

<b>OBJET :</b> Gestion des bénévoles dans les écoles	<b>N° D405</b>
<b>Date :</b> le 9 juin 1996	Page 1 de 1

**But :**

La sécurité des élèves est une priorité du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) et tout est mis en œuvre pour minimiser l'exposition des élèves aux risques. Il est essentiel que les bénévoles qui travaillent dans les écoles comprennent leurs rôles, leurs responsabilités, les attentes et les normes pour le bénévolat dans les écoles.

**Plus précisément :**

1. Le directeur général s'assurera que les directions d'écoles ont des procédures en place définissant le rôle, les responsabilités, les attentes et les normes s'appliquant aux bénévoles qui apportent leur aide dans les écoles.
2. Il faut faire la distinction entre les visiteurs et les bénévoles à l'école. Pour la présente directive, ils se définissent comme suit :
  - 2.1. **Visiteur** – personne entrant dans l'école qui n'est pas ni employé ni bénévole. Cette catégorie comprend, entre autres, les conférenciers invités ponctuellement, les livreurs, les membres de la communauté apportant leur aide lors d'évènements annuels dans l'école, les membres du conseil d'école consultatif, de l'association foyer-école ou de l'association de parents et d'enseignants et toute personne assistant à une rencontre avec le personnel de l'école.
  - 2.2. **Bénévole** – personne qui interagit avec l'élève dans un environnement qui n'est pas surveillé en tout temps par le personnel du Conseil scolaire acadien provincial. Cette catégorie comprend, entre autres, les entraîneurs, les conseillers pour les activités parascolaires, les chauffeurs, les accompagnateurs pour les voyages et les évènements sociaux et les personnes apportant ordinairement de l'aide en classe ou à l'école.

---

**Responsable de la mise en œuvre :** Directeur des ressources humaines

**Évaluation :** Directeur des ressources humaines

---

**Procédure :** P405 « Gestion des bénévoles dans les écoles »

**Formulaire :** F405 « Demande pour les bénévoles »

**Annexe :** A – Lignes directrices pour les bénévoles

<b>OBJET :</b> Gestion des bénévoles dans les écoles	<b>N° P405</b>
<b>Date :</b> le 18 août 2014	Page 1 de 4

1. Les directions des écoles du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) veilleront à ce que tous les bénévoles qui ont exprimé un intérêt pour un travail dans leur école fassent l'objet d'un processus de sélection pour assurer une bonne compatibilité entre le travail à accomplir et la personne qui le fera. La méthode de sélection est choisie à la discrétion de la direction et peut comprendre, entre autres, les étapes suivantes, qui sont suggérées par Bénévoles Canada et dans le guide des pratiques exemplaires pour la sélection des bénévoles dans les écoles du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance :
  1. déterminer les risques;
  2. déterminer les exigences du poste de bénévole et les exigences de sélection qui en découlent;
  3. mettre en place un processus équitable, uniforme et approprié de recrutement;
  4. utiliser un formulaire standard de demande pour les bénévoles (formulaire F405);
  5. mener des entrevues, le cas échéant;
  6. vérifier les références, le cas échéant;
  7. demander une vérification du casier judiciaire (y compris une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables) et une vérification du registre de l'enfance maltraitée, qui doivent être remises au secrétariat de l'école avant de commencer le bénévolat;
  8. organiser des séances d'initiation et de formation, le cas échéant;
  9. soutenir, superviser et évaluer;
  10. assurer un suivi et une rétroaction auprès des bénévoles.
2. La direction veillera à ce que les bénévoles fassent l'objet d'une vérification du registre de l'enfance maltraitée et du casier judiciaire (y compris une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables), en conformité avec les politiques et procédures administratives du Conseil. Ces outils de sélection doivent être mis à jour tous les trois ans.

<b>OBJET :</b> Gestion des bénévoles dans les écoles	<b>N° P405</b>
	Page 2 de 3

3. Chaque école devra tenir à jour la liste de ses bénévoles qui ont fait l'objet d'une vérification du registre de l'enfance maltraitée et du casier judiciaire.
  - 3.1. Quand elle envisage d'avoir recours à un bénévole, la direction de l'école peut également consulter le département des ressources humaines pour voir si cette personne est déjà passée par le processus de sélection.
4. Dans tous les cas où l'on a lancé une invitation à faire du bénévolat dans les écoles du Conseil scolaire acadien provincial et les vérifications du casier judiciaire ou du registre de l'enfance maltraitée indiquent que le bénévole en question pourrait présenter un risque pour les élèves (c'est-à-dire que la personne a un casier judiciaire pour des actes de violence envers les enfants ou bien qu'elle figure au registre de l'enfance maltraitée), il faut retirer immédiatement l'invitation à faire du bénévolat.
  - 4.1. Dans tous les autres cas où le bénévole a un casier judiciaire, c'est la direction des ressources humaines qui décidera si le bénévole convient. Elle pourra consulter la direction de l'école à ce sujet.
  - 4.2. Tout bénévole du CSAP, quel qu'il soit, a pour responsabilité, après avoir subi le processus de sélection, de communiquer avec la direction de l'école ou la direction des ressources humaines s'il fait l'objet d'une enquête ou a été condamné pour une infraction au Code criminel du Canada.
5. Toutes les informations seront traitées de façon confidentielle par l'école et par le secteur des ressources humaines.
6. La direction de l'école précisera les attentes générales envers les bénévoles qui apportent leur aide à l'école. Voir le document « **Lignes directrices pour les bénévoles** » (voir Annexe A) et le formulaire F405 « **Demande pour les bénévoles** ». (Ces lignes directrices et ce formulaire peuvent être utiles lors de l'établissement des procédures et des attentes pour les volontaires.)

<b>OBJET :</b> Gestion des bénévoles dans les écoles	<b>N° P405</b>
	Page 3 de 3

7. La direction de l'école devra s'assurer que les bénévoles travaillant dans l'école reçoivent bien une copie des « Lignes directrices pour les bénévoles » et signent bien le formulaire de demande. Les bénévoles ont le devoir de respecter les politiques, directives et procédures du CSAP et doivent savoir que le personnel de l'école a pour responsabilité de signaler tout comportement du bénévole qui peut sembler inapproprié ou présenter un risque pour la sécurité des élèves et du personnel.
  8. Les bénévoles doivent respecter les responsabilités et les attentes spécifiques définies par la direction de l'école.
-

Tous les bénévoles du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) doivent être enregistrés afin d'assurer la sécurité des élèves. Le bénévole est, par définition, une personne qui interagit avec les élèves dans un environnement qui n'est pas surveillé en tout temps par le personnel du CSAP. Cette catégorie comprend, entre autres, les entraîneurs, les conseillers pour les activités parascolaires, les chauffeurs, les accompagnateurs pour les voyages et les événements sociaux et les personnes apportant ordinairement de l'aide en classe ou à l'école. Elle ne comprend pas les visiteurs qui se rendent dans l'école. Veuillez remplir le présent formulaire pour permettre à l'école dans laquelle vous souhaitez faire du bénévolat de contrôler les personnes qui sont autorisées à participer aux activités avec les enfants.

Nom du bénévole : \_\_\_\_\_

Rôle du bénévole : \_\_\_\_\_

- J'ai un élève inscrit dans cette école et j'ai la même adresse que celle qui est indiquée dans PowerSchool.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

- Je n'ai pas d'élève inscrit dans cette école et mon adresse postale est la suivante :

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone(s) : \_\_\_\_\_

(en journée)

(en soirée)

Veuillez fournir deux références. (La vérification des références se fait à la discrétion de la direction de l'école).

**Nom**

**Numéro de téléphone**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

- Je sais que j'ai l'obligation de remplir une demande de vérification du registre de l'enfance maltraitée et de la remettre au département des ressources humaines du siège du CSAP.



Conseil scolaire  
acadien provincial

## Demande pour les bénévoles

### Formulaire N° F405

- Je comprends que je dois soumettre une vérification des antécédents judiciaires (secteur vulnérable) et une vérification auprès du registre du cas des enfants maltraités. Ces documents sont remis au secrétariat de l'école pour faire l'objet d'une approbation avant d'entamer mon service de bénévole.

En signant ce formulaire de demande, j'indique que j'ai lu les lignes directrices pour les bénévoles et je suis d'accord avec les lignes directrices énoncées.

---

Signature du bénévole ✍

---

Date

## LIGNES DIRECTRICES POUR LES BÉNÉVOLES

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) valorise la participation de bénévoles aux activités dans ses écoles et encourage la participation et le partenariat au sein de la communauté scolaire. Pour favoriser des relations de travail positives entre la direction, le personnel et les bénévoles à l'école, il est essentiel que le rôle, les responsabilités et les attentes s'appliquant aux bénévoles soient clairement définis. Le CSAP considère également que, pour la protection des élèves, tous les bénévoles doivent se conformer aux politiques, directives, et procédures administratives du Conseil. L'une des principales priorités est d'avoir, dans un environnement sûr, des bénévoles compétents qui contribuent à améliorer les programmes et les services offerts aux élèves.

Veuillez passer en revue les lignes directrices suivantes, qui décrivent certaines responsabilités générales. Vos responsabilités spécifiques seront définies par la direction de l'école ou son délégué.

1. Les bénévoles peuvent contribuer grandement à améliorer l'apprentissage des élèves et à élargir les programmes offerts par l'école. Il est crucial que le travail du personnel scolaire et des bénévoles soit positif, professionnel et axé sur la coopération.
2. Les bénévoles sont tenus de communiquer régulièrement avec l'enseignant, l'administrateur ou le superviseur concerné. S'ils ont des questions, préoccupations et suggestions, les bénévoles sont tenus de les présenter à l'enseignant, à l'administrateur ou au superviseur concerné.
3. Le personnel de l'école remplit des rôles spécifiques et est responsable de l'apprentissage et de la discipline des élèves. Les bénévoles sont tenus de signaler les problèmes de comportement chez les élèves à l'enseignant, à l'administrateur ou au superviseur concerné.
4. Les bénévoles sont tenus de respecter la vie privée des élèves et la confidentialité des informations.
5. Les bénévoles ont pour devoir de respecter les politiques et procédures et doivent savoir que le personnel de l'école a pour responsabilité de signaler tout comportement du bénévole qui peut sembler inapproprié ou présenter un risque pour la sécurité des élèves et du personnel.
6. À chaque visite, tous les bénévoles doivent signaler leur arrivée à l'administration de l'école et porter un laissez-passer pendant leur visite à l'école. Ce laissez-passer doit être rendu à l'administration à la fin de chaque visite et le bénévole doit signaler son départ.

7. Les bénévoles doivent remplir un formulaire de demande, qui comprend une demande de vérification du registre de l'enfance maltraitée, disponible auprès du bureau de la direction de l'école. La vérification du casier judiciaire et la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables sont également nécessaires. Ces outils de sélection doivent être mis à jour tous les trois ans.
  
8. Tout bénévole du conseil, quel qu'il soit, a pour responsabilité, après avoir subi le processus de sélection, de communiquer avec la direction de l'école ou la direction des ressources humaines s'il fait l'objet d'une enquête ou a été condamné pour une infraction au Code criminel du Canada.

Le Conseil scolaire acadien provincial est reconnaissant à tous ses bénévoles des services qu'ils lui rendent!