

**PAGEE 400.10 RESSOURCES HUMAINES
BÉNÉVOLES POUR LES ÉCOLES OUTREMER DES FORCES
ARMÉES CANADIENNES**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-------------|----------------|
| SECTION 1 : | OBJET |
| SECTION 2 : | RÉFÉRENCES |
| SECTION 3 : | RESPONSABILITÉ |

SECTION 1 : OBJET

1.1 Les bénévoles et les membres du personnel des Écoles outremer des FAC forment une équipe importante qui a pour but de créer une collectivité scolaire dynamique et stimulante, et d'enrichir l'expérience d'apprentissage des élèves.

1.2 Le bénévole accomplit ses tâches sous la direction et la supervision du personnel de l'école, tout en veillant à la sécurité des élèves, du personnel et des autres bénévoles.

1.3 Le bénévole peut être chargé d'une tâche non rémunérée de soutien aux programmes des classes ou de l'école.

SECTION 2 : RÉFÉRENCES

2.1 Le document suivant doit être utilisé comme référence : Annexe A, Bénévole – Entente de confidentialité

2.2 Les termes suivants sont utilisés dans le document :

- a. *Parent bénévole* : parent ou tuteur d'un enfant qui fréquente une École outremer des FAC. Un parent bénévole peut conserver son statut s'il continue sans interruption à faire du bénévolat après le départ de l'enfant;
- b. *Bénévole de la communauté* : membre de la communauté du Grand Quartier général des Puissances alliées en Europe (SHAPE) ou du quartier général des Forces alliées Nord-Europe (AFNORTH) qui n'a pas d'enfant qui fréquente une École outremer des FAC.

2.3 Le terme « bénévole » utilisé seul désigne à la fois les parents bénévoles et les bénévoles de la communauté.

SECTION 3 : RESPONSABILITÉ

3.2 À son arrivée au sein des Écoles outremer des FAC, le bénévole doit passer en revue le code de conduite de l'école et les tâches qui lui sont confiées avec le directeur ou un enseignant, puis signer l'entente de confidentialité (Annexe A, Bénévole – Entente de confidentialité).

3.3 **Présélection des bénévoles.** La sécurité des élèves est notre priorité. Le directeur a la responsabilité de déterminer le niveau de risque pour les élèves et de présélectionner les bénévoles en conséquence, selon les critères suivants :

- a. La plupart des bénévoles doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire ou d'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- b. Le cas où un bénévole travaille sous la supervision directe d'un membre du personnel (p. ex. dans une classe) est considéré comme une situation à risque faible pour la sécurité des élèves. Le directeur pourrait donc ne pas exiger une vérification du casier judiciaire ou une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- c. Le cas où un bénévole travaille avec une personne ou un groupe d'élèves dans un endroit isolé ou extramuros est considéré comme une situation à risque élevé pour la sécurité des élèves. Le directeur pourrait donc exiger une vérification du casier judiciaire ou une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables;
- d. Lorsqu'aucun membre de la collectivité scolaire ne connaît le bénévole, le directeur devrait vérifier les références du bénévole et exiger une vérification du casier judiciaire ou une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables.

3.4 **Supervision du bénévole.** Le directeur ou un enseignant a la responsabilité de superviser le bénévole dans l'exercice de ses tâches, ainsi que de fournir de la rétroaction, si nécessaire.

3.5 Le bénévole a la responsabilité de favoriser un climat positif au sein de l'École outremer des FAC, et d'effectuer les tâches qui lui sont confiées en toute conformité des critères suivants :

3.5.1 Confidentialité

- a. Le bénévolat repose sur la confiance. Les renseignements personnels des élèves doivent demeurer confidentiels. Personne ne peut divulguer en dehors de l'école les actes, les réactions, les progrès ou les problèmes des enfants à l'école;

- b. Les conversations entre les parents, les enseignants et les élèves qui ont lieu à l'école sont confidentielles. Le bénévole ne peut pas en discuter en dehors de l'école. Le directeur devrait être mis au courant de toute préoccupation à ce sujet;
- c. À son arrivée au sein des Écoles outremer des FAC, le bénévole doit passer en revue le code de conduite de l'école et les tâches qui lui sont confiées avec le directeur ou un enseignant, puis signer l'entente de confidentialité (Annexe A, Bénévole – Entente de confidentialité).

3.5.2 Responsabilisation

- a. Le bénévole doit prendre connaissance des tâches qui lui sont assignées auprès du membre du personnel désigné personne-ressource pour ces tâches (p. ex. l'enseignant désigné superviseur d'une sortie scolaire);
- b. Le bénévole doit se conformer au code de conduite de l'école.

3.5.3 Communication

- a. Le bénévole doit communiquer de façon positive et respectueuse;
- b. Le bénévole doit faire part de toute préoccupation concernant un élève à l'enseignant ou au directeur;
- c. Le bénévole doit informer immédiatement le directeur s'il soupçonne qu'un enfant subit des mauvais traitements;
- d. Un parent bénévole ne devrait pas voir le bénévolat comme le moyen de régler des questions qui nécessitent une rencontre parent-enseignant.

3.5.4 Fiabilité

- a. Chaque bénévole a ses tâches et son horaire. L'école s'attend à ce qu'il s'y conforme;
- b. Le bénévole devrait signaler son absence au minimum 24 h à l'avance, dans la mesure du possible.