



L'usage exclusif du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

RECRUTEMENT, SÉLECTION, FILTRAGE ET GESTION DES BÉNÉVOLES SCOLAIRES

INTRODUCTION

Le Conseil recueille des informations portant sur les antécédents criminels des bénévoles actuels et éventuels du Conseil de façon à satisfaire aux exigences du règlement ontarien 521/01 - *Règlement portant sur la collecte de renseignements personnels* pris en application de la *Loi sur l'éducation* ainsi qu'à celles du Conseil telles que prescrites par la présente directive administrative.

1. Processus de recrutement et de sélection des bénévoles scolaires

- a) Le directeur d'école est responsable de :
 - i) recruter des bénévoles (un exemple de lettre d'invitation se retrouve à l'Annexe PAR 3.2.1);
 - ii) sélectionner les bénévoles selon les besoins de l'école ainsi que les intérêts et compétences des candidats (Annexe PAR 3.2.2).
- b) Le candidat offrant ses services comme bénévole doit :
 - i) respecter toutes les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil et le Code de conduite de l'école.
- c) Le directeur d'école doit :
 - i) remettre à tous les bénévoles une copie du guide pratique disponible sur le site Web du Conseil et l'informer de la ligne de conduite et de la directive administrative du Conseil sur les bénévoles scolaires et toute autre ligne de conduite, le cas échéant (p. ex. : ADM 3.1 « Langue de communication »).

2. Processus de filtrage des bénévoles scolaires

Aucun bénévole scolaire appelé à être en contact direct et régulier avec un ou des élèves ou à manipuler de l'argent ne doit débiter ses tâches comme bénévole scolaire avant d'avoir complété le processus de filtrage établi par le Conseil et été reconnu admissible.

- a) Le directeur d'école est responsable de :
- i) recueillir et vérifier les références des candidats sélectionnés tout en complétant le formulaire « Bénévole scolaire - Vérification des références » (Annexe PAR 3.2.3);
 - ii) remettre aux candidats sélectionnés le formulaire « Divulgence des informations du dossier criminel - Formulaire de consentement de bénévole scolaire » de la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO) (Annexe PAR 3.2.4) qui doit être envoyé au Conseil une fois complété par le candidat;
 - iii) recueillir annuellement et envoyer au directeur du Service des ressources humaines les déclarations d'infraction (Annexe PAR 3.2.5);
 - iv) signer et conserver l'entente (Annexe PAR 3.2.6);
 - v) recueillir et conserver dans un lieu sécuritaire les documents utilisés pour la sélection des bénévoles (Annexes PAR 3.2.2, PAR 3.2.3, PAR 3.2.6).
- b) Le candidat offrant ses services comme bénévole doit :
- i) compléter le formulaire « Divulgence des informations du dossier criminel - Formulaire de consentement de bénévole scolaire » (Annexe PAR 3.2.4) et le remettre dûment complété au directeur d'école;
 - ii) compléter annuellement le formulaire « Déclaration d'infraction - Bénévolat » (Annexe PAR 3.2.5) au directeur d'école;
 - iii) compléter à chaque trois ans le formulaire « Divulgence des renseignements du dossier de police - Formulaire de consentement des bénévoles » (Annexe PAR 3.2.4);
 - iv) signer l'entente d'engagement (Annexe PAR 3.2.6) et la remettre au directeur d'école.
- c) Le directeur du Service des ressources humaines doit :
- i) remettre à la CSEO, pour vérification, le formulaire « Divulgence des informations du dossier criminel - Formulaire de consentement de bénévole scolaire »;
 - ii) confirmer par écrit l'admissibilité du candidat comme bénévole scolaire (Annexe PAR 3.2.7 - Confirmation d'admissibilité).
 - iii) fournir à l'école la liste des bénévoles scolaires approuvés.

3. **Gestion des bénévoles scolaires**

La gestion des bénévoles repose notamment sur les procédures relatives à la formation, à la surveillance, à la reconnaissance et à la cessation d'utilisation des services d'un bénévole scolaire. Conjointement avec le personnel de l'école, le directeur d'école évalue et détermine annuellement si les services de bénévoles scolaires sont pertinents et appropriés aux besoins de l'école.

a) **Formation**

Avant l'entrée en fonction du bénévole, le directeur d'école :

- assigne et confie des tâches tel que précisé dans la ligne de conduite du Conseil « PAR 3.1 - Bénévolat dans les écoles »;
- offre une séance d'orientation et s'assure que les tâches sont comprises par le bénévole;
- présente les bénévoles au personnel scolaire et aux élèves;
- remet une copie du guide pratique à l'intention des bénévoles disponible sur le site Web du Conseil;
- revoit avec le bénévole les questions de santé et de sécurité.

b) **Supervision**

Le directeur d'école détermine l'encadrement et la supervision nécessaires pour permettre au bénévole d'assumer ses tâches tout en assurant la sécurité des élèves. Cette supervision consiste en l'observation des activités, de temps à autre, pour déterminer si les tâches sont effectuées tel qu'attendu et conformes aux lignes de conduite et aux directives administratives du Conseil.

c) **Reconnaissance**

Le directeur d'école peut choisir de reconnaître la contribution d'un bénévole. Cette reconnaissance peut se manifester par :

- i) un simple remerciement (carte, lettre, etc.);
- ii) un repas de reconnaissance;
- iii) un souhait lors de son anniversaire de naissance;
- iv) une mise en évidence dans le journal de l'école ou sur le tableau d'affichage de l'école (photo, rôle, tâches, etc.);
- v) la remise d'un certificat d'appréciation disponible sur le site Intranet du Conseil;
- vi) une activité lors de la Semaine nationale de l'action bénévole au mois de mai de chaque année scolaire;
- vii) la remise d'une épinglette sur laquelle est inscrite « Bénévole scolaire ».

d) **Cessation d'utilisation des services d'un bénévole**

i) **Cessation d'utilisation des services d'un bénévole**

Le Conseil ou le directeur d'école peut, à sa discrétion, cesser d'utiliser les services d'un bénévole scolaire en tout temps et sans préavis. Le bénévole en est avisé par écrit (Annexe PAR 3.2.8) et une copie conforme de cet avis est acheminée au directeur du Service des ressources humaines.

Le Conseil peut notamment cesser d'utiliser les services d'un bénévole scolaire au motif qu'il a :

- été reconnu coupable d'une infraction au Code criminel depuis son dernier relevé;
- enfreint une ligne de conduite ou une directive administrative;
- enfreint le Code de conduite de l'école;

- dérogé aux tâches assignées;
- complété les tâches assignées de façon insatisfaisante;
- commis une inconduite ou insubordination flagrante;
- volé ou détourné des fonds;
- utilisé l'école ou de l'équipement ou du matériel appartenant à l'école ou au Conseil sans autorisation;
- fait des fausses déclarations ou falsifié des documents;
- fait preuve d'un manque de volonté ou d'une incapacité à appuyer et servir la mission du Conseil.

ii) **Expulsion des lieux ou activités scolaires**

Le Conseil ou le directeur d'école peut, sans préavis, ordonner à un bénévole scolaire de quitter les lieux scolaires si, de l'avis du directeur d'école, d'un directeur adjoint ou d'une autre personne que le Conseil autorise à juger de la situation, sa présence nuit à la sécurité ou au bien-être de quiconque se trouve dans les lieux scolaires ou participent aux activités scolaires. Il en sera ainsi notamment si le bénévole :

- se présente sur les lieux scolaires ou à une activité scolaire avec facultés affaiblies;
- commet des actes illégaux, violents ou dangereux;
- impose des mauvais traitements aux élèves, aux membres du personnel ou à d'autres bénévoles.

e) **Assurance CSPAAT**

Puisque les bénévoles scolaires ne sont pas des travailleurs au sens de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, les modalités de cette loi ne s'applique pas à eux et ils ne peuvent déposer de réclamation auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) quant à tout accident s'étant produit dans le cadre de leurs tâches à titre de bénévoles scolaires.

L'assurance du Conseil protégera les bénévoles contre les poursuites pour négligence dans l'exécution de leurs fonctions.

f) **Remboursement des dépenses**

Un bénévole scolaire peut être remboursé par la petite caisse de l'école ou par les fonds scolaires pour des dépenses préautorisées par le directeur d'école dans l'exercice de ses fonctions comme bénévole scolaire. Si les dépenses n'ont pas été préautorisées, elles seront remboursées à la discrétion du directeur d'école.

g) **Utilisation de véhicule**

Tout bénévole qui conduit son véhicule personnel pour le transport des élèves lors d'une activité scolaire autorisée par le Conseil devrait signer le formulaire « Conducteur bénévole : autorisation de transporter les élèves ». Les modalités relatives à ce formulaire sont précisées dans la ligne de conduite « PER 1.2 - Assurance-responsabilité pour véhicules ». Toutefois, l'assurance personnelle du bénévole prévaudra.



Annexe PAR 3.2.1

Logo de l'école

LETTRE DE RECRUTEMENT DE BÉNÉVOLES

À qui de droit (parent, membres de la communauté)

Madame, Monsieur,

Objet : Recrutement de bénévoles

Vous savez sans doute qu'il est important pour les parents et autres membres de la communauté de travailler en collaboration avec le personnel des écoles et les élèves afin de les aider dans leur poursuite de l'excellence en éducation. Vos expériences et vos compétences variées pourraient aider l'école à mieux répondre aux besoins et aux intérêts individuels et collectifs des élèves de l'école. Pour ce faire, nous recherchons des bénévoles qui s'intéressent sincèrement à nos élèves, qui désirent contribuer à leur épanouissement et à leur croissance, qui possèdent des compétences appropriées et qui disposent du temps nécessaire. Votre apport peut être utile en salle de classe et dans les activités générales de l'école.

Si vous avez du temps et des compétences à offrir, j'aimerais discuter avec vous de notre programme de bénévolat et de la possibilité de vous impliquer comme bénévole au sein de notre école. Afin de démontrer votre intérêt, veuillez s'il vous plaît compléter le formulaire ci-joint « Bénévole scolaire - offre de service » et me le retourner.

Je vous invite à communiquer avec moi au _____ si vous désirez de plus amples renseignements.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur d'école,

p. j. Formulaire « Bénévole scolaire - offre de service »



Logo de l'école

BÉNÉVOLE SCOLAIRE - OFFRE DE SERVICE COMME BÉNÉVOLE

A. Renseignements généraux :

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	
Téléphone (domicile) : _____	Téléphone (travail) : _____
Personne contact (en cas d'urgence) : _____	
Téléphone (domicile) : _____	Téléphone (travail) : _____

B. Catégorie :

<input type="checkbox"/> Membre de la communauté	<input type="checkbox"/> Parent, tutrice ou tuteur
<input type="checkbox"/> Étudiante ou étudiant au niveau universitaire	
Affiliation à un organisme (le cas échéant) : _____	

C. Langue(s) :

Langue(s) parlées : <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Autre(s) : _____
Langue(s) écrites : <input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Autre(s) : _____

D. Type d'aide :

<input type="checkbox"/> En classe	<input type="checkbox"/> À l'extérieur de la classe	
<input type="checkbox"/> Individuelle	<input type="checkbox"/> Petits groupes	<input type="checkbox"/> Aide générale...

E. Disponibilité (périodes et jours privilégiés) :

Dates : du _____ au _____

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi : _____	Avant-midi : _____	Avant-midi : _____	Avant-midi : _____	Avant-midi : _____
Après-midi : _____	Après-midi : _____	Après-midi : _____	Après-midi : _____	Après-midi : _____
Autre(s) : _____	Autre(s) : _____	Autre(s) : _____	Autre(s) : _____	Autre(s) : _____

F. Références (sans lien de parenté) :

1. Nom :	_____	Prénom :	_____
Adresse :	_____		
Téléphone (maison) :	_____	Téléphone (travail) :	_____
Lien :	_____		
2. Nom :	_____	Prénom :	_____
Adresse :	_____		
Téléphone (maison) :	_____	Téléphone (travail) :	_____
Lien :	_____		
<input checked="" type="checkbox"/> Je permet à l'école de communiquer avec les personnes ci-haut mentionnées pour leur demander des références à mon sujet.			
Signature : _____			

G. À l'usage du bureau :

Suivi :	_____		
Affectation (école) :	_____	Téléphone :	_____
Contact (membre du personnel) :	_____	Téléphone :	_____
Activité :	_____		
Jours prévus :	_____	Période de la journée :	_____

Date de la formation :	_____		
Date d'entrée en fonction :	_____		
Attestation du relevé d'antécédents criminels :	_____	reçu	_____ non reçu

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Le Conseil utilise ces renseignements pour s'acquitter de ses responsabilités découlant de ladite loi. Pour plus d'explication sur la collecte des données, s'adresser au coordonnateur de la loi à l'information au numéro de téléphone suivant : 1 705 267-1421 ou 1 800 465-9984.



Logo de l'école

Annexe PAR 3.2.3

BÉNÉVOLE SCOLAIRE
Vérification des références
(compléter un formulaire pour chacune des références)

A. Nom de la personne offrant ses services comme bénévole :
B. Nom donné de la personne comme référence : Numéro de téléphone : _____ Lien : _____
C. Date de la vérification des références :
D. Questions à poser afin de vérifier les références :
La personne susmentionnée m'a permis de vous demander des références en vue de lui permettre de faire du bénévolat à l'école _____.
1. Quand avez-vous connu cette personne et quelles étaient les occasions?
2. Quels sont vos liens avec cette personne?
3. Quelles sont les forces de cette personne?
4. Avez-vous des préoccupations ou des inquiétudes face à cette personne si elle est choisie comme bénévole à l'école? Si oui, lesquelles?
5. Avez-vous des préoccupations ou des inquiétudes si cette personne travaille étroitement avec les élèves? Si oui, lesquelles?
_____ Signature du directeur d'école
_____ Date



Annexe PAR 3.2.4

DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS DU DOSSIER DE POLICE - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES BÉNÉVOLES

Nom du conseil scolaire de district où vous êtes bénévole Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario

Objet de la requête et du consentement

Ce formulaire sera utilisé dans le but de satisfaire aux exigences du *Règlement 322/03* de l'Ontario adopté en vertu de la *Loi sur l'éducation* et/ou d'une ligne de conduite du conseil quant à la vérification du dossier de police des bénévoles.

Les renseignements suivants doivent être très exacts.

VEUILLEZ ÉCRIRE EN MAJUSCULES EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

Nom

Nom de famille :	Prénom :
Second prénom (un seul, pas d'initiales) :	Nom de jeune fille ou autres noms utilisés de par le passé :

Date de naissance

Sexe

Année :	Mois :	Jour :	Homme <input type="checkbox"/>	Femme <input type="checkbox"/>
---------	--------	--------	--------------------------------	--------------------------------

Adresse postale actuelle

Adresse postale actuelle telle qu'elle apparaît normalement (incluant, le cas échéant, numéro, rue, appartement, lotissement, route, ville, code postal...)

Permis de conduire

Numéro :	- Si vous détenez un permis de conduire, veuillez joindre une photocopie du permis à ce formulaire - En cas d'absence de permis, veuillez cocher cette case : <input type="checkbox"/>
----------	---

Numéro de téléphone

Emploi/profession

(___) ___ - ___ X ___	
-------------------------	--

CONSENTEMENT

Par la présente, je consens à ce que le service de Police de la Communauté divulgue à la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO) l'ensemble de mes dossiers de condamnation en vertu du Code criminel (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles j'ai obtenu un pardon, celles en vertu de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, de la *Loi sur les stupéfiants*, de la *Loi sur les aliments et drogues*, de tout engagement de ne pas troubler l'ordre public ainsi que de toute ordonnance d'injonction émise en vertu du Code criminel du Canada ou de la *Loi sur le droit de la famille* ainsi que de tout mandat et accusation en cours ou, le cas échéant, que mon dossier est vierge. Je comprends que la CSEO traitera tout renseignement relatif à ces dossiers de façon totalement confidentielle et que les détails de condamnation/inculpation ne seront communiqués qu'à la personne sous-signée.

J'autorise la CSEO à informer la personne désignée de mon conseil que je suis autorisé(e) à entrer en contact direct et régulier avec des élèves, ou qu'en raison de l'existence de condamnation(s), mandat(s) ou accusation(s), la CSEO, agissant au nom des conseils et autorités scolaires de l'Ontario, m'a refusé cette autorisation. Dans le cas où l'autorisation me serait refusée par la CSEO du fait d'une condamnation, d'un mandat ou d'une accusation, j'aurai l'occasion de fournir une explication aux dirigeants de la CSEO avant que la personne désignée de mon conseil en soit avisée.

Ce consentement est donné conformément à l'article 42 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, à l'article 32 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

RENONCIATION ET QUITTANCE

Par la présente, je libère définitivement Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, la Police de la communauté, la Corporation des services en éducation de l'Ontario - et la totalité de leurs membres respectifs, directeur(trice)s, employé(e)s, préposé(e)s et agent(e)s, incluant leurs successeurs et ayants droits, de toute action, réclamation ou demande en dommages, pertes ou préjudice pouvant résulter, de quelque façon que ce soit, de la divulgation de l'information par la Police de la communauté du Grand Sudbury à la CSEO.

Signature du bénévole (doit être originale)

Date d'aujourd'hui (jour/mois/année)

Nous vous recommandons de conserver une copie de ce Formulaire de consentement

VEUILLEZ NE PAS TÉLÉCOPIER CE FORMULAIRE - SEULS LES DOCUMENTS ORIGINAUX SIGNÉS SONT ACCEPTABLES.



DÉCLARATION D'INFRACTION

Bénévolat

Lieu de travail : _____ Pour l'année scolaire : _____ / _____

Poste occupé : _____

Je, _____ né(e) le _____
Nom (lettres moulées) année mois jour

déclare solennellement que : (Cocher la case voulue.)

Je n'ai pas été reconnu(e) coupable d'une infraction au **Code criminel** du Canada depuis mon dernier relevé d'antécédents criminels qui a été soumis au Conseil scolaire depuis la dernière **Déclaration d'infraction** que j'ai remise au Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario.

Depuis mon dernier relevé d'antécédents criminels qui a été soumis au Conseil, j'ai été reconnu(e) coupable de cette/ces infractions au **Code criminel** du Canada :

Infractions	Date (année/mois/jour)	Lieu du tribunal

Signature Date (année/mois/jour)

Cette cueillette est exigée par le **Règlement 521/01** du gouvernement de l'Ontario. Conformément à la **Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée**, les renseignements recueillis ne seront utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

N. B. : Pour éviter toute erreur et toute confusion, veuillez remplir ce formulaire de façon lisible.



Annexe PAR 3.2.6

ENTENTE D'ENGAGEMENT

École : _____

Nom : _____

A. Activités de bénévolat

Genre d'activités de bénévolat : _____

B. Engagement

Comme bénévole scolaire :

Je m'engage à respecter la mission et vision du Conseil.

Je m'engage à respecter la ligne de conduite et la directive administrative du Conseil sur le « *Bénévolat scolaire* » et toute autre ligne de conduite et directive administrative du Conseil qui s'applique.

Je m'engage à respecter le caractère personnel et confidentiel des informations et des documents auxquels je pourrais avoir accès lors de mes fonctions comme bénévole.

Je me rends compte que l'école ou le Conseil peut, à n'importe quel moment et sans préavis, terminer mes services comme bénévole scolaire.

Je suis conscient que l'assurance du Conseil me protégera contre les poursuites pour négligence dans mes fonctions. Cependant, il n'y a aucune indemnisation du type accidents du travail pour des blessures que je pourrais subir dans le cadre de mes fonctions à titre de bénévole au sein du Conseil.

C. Signatures

Signature du bénévole

Signature du directeur d'école

Date

Date

Copies : Bénévole scolaire
École



Annexe PAR 3.2.7

CONFIRMATION D'ADMISSIBILITÉ

Date

Madame, Monsieur,

La présente confirme que, suite à la vérification des antécédents criminels par la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO), vous êtes maintenant admissible comme bénévole scolaire à l'école _____ jusqu'au _____ (3 ans) inclusivement.

Ci-joint vous trouverez une entente ainsi qu'une copie de la politique et de la ligne de conduite du Conseil sur les bénévoles scolaires. Veuillez compléter et signer l'entente et la remettre au directeur d'école concernée avant de débiter vos tâches comme bénévole.

Veillez accepter, Madame, Monsieur, mes remerciements les plus sincères pour votre temps dévoué comme bénévole scolaire. Je vous prie d'agréer mes salutations les plus sincères.

Le responsable de la sécurité des élèves,

p. j.

c. c. Directeur d'école



Annexe PAR 3.2.8

Logo de l'école

CESSATION D'UTILISATION DES SERVICES D'UN BÉNÉVOLE

Date

Nom du bénévole scolaire

La présente a pour but de vous informer que nous cesserons d'utiliser vos services comme bénévole scolaire à l'école _____ et ce, à compter du _____ (date).

Jusqu'à avis contraire, vous n'êtes pas autorisé(e) à remplir des tâches comme bénévole scolaire au sein de l'école _____ (ou du Conseil).

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous désirez de plus amples renseignements.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Le directeur d'école,

c. c. Surintendant de l'éducation
Directeur du Service des ressources humaines