. Toutefois, cela implique certaines responsabilités :

- La discipline des élèves relève exclusivement de l'enseignant-e et du personnel de surveillance.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

-
- Toute aide en classe doit être sollicitée par l'enseignant·e.
 - L'intervention doit être structurée pour répondre aux besoins de l'enseignant·e et des élèves.

AIDE À L'ÉCOLE

Les parents qui soutiennent l'APÉ et l'école en offrant leur aide lors d'activités scolaires (journées pizza, assemblées, journées sportives, etc.) doivent prendre en compte les éléments suivants :

- La discipline des élèves est sous la responsabilité des enseignants et du personnel de surveillance.
- Les parents bénévoles doivent éviter d'interférer dans le fonctionnement habituel de la classe ou de l'école.

AIDE EN SORTIE SCOLAIRE

Nous sommes conscients que la participation des parents bénévoles enrichit notre programme scolaire, notamment lors des sorties éducatives. Afin d'assurer la sécurité des élèves, il est essentiel que chaque parent accompagnateur respecte les règles suivantes :

- La discipline des élèves est sous la responsabilité des enseignant·e·s et du personnel de surveillance.
- Se concentrer uniquement sur la tâche importante de supervision des élèves confié·e·s.
- Respecter les attentes de l'enseignant·e impliqué·e.
- Le parent accompagnateur doit rester avec le groupe assigné du départ de l'école jusqu'au retour. Il ne peut en aucun cas quitter le groupe, sous peine de ne plus respecter le ratio adulte-enfant nécessaire à la supervision. Il s'agit d'une question de sécurité.

Pour cette raison, il est demandé aux parents bénévoles de ne pas amener leurs jeunes enfants lors des sorties et de prévoir une solution de garde si nécessaire.

INTERVENANT BÉNÉVOLE

Lorsqu'un parent souhaite proposer une activité spécifique à un groupe d'élèves (ex. : session de basketball, club d'échecs, jardinage, etc.), une réunion préliminaire avec la direction sera organisée afin de garantir que :

- Le parent dispose des compétences nécessaires pour mener à bien le projet.
- La discipline des élèves relève de la responsabilité de la direction. Le parent devra rencontrer la direction pour assurer le suivi.
- Le parent fournit des références en lien avec le projet.
- Les attentes discutées avec la direction sont respectées.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

SUPERVISION DES JEUNES ENFANTS À L'ÉCOLE

L'école ne peut être tenue responsable de la supervision des jeunes enfants en visite avec leurs parents. Ainsi, lorsqu'un parent se rend à l'école accompagné d'un enfant en bas âge (ex. : assemblées, spectacles, réunions, aide bénévole), il doit :

- Être entièrement responsable de la supervision de son enfant.
- Rester à ses côtés et surveiller ses activités en tout temps.
- Respecter l'atmosphère de travail dans la classe et l'école.

RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Le climat de l'école est influencé par la qualité des échanges entre les différents intervenants. Le bénévolat comporte des privilèges, mais aussi des responsabilités, notamment en matière de confidentialité. Afin de préserver un climat d'ouverture et de respect, les parents bénévoles doivent :

- Faire preuve de discrétion en s'adressant directement et en privé à un membre du personnel en cas d'inquiétudes ou d'observations.
- Respecter la confidentialité concernant les élèves et leurs familles.

En cas de non-respect de ces responsabilités, la direction se réserve le droit de refuser à un parent l'accès au bénévolat au sein de l'école.

Engagement du parent bénévole

Je, soussigné(e) _____, m'engage à respecter les règles et responsabilités décrites dans ce document en tant que parent bénévole au sein de l'école. Je comprends que mon rôle est d'appuyer les enseignant·e·s et le personnel scolaire tout en respectant l'encadrement établi. Je m'engage également à faire preuve de discrétion, à garantir la confidentialité des informations auxquelles j'aurai accès et à adopter un comportement respectueux et sécuritaire envers tous les élèves et membres de la communauté scolaire.

Fait à _____, le __ / __ / ____.

Signature du parent bénévole : _____

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).