



## Politique

N°5101

Domaine : Relations publiques

En vigueur : Le 24 novembre  
2005

Révisée le :

## LE BÉNÉVOLAT

### 1. PRÉAMBULE

**Attendu que**, par sa vision, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières veut que ses succès résultent des efforts concertés des élèves, des parents, des membres du personnel, des partenaires et de la communauté;

**Attendu que** le Conseil reconnaît que l'apport de différents membres de la communauté permet d'enrichir les programmes éducatifs de nos écoles;

**Attendu que** le Conseil reconnaît que la participation des parents à l'éducation des élèves, à l'école et à la maison, contribue à leur réussite scolaire;

**Attendu que** le Conseil désire mieux faire comprendre les programmes et les services éducatifs de ses écoles aux membres des nombreuses communautés qu'il dessert, afin qu'ils puissent prêter assistance aux élèves.

**Il est résolu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières encourage le bénévolat dans ses écoles.

### 2. DÉFINITIONS

#### 2.1 Bénévole

Une ou un bénévole est une personne, canadienne ou se trouvant légalement au Canada, qui volontairement et sans rétribution ni attente de rétribution autre que le remboursement de ses dépenses préautorisées, effectue une tâche donnée afin de rendre service à la communauté scolaire.

#### 2.2 Communauté scolaire

La communauté scolaire que dessert le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières se compose des élèves qui fréquentent ses écoles, de leurs parents, tutrices ou tuteurs, de toute personne à son emploi, de ses bénévoles et de ses membres élus.

### **2.3** Personne vulnérable

Ce terme s'applique à toute personne pour qui il est difficile de se protéger et qui, par conséquent, est plus exposée aux risques de violence ou d'agression. Une personne peut être vulnérable en raison de son âge, d'une incapacité, d'un handicap ou de circonstances temporaires ou permanentes.

## **3. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 3.1** Les bénévoles scolaires ne font pas partie du personnel et leurs tâches doivent compléter, et non pas remplacer, les fonctions de celui-ci.
- 3.2** Les bénévoles scolaires peuvent, sous la direction et avec la coopération du personnel, exercer des fonctions d'appui.
- 3.3** Les bénévoles scolaires doivent respecter la politique, les règles et les procédures adoptées par le Conseil en ce qui a trait au bénévolat.

## **4. SÉLECTION DES BÉNÉVOLES**

- 4.1** Le Conseil a l'obligation de faire tout son possible pour protéger les membres de la communauté scolaire, cependant, il n'a pas l'obligation d'accepter toute personne qui souhaite devenir bénévole.
- 4.2** Le Conseil a l'obligation tant morale que légale et spirituelle de filtrer soigneusement les bénévoles. Le filtrage ne correspond pas seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence ».
- 4.3** Le Conseil reconnaît que la présence de bénévoles dans les écoles comporte toujours un certain degré de risque. Le risque peut être faible, moyen ou élevé dépendant de certains facteurs comme : la participante et le participant, l'endroit où se déroule l'activité, la nature de l'activité, le degré de supervision et la nature des relations entre la personne bénévole et les participants.

- 4.4** Les tâches des bénévoles seront donc classifiées en trois catégories selon le degré de risque associé à chacune.

## **5. DESCRIPTION DES TROIS CATÉGORIES DE TÂCHES**

### **5.1 Tâches à risque faible :**

- 5.1.1** La personne bénévole n'a pas de contact ou a des contacts peu fréquents avec des personnes vulnérables de la communauté scolaire : elle exerce ses fonctions en classe sous la supervision directe du personnel, ou en présence de plusieurs personnes dans des aires ouvertes, communes (p. ex. couloirs, bibliothèque...), sous une supervision constante.

### **5.2 Tâches à risque moyen :**

- 5.2.1** La personne bénévole a des contacts avec des personnes vulnérables de la communauté scolaire en présence d'autres personnes : elle exerce ses fonctions dans un endroit isolé avec un groupe d'élèves.

### **5.3 Tâches à risque élevé :**

- 5.3.1** La personne bénévole peut être seule avec des personnes vulnérables de la communauté scolaire et a la possibilité d'exercer une influence sur celles-ci : elle exerce ses fonctions dans un endroit isolé avec un ou deux élèves; elle entraîne une équipe ou fait une activité de groupe hors de l'école.

## **6. LE FILTRAGE**

### **6.1 Définition**

- 6.1.1** Le filtrage est un processus continu constitué de dix (10) étapes dont le but est de choisir les meilleures candidates et les meilleurs candidats, et d'éliminer, dans la mesure du possible, toute personne susceptible de porter préjudice à tout membre de la communauté scolaire.

### **6.2 Objectifs principaux**

- 6.2.1** Assurer un jumelage pertinent entre le bénévole et la tâche à accomplir.  
**6.2.2** Créer et maintenir un environnement sécuritaire.

### **6.3 Les dix (10) étapes du processus de filtrage**

#### **(Avant la sélection des bénévoles)**

- 6.3.1** évaluer les risques;
- 6.3.2** concevoir une description de tâche claire;
- 6.3.3** formaliser le processus de recrutement;

#### **(Le processus de sélection)**

- 6.3.4** utiliser un formulaire de demande de bénévolat;
- 6.3.5** faire passer une entrevue;
- 6.3.6** vérifier les références;
- 6.3.7** demander une vérification des antécédents criminels;

#### **(La gestion des bénévoles)**

- 6.3.8** offrir des séances d'orientation et de formation;
- 6.3.9** superviser et évaluer les bénévoles;
- 6.3.10** effectuer un suivi auprès des élèves ou de leur famille.

### **6.4 Description des étapes du processus de filtrage**

#### **(Avant la sélection des bénévoles)**

##### **6.4.1** Évaluation des risques :

- 6.4.1.1** Chaque école a le pouvoir de contrôler le risque au sein de ses activités. L'examen des risques susceptibles de se présenter dans les programmes et les services permet souvent de les prévenir ou de les éliminer complètement.
- 6.4.1.2** La façon d'analyser le risque associé à une tâche dépend de l'élève, de l'environnement, de l'activité, de la supervision et de la nature des relations entre le bénévole et l'élève.

##### **6.4.2** Concevoir une description de tâche claire :

- 6.4.2.1** La description minutieuse d'une tâche permet :
  - 6.4.2.1.1** d'énoncer clairement les attentes et responsabilités associées à la tâche;
  - 6.4.2.1.2** d'indiquer ce qu'il convient de faire ou d'éviter dans le cadre de cette fonction;

**6.4.2.1.3** d'identifier les risques qui s'y rattachent et d'indiquer le degré de filtrage nécessaire.

**6.4.3** Formaliser le processus de recrutement :

**6.4.3.1** Le recrutement des bénévoles doit être un mécanisme officiel : plus le recrutement est officiel, plus on se sent à l'aise de suivre les étapes du filtrage.

**(Le processus de sélection)**

**6.4.4** Utiliser un formulaire de demande de bénévolat :

**6.4.4.1** Le formulaire de demande de bénévolat fournit les renseignements utiles à l'examen des candidates et des candidats;

**6.4.4.2** Si le poste requiert un filtrage plus approfondi (examen médical, permis de conduire, vérification du dossier criminel), le formulaire permet d'obtenir le consentement de la candidate ou du candidat à cette fin.

**6.4.5** Faire passer une entrevue :

**6.4.5.1** L'entrevue permet de s'assurer que la candidate ou le candidat satisfait aux exigences de la tâche ainsi qu'aux critères de sélection du Conseil.

**6.4.6** Vérifier les références :

**6.4.6.1** La vérification des références permet de confirmer l'expérience et les compétences de la candidate ou du candidat et permet de connaître l'opinion d'une tierce personne sur l'aptitude de cette personne à exécuter une tâche.

**6.4.7** Demander une vérification des antécédents criminels :

**6.4.7.1** La vérification des antécédents criminels peut représenter une forme cruciale de filtrage. Cependant, elle ne convient pas nécessairement à toute situation. Cette mesure

ne devrait jamais constituer la mesure initiale ou finale, ni l'unique mesure prise dans la sélection des bénévoles.

### **(La gestion des bénévoles)**

Il est important de se rappeler que le filtrage ne prend pas fin dès qu'une candidate ou un candidat est sélectionné. Des mesures appropriées doivent être instaurées afin de faire du filtrage UN PROCESSUS CONTINU.

#### **6.4.8 Offrir des séances d'orientation et de formation :**

- 6.4.8.1** L'orientation se définit comme une période ou un processus d'ajustement.
- 6.4.8.2** Le processus d'orientation comporte notamment la tâche de renseigner le bénévole sur ses nouvelles fonctions et sur les règles de fonctionnement et le code de conduite en vigueur dans les écoles du Conseil.
- 6.4.8.3** La formation est un processus d'apprentissage durant lequel une personne acquiert des compétences particulières qui l'aideront à s'acquitter de ses fonctions.

#### **6.4.9 Superviser et évaluer les bénévoles :**

- 6.4.9.1** Le degré de supervision et la fréquence des évaluations dépendront du niveau de risque lié à la tâche. Si le risque envers les élèves est élevé, la personne bénévole devra faire l'objet d'une supervision étroite et d'évaluations fréquentes.

**6.4.10** Effectuer un suivi auprès des élèves ou de leur famille peut être une excellente façon de savoir ce qui se passe.

## **7. ATTENTES ET OBLIGATIONS**

### **7.1 Langue de communication**

- 7.1.1** Les bénévoles, s'ils ont des contacts directs avec des membres de la communauté scolaire dans l'exercice de leur tâche, doivent être capables de bien communiquer en français.

## **7.2** Catholicité

**7.2.1** Les bénévoles doivent respecter le caractère confessionnel de nos écoles catholiques.

## **7.3** Compétence et formation

**7.3.1** les bénévoles doivent avoir la compétence nécessaire pour accomplir les tâches assignées; ou

**7.3.2** suivre une formation leur permettant de mieux les effectuer.

## **7.4** Assiduité et ponctualité

**7.4.1** Les bénévoles doivent respecter leur engagement en matière d'assiduité et de ponctualité.

## **7.5** Confidentialité

**7.5.1** Les bénévoles devront signer un engagement de confidentialité en ce qui concerne les renseignements confidentiels qu'ils pourraient apprendre sur les membres de la communauté scolaire. (Formulaire n°5044 ou n°5045)

**7.5.2** Un manquement à cette règle entraînerait la fin de leur bénévolat.

# **8. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

**8.1** Toute dépense préautorisée par les personnes responsables et encourue par les bénévoles dans l'exercice de leurs fonctions sera remboursée.

# **9. TRANSPORT DES ÉLÈVES**

**9.1** Le Conseil décourage l'utilisation de véhicules personnels.

**9.2** La direction de l'école, avant d'autoriser une ou un bénévole à conduire un véhicule personnel ou loué dans le cadre d'une sortie éducative ou pour toute autre raison doit consulter la politique n° 6118 « Sorties éducatives ».

# **10. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

**10.1** Toute personne désirant offrir ses services comme bénévole, lorsque la tâche à accomplir est classifiée comme étant à risque élevé, doit :

- 10.1.1 envoyer à la personne responsable du Service des ressources humaines, sous pli scellé, un relevé récent (les derniers six (6) mois) de ses antécédents criminels avant d'entreprendre sa première année de bénévolat; et
- 10.1.2 envoyer à la personne responsable du Service des ressources humaines, sous pli scellé, un formulaire de déclaration d'infraction à chaque année subséquente.  
**(Formulaire n° 5043)**

- 10.2 Seule la personne responsable du Service des ressources humaines, en consultation avec la direction de l'éducation, est autorisée à faire l'étude des relevés d'antécédents criminels des personnes désirant offrir leur service comme bénévoles.
- 10.3 S'il y a lieu, le Conseil s'engage à rembourser les coûts d'obtention d'une vérification des antécédents criminels pour les bénévoles oeuvrant au sein du Conseil.

## 11. SÉLECTION DES BÉNÉVOLES

- 11.1 La personne à la direction devra s'assurer que les membres du personnel sont disposés à collaborer avec des bénévoles avant de faire appel à leurs services.
- 11.2 Le filtrage vise à assurer la protection des membres de la communauté scolaire et non à limiter la présence de bénévoles dans les écoles.
- 11.3 Normes de filtrage : (Degré de filtrage)
  - 11.3.1 Les normes de filtrage sont établies en fonction du facteur de risque associé à chaque tâche : plus le facteur de risque associé à la tâche est grand plus le filtrage doit être complet.

**N.B. Il est nécessaire de revoir le processus de filtrage si le degré de risque rattaché à une tâche change du tout au tout, ou si on confie à la personne bénévole une tâche différente comportant plus de risques.**

- 11.3.2 Pour la sélection des bénévoles ayant à accomplir des tâches à risque faible :

- 11.3.2.1 La direction de l'école doit :



- 11.3.2.1.1 Remplir et faire signer le formulaire « Entente, bénévolat à risque faible » **(Formulaire n° 5045)**
- 11.3.2.1.2 Suivre, de façon informelle, les étapes du filtrage sur la gestion des bénévoles :
  - 11.3.2.1.2.1 offrir des séances d'orientation et de formation;
  - 11.3.2.1.2.2 superviser et évaluer les bénévoles;
  - 11.3.2.1.2.3 effectuer, au besoin, un suivi auprès des élèves ou de leur famille.

**11.3.3** Pour la sélection des bénévoles ayant à accomplir des tâches à risque moyen :

**11.3.3.1** La direction de l'école doit :

**11.3.3.1.1** Suivre les étapes suivantes du filtrage sur le processus de sélection :

- 11.3.3.1.1.1 utiliser un formulaire de demande de bénévolat; **(Formulaire n° 5041)**
- 11.3.3.1.1.2 faire passer une entrevue;
- 11.3.3.1.1.3 vérifier les références; **(Formulaire n° 5042)**

**11.3.3.1.2** Suivre toutes les étapes du filtrage sur la gestion des bénévoles :

- 11.3.3.1.2.1 offrir des séances d'orientation et de formation;
- 11.3.3.1.2.2 faire signer « L'engagement de confidentialité » **(Formulaire n° 5044)**
- 11.3.3.1.2.3 superviser et évaluer les bénévoles;
- 11.3.3.1.2.4 effectuer, au besoin, un suivi auprès des élèves ou de leur famille.

**11.3.4** Pour la sélection des bénévoles ayant à accomplir des tâches à risque élevé :

**11.3.4.1** La direction de l'école doit suivre toutes les étapes du filtrage sur le processus de sélection et sur la gestion des bénévoles :

- 11.3.4.1.1** utiliser un formulaire de demande de bénévolat; (**Formulaire n° 5041**)
- 11.3.4.1.2** faire passer une entrevue;
- 11.3.4.1.3** vérifier les références; (**Formulaire n° 5042**)
- 11.3.4.1.4** demander une vérification des antécédents criminels et, le cas échéant, une déclaration d'infraction; (**Formulaires n° 5043 et n° 5046**)
- 11.3.4.1.5** offrir des séances d'orientation et de formation;
- 11.3.4.1.6** Faire signer « L'engagement de confidentialité » (**Formulaire n° 5044**)
- 11.3.4.1.7** superviser et évaluer les bénévoles;
- 11.3.4.1.8** effectuer, au besoin, un suivi auprès des élèves ou de leur famille.

**11.4** La direction d'école envoie chaque année une invitation aux personnes intéressées à faire du bénévolat. (**Annexes 1, 2 et 3 : dépliant intitulé « Guide pratique à l'intention des bénévoles »**)

## **12. COMPÉTENCES**

**12.1** Toute compétence, telle qu'exigée par la tâche à accomplir, sera déterminée par la direction d'école.

## **13. ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

**13.1** La personne responsable du Service des ressources humaines, après avoir effectué l'évaluation du relevé d'antécédents criminels ou de la déclaration d'infraction d'une personne bénévole, envoie à la direction d'école concernée une attestation d'évaluation stipulant que la personne bénévole **QUALIFIE OU NE QUALIFIE PAS POUR EXÉCUTER DES TÂCHES À RISQUE ÉLEVÉ**. (**Formulaire n° 5046**)

**13.2** La direction d'école s'assure qu'elle a reçu l'attestation d'évaluation qui stipule que la personne bénévole qualifie pour exécuter des tâches à risque élevé avant de lui permettre d'exercer son bénévolat. (**Formulaire n° 5046**)

## **14. DOSSIERS DES PERSONNES BÉNÉVOLES**

**14.1** La direction d'école doit conserver un dossier sur chaque personne bénévole qui accomplit une ou des tâches dans son école.

**14.2** Ce dossier, transférable d'une école à l'autre, contient :

**14.2.1** Pour les bénévoles exécutant des tâches à risque faible :

**14.2.1.1** l'entente « Bénévolat scolaire à risque faible ».

**14.2.2** Pour les bénévoles exécutant des tâches à risques moyens et à risques élevés :

**14.2.2.1** le formulaire de demande de bénévolat;

**14.2.2.2** un compte rendu de l'entrevue;

**14.2.2.3** la vérification des références;

**14.2.2.4** l'engagement de confidentialité signé par la personne bénévole;

**14.2.2.5** un compte rendu de toute évaluation de la personne bénévole;

**14.2.2.6** pour la personne bénévole ayant à accomplir une tâche à risque élevé : une attestation d'évaluation émanant de la personne responsable des ressources humaines qui stipule que la personne bénévole qualifie pour exécuter des tâches à risque élevé.

**(Formulaire n° 5046)**

## **15. MÉTHODE DE SUIVI**

**15.1** À tous les trois (3) ans, la direction de l'éducation ou la personne déléguée devra faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

**15.2** Le rapport contiendra les points suivants :

**15.2.1** le nombre de bénévoles par école depuis le dernier rapport;

**15.2.2** les types de tâches assignées selon le risque qui y est associé;

**15.2.3** les défis occasionnés par l'application de cette politique;

**15.2.4** les recommandations suggérées pour améliorer cette politique.

## **ANNEXES**

Annexe 1 : Recrutement des bénévoles

Annexe 2 : Brochure sur le bénévolat  
Annexe 3 : Guide sur le bénévolat  
Annexe 4 : Attestation de prestation de services  
Annexe 5 : Certificat de reconnaissance  
Annexe 6 : Normes de filtrage  
Annexe 7 : Évaluation des risques (schéma)

## FORMULAIRES

Formulaire n° 5041 « Demande de bénévolat »  
Formulaire n° 5042 « Vérification des références »  
Formulaire n° 5043 « Déclaration d'infraction »  
Formulaire n° 5044 « Engagement de confidentialité »  
Formulaire n° 5045 « Entente (bénévolat scolaire à risque faible) »  
Formulaire n° 5046 « Attestation d'évaluation du relevé d'antécédents criminels »