



**Secteur** : PARTENARIATS  
**Politique** : PAR-704  
**Entrée en vigueur** : 5 mai 2010  
**Date de révision** : 4 mai 2010

**Référence(s) juridique(s)** : - *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

**Autre(s) référence(s)** : - *Politique GOU-242, CSLF : Relations avec le personnel*  
- *Politique RH-401, CSLF : Vérification des antécédents criminels*

## Bénévoles en milieu scolaire

### Préambule

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard reconnaît que le système éducatif gagne à la présence de bénévoles en milieu scolaire. Elle encourage la direction et le personnel des écoles à solliciter l'aide de parents ou de membres de la communauté qui accepteraient de s'acquitter gratuitement d'une tâche, en appui d'une ou plusieurs activité(s) organisée(s) par une classe, par une école ou par la Commission scolaire.

Dans le but de protéger les élèves, le personnel et les bénévoles, la présente politique a pour objectif de gérer efficacement le recours aux bénévoles qui travaillent sous la direction ou la surveillance de membres du personnel des écoles francophones.

### Quelques précisions relativement à la présence de bénévoles en milieu scolaire :

- Au même titre que le personnel permanent, le personnel bénévole doit respecter les dispositions des politiques et des procédures de l'école et de la Commission scolaire ainsi que des conventions collectives négociées.
- En raison du fait que le bien-être des élèves doit primer en tout temps, tous les membres du personnel de la CSLF sont tenus d'être pleinement responsables du bien-être et de la surveillance des élèves. De façon conséquente, toutes les personnes bénévoles qui travaillent de près avec les élèves ou à des tâches qui comportent des risques pour l'école ou la CSLF, doivent faire l'objet d'une sélection pour établir si rien ne les empêche à travailler auprès d'enfants ou d'adolescents. Ceci ne s'applique pas dans le cas d'activités ponctuelles et de courte durée (carnaval, manifestation culturelle, sortie d'un après-midi au centre de ski) lors desquelles la surveillance des élèves est en tout temps la responsabilité du personnel permanent de l'école.

### Les outils de sélection à l'endroit du personnel bénévole comprennent notamment, mais non exclusivement :

- la rencontre de recrutement,
- la vérification des références, et
- la vérification du casier judiciaire.

de voir quel est le type de contact que ceux ou celles-ci auront avec les élèves, c'est-à-dire s'il s'agit de contact direct ou occasionnel. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves. Les bénévoles qui entrent régulièrement en contact avec les élèves doivent obtenir un relevé des antécédents criminels. Dans le cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que le bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel de l'école, il est suggéré d'exiger le relevé des antécédents criminels.

Les annexes A et B présentent des exemples d'outils qui peuvent servir lors du recrutement et de la sélection du personnel bénévole. Elles sont présentées à titre suggestif seulement. Il y a toutefois lieu d'insister sur l'importance de préciser les responsabilités des parties en cause et de vérifier les références de toute personne qui - de par son rôle - aura un contact direct avec les élèves.

À titre de renseignement permettant la mise en place de la présente politique, voici une liste de bénévoles qui, dans la plupart des cas, sinon tous, doivent obtenir un relevé des antécédents criminels :

- entraîneurs sportifs,
- bénévoles qui offrent ou supervisent des activités parascolaires,
- bénévoles qui travaillent avec des enfants sans surveillance constante de la part d'un membre du personnel de l'école,
- bénévoles responsables de manipuler de l'argent.

Le **PEI Self Insurance and Risk Management Plan** s'applique aux bénévoles qui participent à une activité sanctionnée par l'école. Le personnel bénévole n'étant pas un « travailleur » au terme de la *Loi*, les modalités de la *Workers Compensation Board of Prince Edward Island* ne s'appliquent pas. Il est important d'informer les personnes bénévoles que le **Risk Management Plan** ne les protège pas d'une perte de revenu si elles devaient se blesser et ne pas être en mesure, pour cette raison, de reprendre leur travail normal. Aussi, le **Risk Management Plan** ne s'applique aux bénévoles que dans la mesure où les politiques et directives de la Commission scolaire de langue française ont été respectées.

## Lignes directrices

### À l'endroit de la direction d'école

Il incombe à la direction d'école de s'assurer que le recrutement et l'accompagnement du personnel bénévole soient effectués en donnant préséance à la sécurité des élèves et du personnel. Ainsi, la direction d'école doit s'assurer que :

- toutes les références demandées et reçues ont été vérifiées,
- les renseignements pertinents soient communiqués aux bénévoles au sujet de l'école, de ses politiques et de celles de la CSLF, du rôle et des responsabilités des bénévoles et des attentes à leur endroit.

### À l'endroit de la direction et du personnel de l'école

Il incombe à la direction et au personnel de l'école d'accueillir les bénévoles, de les accompagner au besoin et de leur prêter main forte dans la réalisation de leurs tâches. Aussi, la direction et le personnel de l'école doivent veiller à ce que les personnes bénévoles :

- n'aient pas accès à des renseignements personnels portant sur les élèves, leurs familles ou les membres du personnel de la CSLF, à moins que ce ne soit absolument nécessaire pour remplir leur rôle de bénévoles et qu'elles y soient autorisées en vertu du *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)*,
- traitent comme des renseignements confidentiels, les renseignements personnels susceptibles de leur être communiqués dans le cadre de leur participation aux activités de l'école.

Il incombe aux personnes bénévoles de :

- s'assurer du respect du caractère francophone de l'école,
- prêter leurs services à des activités qui, à leur avis et à l'avis de la direction d'école, s'apparentent à l'expertise qu'ils ont développée et à l'expérience qu'ils ont acquise,
- respecter les routines, les directives et les politiques de l'école et celles de la CSLF et s'en tenir à leur rôle comme bénévoles.

## **Conclusion**

Étant donné l'importance de la contribution des bénévoles en milieu scolaire, il est primordial que la direction et le personnel de l'école s'assurent que les personnes bénévoles :

- soient à l'aise et efficaces dans le rôle qui leur est attribué,
- soient satisfaites de leur contribution,
- estiment que leur contribution est appréciée par l'école et par la Commission scolaire de langue française, et
- soient traitées avec respect.

La direction et le personnel de l'école doivent montrer qu'ils apprécient la contribution des bénévoles et les encourager à maintenir leur implication dans les activités de l'école. Il est important de vérifier le degré de satisfaction des personnes bénévoles relativement à leur contribution et de maintenir un dialogue constant avec elles.



## Entente bénévole-école

Renseignements généraux concernant la personne bénévole		
Nom :	Prénom :	
Adresse :	Téléphone :	domicile :
		travail :
Ville :	Courriel :	domicile :
Code postal :		travail :
Personne à avertir en cas d'urgence :		
Numéros de téléphone de cette personne :	domicile :	
	travail :	

École : \_\_\_\_\_

Activité à laquelle œuvrera le bénévole : \_\_\_\_\_

Superviseur immédiat du bénévole : \_\_\_\_\_

1. Tâches et responsabilités :

---



---



---



---



---



---

2. Autorisation de vérification des références :

Par la présente, je (nom en lettres moulées), \_\_\_\_\_ autorise la direction de l'école à demander des références aux personnes dont le nom apparaît au verso relativement à mon désir d'offrir ma contribution comme bénévole en milieu scolaire.

3. Vérification du casier judiciaire : Requise et effectuée \_\_\_\_\_ Non requise \_\_\_\_\_

Signature du bénévole : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Références :

a) Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec le bénévole : \_\_\_\_\_

Nos de téléphone : (domicile) \_\_\_\_\_ (travail) \_\_\_\_\_

Vérifiée : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

b) Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec le bénévole : \_\_\_\_\_

Nos de téléphone : (domicile) \_\_\_\_\_ (travail) \_\_\_\_\_

Vérifiée : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_

Procédures pour signaler les absences : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La personne bénévole s'engage à :

- respecter la confidentialité des renseignements auxquels elle peut avoir accès dans l'exercice de ses fonctions et ce, concernant les élèves et le personnel,
- avertir l'école dès que possible lorsque les circonstances l'obligent à s'absenter, et
- adhérer au code de vie de l'école, ses politiques et directives ainsi que celles de la CSLF.

L'école s'engage à :

- fournir une orientation initiale et un appui continu à la personne bénévole,
- démontrer du respect et de l'appréciation envers la personne bénévole, et
- informer le bénévole à l'avance de tout changement à l'horaire.

\_\_\_\_\_  
Signature du bénévole

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction d'école ou de son représentant

\_\_\_\_\_  
Date

**(Veuillez s'il vous plaît remettre une copie de cette entente à la personne bénévole  
et en garder une copie dans les dossiers de l'école.)**



## Formulaire de vérification des références (personnel bénévole)

Nom, prénom du bénévole : \_\_\_\_\_

Nom, prénom de la personne interrogée : \_\_\_\_\_

### Questions suggérées :

1. Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ?

\_\_\_\_\_

2. Quelle est selon vous sa capacité à travailler sans supervision ?

\_\_\_\_\_

3. Seriez-vous inquiet si cette personne travaillait avec vos enfants ?

\_\_\_\_\_

4. Êtes-vous au courant de raisons pour lesquelles cette personne ne devrait pas travailler à proximité d'enfants ?

\_\_\_\_\_

5. Auriez-vous d'autres commentaires ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne qui obtient les références

\_\_\_\_\_  
Date