

RÉSOLUTION 87-07 265-08  
Date d'adoption : 20 mars 2007 21 octobre 2008  
En vigueur : 21 mars 2007 22 octobre 2008  
À réviser avant :

---

## Définitions

1. Les **bénévoles** sont des personnes qui s'engagent à donner de leur temps sans être rémunérées et dont le but premier est d'aider les élèves et le personnel du Conseil. Ces personnes proviennent, règle générale, du milieu immédiat de l'école et doivent être âgées d'au moins dix-huit ans.
2. Le **bénévole communautaire** est un membre de la communauté qui n'a pas d'enfant fréquentant l'école où il fait du bénévolat.
3. Le **parent bénévole** est un parent dont un enfant fréquente l'école où il fait du bénévolat.
4. Le terme **direction** désigne la directrice ou le directeur d'une école.
5. Le **responsable des bénévoles** désigne la personne que la direction a désignée pour s'occuper du programme de bénévolat à l'école.
6. Le **filtrage** est le processus qui encadre le choix des bénévoles et permet d'assurer la sécurité des bénévoles eux-mêmes et des élèves. Le filtrage peut comprendre l'entrevue, la prise de références (au moins deux références) et la vérification des antécédents criminels.
7. Le **relevé des antécédents criminels** est un document préparé par un service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les douze mois qui précèdent le jour où le CEPEO obtient le document et contenant des renseignements concernant les antécédents criminels de l'individu visé incluant notamment :
  - a. Toutes les informations visant des déclarations de culpabilité figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne en vertu de lois telles que le *Code criminel (Canada)*, les infractions à la *Loi sur les stupéfiants*, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, à la *Loi sur les armes à feu*, etc.;
  - b. Les infractions sexuelles mentionnées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation.
8. La **déclaration annuelle** est une déclaration écrite, signée par une personne bénévole, énumérant toutes les infractions au *Code criminel (Canada)* pour lesquelles elle a été accusée ou reconnue coupable jusqu'à la date de la déclaration si elle ne figure pas dans le dernier relevé des antécédents criminels soumis au CEPEO ou dans sa dernière déclaration d'infraction selon le cas.

---

## Sécurité et vérification des antécédents criminels

### 9. Vérification des antécédents criminels

#### a. *Nouveau mandat de bénévolat*

Toute personne qui offre ses services au CEPEO à titre de bénévole doit fournir, avant le début de son mandat, un relevé de ses antécédents criminels, lequel doit être daté de moins de douze mois précédant le jour où le CEPEO obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont aux frais de la personne. Toute offre d'un mandat de bénévolat émise par le CEPEO est conditionnelle au respect de cette condition.

#### b. En cours du bénévolat

- i. Si le mandat de bénévolat d'un individu est renouvelé au-delà du mandat initial, alors au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année du mandat, tout bénévole doit remplir et soumettre à la direction de l'école où l'individu sert de bénévole le formulaire de déclaration d'infraction qui lui aura été préalablement remis. (Annexe A)
- ii. Toute personne bénévole accusée ou déclarée coupable d'une infraction au *Code criminel* en cours d'année scolaire, doit en aviser immédiatement la direction de l'école où l'individu sert de bénévole, en remplissant le formulaire de déclaration d'infraction.
- iii. Si le mandat de bénévolat d'un individu est renouvelé pour plus de deux années scolaires, alors l'individu devra présenter un nouveau relevé du Centre d'information de la police canadienne, attestant que l'individu n'a pas fait l'objet d'accusations ou d'infractions criminelles dans les six mois précédant le commencement de la troisième année scolaire du mandat de bénévolat de l'individu.

#### c. Enquête

Lorsque le relevé des antécédents criminels ou la déclaration d'infraction identifie une ou des infraction(s) pour laquelle (lesquelles) la personne bénévole fut reconnue coupable, la direction de l'école détermine si la nature des antécédents criminels, la période où ces événements se sont produits ainsi que la nature du bénévolat justifient qu'un rapport écrit soit présenté à la surintendance de l'éducation pour fin d'étude.

En considérant l'ensemble de l'information recueillie, la surintendance évalue le risque de maintenir le mandat du bénévole en évaluant, selon le test du seuil critique (ADE07\_Test).

#### d. Fausse déclaration

Dans une situation où le CEPEO a des raisons de croire qu'une fausse déclaration a été produite, le Conseil renvoie immédiatement la personne bénévole, et met fin à son mandat de bénévolat, immédiatement.

Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction, dans les délais requis par la politique du CEPEO, pourra se voir refuser la possibilité de servir comme bénévole au CEPEO.

e. Conservation des documents

Toute attestation et déclaration d'infraction ainsi que tous documents reliés à la cueillette d'information dans le processus d'enquête seront conservés sous clef à l'école où œuvre la personne bénévole.

10. Le choix et l'assignation des bénévoles doivent se faire à partir de critères objectifs, en se basant sur les risques associés à la tâche et en ayant constamment en tête la sécurité et le bien-être des élèves et des bénévoles.
11. Toute situation comporte un niveau de risque associé à un certain nombre de facteurs : les élèves (leur âge, leurs besoins particuliers, leur condition physique ou leur profil psychologique...), les bénévoles (leur formation, leurs habiletés, leurs compétences), la nature de l'activité et des rapports entre la personne bénévole et les élèves (sortie éducative, distribution de nourriture, accompagnement en lecture...), la fréquence de l'activité (ponctuelle, quotidienne, hebdomadaire...), l'endroit où se déroule l'activité (à l'extérieur, aires ouvertes, salle de classe, local de consultation...), le niveau de supervision exercé par un des membres du personnel (direct, constant, intermittent). Il est d'une importance capitale d'évaluer le niveau de risque des activités auxquelles participeront les bénévoles.
12. Le recrutement d'une personne bénévole comprend les étapes suivantes :
  - Entrevue de recrutement
  - Vérification des références (2)
  - Vérification des antécédents criminels
  - Vérification des aptitudes ou des qualifications pour agir en tant qu'entraîneur (pour les activités sportives ou d'éducation physique; voir paragraphes 36 à 41).
13. Lorsque des bénévoles ont à travailler directement avec des élèves dont l'état de santé ou le comportement pourrait nécessiter une intervention immédiate et particulière, il faut s'assurer qu'ils aient reçu les renseignements ou la formation nécessaires à cette intervention.

### **Confidentialité**

14. Dans l'exercice de leurs fonctions, il est possible que des bénévoles aient accès à des renseignements personnels ou confidentiels; ces renseignements ne devront jamais être divulgués, sauf dans des cas prévus par des lois ou des règlements.
15. La divulgation inappropriée de renseignements personnels ou confidentiels constitue un motif de renvoi immédiat.
16. Dans la mesure du possible, et sauf pour l'exécution de tâches administratives (classement de dossiers, par exemple) on ne mettra pas les personnes bénévoles dans des situations où elles risquent d'avoir accès à des renseignements personnels et confidentiels.

17. Les renseignements obtenus au sujet des bénévoles dans le cadre du processus de filtrage (entrevues, prises de références, vérification des antécédents judiciaires...) doivent demeurer confidentiels et ne pourront être divulgués qu'en cas de nécessité, si la sécurité d'un élève ou d'un membre du personnel en dépendait ou dans le cadre d'une enquête officielle, en bonne et due forme.

### **Signalement de mauvais traitements**

18. Si, dans l'exercice de leurs fonctions, les bénévoles ont des motifs raisonnables de croire qu'un élève est victime de mauvais traitements (physiques, sexuels ou affectifs), ils doivent en informer directement la *Société d'aide à l'enfance*, conformément aux dispositions de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF)*.

### **Assurance responsabilité**

19. La police d'assurance responsabilité civile du Conseil protège le personnel et les bénévoles qui exercent leurs fonctions auprès du Conseil. Cette couverture fait acte de défendeur pour les poursuites qui sont intentées contre le personnel ou les bénévoles qui surveillent les événements scolaires et elle procure une protection allant jusqu'à 20 millions de dollars pour chaque circonstance.

### **Assurance contre les accidents de travail**

20. Aux termes de la Loi sur les relations de travail, les bénévoles ne sont pas considérés comme des travailleurs et les modalités de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) ne s'appliquent donc pas à leur situation. Les personnes bénévoles doivent être informées qu'elles ne seraient pas protégées par l'assurance du Conseil si elles subissaient une perte de revenu découlant d'une blessure subie dans le cadre de leurs activités.

### **Assurance en cas d'utilisation de véhicules automobiles** (cette section reprend des éléments de la directive administrative ENS01-DA\_ *Sorties éducatives, culturelles et sportives*).

21. La Loi de l'Ontario rend l'assurance automobile obligatoire dans la province de l'Ontario. La même Loi fait en sorte que l'assurance du propriétaire est l'assurance de première ligne en cas d'accident; autrement dit, l'assurance du véhicule est la première à réagir.
22. Si un véhicule n'appartenant pas au conseil scolaire est conduit par une personne bénévole (ou tout autre employé du Conseil) pour des activités scolaires autorisées, l'assurance automobile du non propriétaire du Conseil s'occupera des réclamations de recours contre les tiers excédant la limite de l'assurance du propriétaire jusqu'à une limite combinée totale énoncée dans la police d'assurance automobile du non-propriétaire.
23. Aucune garantie n'est fournie par l'assurance du Conseil pour les dommages causés aux véhicules des bénévoles ou des employés lorsqu'ils sont conduits pour des activités du Conseil.
24. Selon la loi provinciale, les passagers qui sont blessés obtiendraient des indemnités de leur propre assurance automobile ou de celle d'un parent. En l'absence d'une police d'assurance automobile personnelle ou familiale, le passager aurait alors droit d'obtenir des indemnités de la police d'assurance qui couvre le véhicule dans lequel il prenait place.

25. Pour la protection personnelle des conducteurs bénévoles, on recommande que les conducteurs contractent une assurance responsabilité civile automobile de deuxième ligne d'au moins 1 million de dollars. Les bénévoles et les employés du Conseil qui utilisent leur véhicule personnel pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent en avvertir leur assureur.
26. Les bénévoles qui utilisent leur véhicule personnel pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent signer un *Formulaire conducteur bénévole, Autorisation de transporter des élèves* (ENS01\_Annexe 1 des directives administratives *Sorties éducatives, culturelles et sportives*).
27. La direction doit toujours s'assurer que les conducteurs et les conductrices soient titulaires d'un permis de la classe requise afin d'éviter l'annulation ou la limitation des couvertures d'assurance sur le véhicule, spécialement lorsqu'il s'agit de véhicules loués. La direction doit aussi s'assurer que les directives concernant la destination et les mesures en cas d'urgence soient claires.

#### **Frais encourus par le bénévole**

28. Certains frais encourus par une personne bénévole dans le cadre de ses fonctions pourraient lui être remboursés s'ils ont d'abord été approuvés par la direction et sur présentation de pièces justificatives; il est entendu que ces frais ne peuvent en aucun cas comprendre une forme de rémunération quelconque.

#### **Supervision**

29. Il revient à la direction ou au responsable des bénévoles d'attribuer les tâches aux bénévoles et d'assurer leur supervision.
30. Tous les bénévoles peuvent recevoir des commentaires sur la qualité de leur travail de la part de la personne qui les supervise.

#### **Description de tâches et comportement**

31. Il incombe au personnel de l'école ou du Conseil de présenter aux bénévoles une description aussi précise que possible des tâches qu'ils auront à exécuter, de ce qui sera exigé d'eux et des limites de leur rôle.
32. Comme toute personne se présentant à l'école et conformément à la loi, la personne bénévole doit se rendre au secrétariat de l'école dès son arrivée et se conformer aux règles lui permettant de circuler dans l'école.
33. Les bénévoles ne peuvent en aucun cas se substituer aux membres du personnel du Conseil ou être appelés à les remplacer et ainsi s'acquitter de tâches qui devraient normalement relever d'employés syndiqués du Conseil, tel que stipulé dans les conventions collectives de l'AEFO, de la FEESO et du SCFP.
34. Les bénévoles ne peuvent pas participer à l'évaluation du rendement des élèves ou au processus de dépistage de leurs difficultés d'apprentissage.

35. Les bénévoles doivent se conformer aux politiques et directives administratives du Conseil, au code de conduite des écoles où ils œuvrent et respecter le caractère francophone du Conseil.
36. Les bénévoles ne devraient pas être mis dans des situations où ils auraient à régler des problèmes de discipline ou de comportement qui s'écartent du mandat qui leur a été confié; ils devraient en tout temps pouvoir compter sur l'appui des membres du personnel du Conseil pour régler ces problèmes.
37. Dans le cas où des bénévoles travaillent de façon régulière auprès de certains élèves, les parents des élèves doivent être informés de la situation.
38. Les bénévoles jouent un rôle important dans la vie d'une école et leur engagement contribue au succès de nombreuses activités et des élèves eux-mêmes; il est important que les bénévoles comprennent l'importance de leur engagement. Il va sans dire que pour des raisons fort légitimes, il arrivera qu'un bénévole doive mettre fin à son engagement; dans ce cas, il serait important que le bénévole en avise l'école dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances.

#### **Bénévolat dans le cadre d'activités sportives**

39. Les compétitions sportives et les activités physiques ou sportives en général sont des activités à risque élevé et il faut porter une attention toute particulière à leur organisation et à leur supervision, toujours dans le but d'assurer la sécurité des élèves, des membres du personnel et des bénévoles.
40. À l'instar de la National Capital Secondary School Athletic Association (NCSSAA), le Conseil recommande que la supervision d'une équipe sportive participant à une compétition officielle relève d'un membre du personnel de l'école ou du Conseil.
41. Dans la mesure du possible, il faut éviter l'emploi de bénévoles pour superviser des activités physiques parascolaires, même s'il ne s'agit pas d'une compétition officielle.
42. Nonobstant ce qui précède, la direction de l'école, en collaboration avec les enseignants et enseignantes, pourra confier à des bénévoles la supervision d'activités sportives parascolaires, après s'être assurée que ceux-ci possèdent les aptitudes, compétences ou qualifications nécessaires à la supervision des activités. Dans les cas où aucun membre du personnel du Conseil ne participera à l'activité, les parents des élèves doivent être informés par écrit de la situation et signer un formulaire de consentement.
43. En toutes circonstances, un bénévole supervisant des activités sportives devra pouvoir se rapporter à un membre du personnel du Conseil.
44. Le niveau de surveillance requis pour une activité physique ou sportive donnée est déterminé en consultant le document La sécurité en éducation physique - Lignes directrices de l'Ontario, disponibles à l'adresse suivante : [www.osbie.on.ca](http://www.osbie.on.ca) (section française, lignes directrices, sécurité en éd. phys.).

#### **Les grandes étapes de mise en œuvre d'un programme de bénévolat**

1. Nommer un responsable du programme de bénévolat; la direction peut s'occuper du programme de bénévolat.
2. Établir les besoins du Conseil ou de l'école.

3. Décrire aussi précisément que possible les activités de bénévolat envisagées (et les tâches à exécuter).
4. Déterminer le niveau de risque de chacune des activités (et des tâches).
5. Recruter des bénévoles :
  - a. recueillir les formulaires de demande;
  - b. faire passer les entrevues; <sup>1</sup>
  - c. prendre des références;
  - d. vérifier les antécédents criminels; <sup>2</sup>
  - e. effectuer d'autres vérifications, s'il y a lieu (par exemple, dans le cas de bénévoles agissant en tant qu'entraîneurs et qui devraient posséder certaines compétences ou qualifications).
6. Accueillir les bénévoles et leur offrir la formation et l'orientation dont ils ont besoin pour faire un travail de qualité.
7. Assurer la supervision des bénévoles tout en les écoutant et en leur donnant des commentaires sur la qualité de leur travail quand cela est nécessaire ou sur demande des bénévoles.
8. Reconnaître formellement le travail des bénévoles.

#### Documents d'appui

*Guide à l'intention des parents bénévoles et des bénévoles communautaires dans nos écoles*, brochure produite en collaboration (conseils scolaires de la région d'Ottawa et ROPE) et distribuée par [www.onfe-rope.ca](http://www.onfe-rope.ca)

*Bénévoles dans les écoles Guide à l'intention des enseignantes et des enseignants*, ROPE (Réseau d'Ottawa pour l'éducation) [www.onfe-rope.ca](http://www.onfe-rope.ca)

*Bénévoles dans l'éducation*, dépliant produit et distribué par ROPE [www.onfe-rope.ca](http://www.onfe-rope.ca)

*Mieux comprendre la vérification des dossiers de police*, dépliant produit par Bénévoles Canada, La Gendarmerie royale du Canada et le gouvernement du Canada.  
[www.rcmp-grc.gc.ca/news/2003/n\\_0315\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/news/2003/n_0315_f.htm)

Le site internet de Bénévoles Canada [www.benevoles.ca](http://www.benevoles.ca)

*Le code canadien du bénévolat*, disponible à l'adresse internet suivante :  
[www.volunteer.ca/volunteer/francais/pdf/CodeFre.pdf](http://www.volunteer.ca/volunteer/francais/pdf/CodeFre.pdf)

*La sécurité en éducation physique Lignes directrices de l'Ontario*, documents disponibles à l'adresse internet  
[www.osbie.on.ca](http://www.osbie.on.ca)

Référence : PER25\_Vérification des antécédents criminels pour le personnel du Conseil

<sup>1</sup> Dans le cas d'une activité ponctuelle les étapes b, c, d et e ne sont peut-être pas nécessaires.

<sup>2</sup> ROPE (le Réseau d'Ottawa pour l'éducation a accepté de faire ces vérifications pour le compte du Conseil pour la région d'Ottawa.