

# Politique sur la vérification des antécédents pour les bénévoles

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2022

## 1. Déclaration de principe

La participation des familles et des personnes extérieures à l'école à ce qui se fait dans l'école peut avoir toutes sortes d'effets positifs, comme une amélioration de la réussite scolaire des élèves, une augmentation de l'assiduité et un développement du soutien apporté par la collectivité à ce qui se fait dans l'école.

On encourage les bénévoles à participer à ce qui se fait dans l'école quand, de l'avis de la direction de l'école, ce soutien contribuera à améliorer les programmes et les services offerts aux élèves. Pour que les relations entre l'administration de l'école, le personnel de l'école, les parents/tuteurs, les élèves et les bénévoles soient positives, respectueuses et courtoises, il est essentiel de définir et de communiquer clairement le rôle et les responsabilités des bénévoles et les attentes qui s'appliquent dans leur cas.

Il est primordial de garantir la sécurité des élèves et du milieu scolaire, ce qui implique que les bénévoles ont tous l'obligation de respecter tous les volets de la présente politique et les procédures correspondantes.

Cette politique porte précisément sur les exigences imposées aux membres des familles et de la collectivité qui souhaitent s'inscrire pour faire du bénévolat dans l'école. Elle s'applique parallèlement aux autres politiques du centre régional pour l'éducation (CRE) ou du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), notamment aux autres politiques faisant intervenir des bénévoles.

## 2. Définitions

**visiteur** – individu qui entre dans l'école et qui n'est ni un employé du CRE/CSAP ni un bénévole inscrit, sachant que cette catégorie inclut les conférenciers, les livreurs, les membres des familles ou de la collectivité qui viennent apporter leur aide lors d'activités ponctuelles dans l'école, les membres de l'association foyer-école et les autres personnes participant à une rencontre avec des membres du personnel de l'école.

**bénévole inscrit** – adulte (personne âgée de 18 ans ou plus) qui n'est pas un employé du CRE/CSAP, mais qui interagit avec les élèves dans l'école ou dans le cadre d'activités associées à l'école, sachant que, pour pouvoir devenir bénévole inscrit, il faut l'approbation de la direction de l'école et il faut des preuves qu'on a bien procédé à toutes les vérifications des antécédents de la personne. Les bénévoles peuvent être, entre autres, des entraîneurs, des conducteurs, des personnes apportant de l'aide dans la salle de classe ou des accompagnateurs lors de sorties.

Cette définition concerne toutes les personnes ayant des contacts directs avec les élèves, mais ne comprend pas les personnes suivantes :

- élèves inscrits dans une école du CRE/CSAP;
- personnes considérées comme des visiteurs;
- employés du CRE/CSAP ayant effectué les vérifications exigées.

**agent de liaison** – employé du CRE/CSAP désigné par la direction de l'école pour superviser l'activité et les bénévoles apportant leur aide lors de l'activité, sachant que l'agent de liaison n'est pas forcément toujours présent lors de l'activité, mais qu'il a pour responsabilité de communiquer régulièrement avec les bénévoles et de régler les problèmes.

**processus de sélection** – système utilisé pour vérifier la moralité et les compétences du bénévole, sachant qu'il comprend une série de précautions prises par l'école pour garantir la sécurité de tous les élèves dans le cadre des activités scolaires et parascolaires de l'établissement.

### 3. Objectifs de la politique

La présente politique décrit les mesures qu'il est raisonnable de prendre pour veiller à la sécurité de tous les élèves quand ils sont supervisés par des bénévoles inscrits.

### 4. Principes directeurs

- Le plus important est la sécurité des élèves.
- Nous attachons de l'importance à la participation des familles et personnes extérieures à l'école aux activités de l'école en tant que bénévoles inscrits et nous considérons que c'est important pour développer les relations entre l'école et le monde extérieur.
- En procédant régulièrement à des vérifications des antécédents, on s'assure que les bénévoles respectent bien les normes nécessaires pour les personnes venant diriger des activités à l'école ou apporter leur appui.

### 5. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les CRE, au CSAP et à l'ensemble des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse et des programmes correspondants.

### 6. Directives

- 6.1 Il est obligatoire de faire en sorte que les visiteurs soient toujours sous la supervision d'un membre du personnel de l'école quand ils se trouvent dans l'enceinte de l'école.
- 6.2 Avant l'approbation de la direction de l'école, il est obligatoire pour le bénévole de fournir à la direction ou au CRE/CSAP les attestations dûment remplies de vérification de ses antécédents (vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et vérification du registre de l'enfance maltraitée), ainsi que les autres informations demandées dans le cadre du

processus de sélection. Les documents ainsi obtenus seront conservés dans le dossier confidentiel du bénévole à l'école ou au CRE/CSAP. S'il est impossible d'obtenir une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et si la direction de l'école constate que l'organisme concerné (par exemple, le service des forces de l'ordre) a refusé de fournir une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, le bénévole présente une vérification du casier judiciaire à la place.

- 6.3 La direction de l'école ou le personnel du CRE/CSAP peuvent accepter l'attestation de vérification des antécédents pendant une période allant jusqu'à six mois après la date de la vérification. Les documents de vérification des antécédents restent valables pendant une période maximum de trois ans et il est obligatoire de procéder à une nouvelle vérification une fois que le document arrive à expiration, si le bénévole souhaite continuer de faire du bénévolat dans l'école. La direction de l'école peut exiger du bénévole qu'il présente une nouvelle attestation avant l'expiration du délai de trois ans.
- 6.4 C'est la direction de l'école qui a pour responsabilité d'approuver et d'inscrire les bénévoles dans la ou les écoles dont elle est responsable.
- 6.5 Une fois que le bénévole a été approuvé et inscrit, il a l'obligation, pendant la période où il est inscrit auprès de l'école, de divulguer immédiatement à la direction de l'école toute nouvelle inculpation ou condamnation pour un délit le concernant.
- 6.6 Les activités bénéficiant de l'appui de bénévoles devront être approuvées par l'administration de l'école, en concertation avec un employé du CRE/CSAP si ce dernier est censé bénéficier de l'appui du bénévole.
- 6.7 Une fois que les bénévoles ont été approuvés, c'est la direction de l'école ou l'agent de liaison qui décide s'il est nécessaire de rencontrer chaque bénévole pour passer en revue ses rôles, ses responsabilités ou des tâches particulières.
- 6.8 Les périodes affectées aux bénévoles doivent servir à renforcer les programmes scolaires, parascolaires et parallèles au programme scolaire offerts par l'école et il ne faut pas qu'elles interfèrent dans les attentes et les routines fixées par l'école.
- 6.9 La direction de l'école peut demander aux bénévoles de rendre compte de leurs activités à un agent de liaison désigné au CRE/CSAP. L'agent de liaison affecté à l'activité pourra attribuer aux bénévoles des activités bien particulières.
- 6.10 Les bénévoles devront respecter la politique provinciale sur le code de conduite dans les écoles pour les problèmes de comportement des élèves. Ils devront également signaler tout problème à la direction de l'école ou à l'agent de liaison, pour qu'il soit possible de prendre les mesures nécessaires. Si le bénévole a des questions sur le code de conduite, il faut qu'il demande à rencontrer la direction de l'école ou l'agent de liaison.
- 6.11 La direction de l'école peut demander des vérifications des antécédents pour toute personne extérieure à l'école qui sera en contact direct avec les élèves, par exemple dans le cadre d'un projet de recherche.

## 7. Rôles et responsabilités

### Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a les responsabilités suivantes :

- communiquer la *Politique sur la vérification des antécédents pour les bénévoles* aux membres du personnel appropriés dans tous les CRE et au CSAP;
- veiller à ce que les membres du personnel des CRE et du CSAP comprennent bien leurs rôles et leurs responsabilités en ce qui a trait à la présente politique.

### Les centres régionaux pour l'éducation et le Conseil scolaire acadien provincial ont les responsabilités suivantes :

- communiquer la *Politique sur la vérification des antécédents pour les bénévoles* aux administrateurs et aux membres du personnel des écoles;
- superviser l'application de la *Politique sur la vérification des antécédents pour les bénévoles* dans leur région ou conseil scolaire;
- prodiguer des conseils aux directions des écoles quand cela est nécessaire;
- conserver un dossier confidentiel pour chaque bénévole inscrit, si la direction de l'école ne le fait pas, en incluant toutes les informations sur les vérifications des antécédents, y compris les attestations; si la conclusion est que le bénévole n'est pas admissible à l'inscription dans l'école, il faut également conserver dans son dossier confidentiel une note de service indiquant les points pris en compte et prenant en note la décision;
- tenir à jour un registre de tous les bénévoles inscrits pour chaque école, si la direction de l'école ne le fait pas elle-même, en veillant à ce que tous les bénévoles en activité aient des attestations à jour de vérification des antécédents;
- veiller à ce que toutes les écoles aient des exemplaires du formulaire 1 de demande d'accès à un dossier (Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse, 2006) pour les demandes d'accès dans le cadre du processus FOIPOP.

### La direction de l'école a les responsabilités suivantes :

- prendre la décision définitive, en concertation avec le CRE ou CSAP si nécessaire, concernant la sélection, l'affectation, le maintien en place ou le remplacement d'un bénévole;
- veiller à ce que tous les bénévoles soient bien passés par le processus de sélection avant de les inscrire au registre des bénévoles de l'école;
- conserver un dossier confidentiel pour chaque bénévole inscrit, si le CRE ou le CSAP ne le fait pas, en incluant toutes les informations sur les vérifications des antécédents, y compris les attestations; si la conclusion est que le bénévole n'est pas admissible à l'inscription dans l'école, il faut également conserver dans son dossier confidentiel une note de service indiquant les points pris en compte et prenant en note la décision;
- tenir à jour un registre de tous les bénévoles inscrits pour chaque école, si le CRE ou le CSAP ne le fait pas lui-même, en veillant à ce que tous les bénévoles en activité aient des attestations à jour de vérification des antécédents;

- déterminer si le bénévole inscrit est toujours admissible quand ce dernier divulgue immédiatement une inculpation ou condamnation concernant un délit; il faut également conserver dans son dossier confidentiel une note de service indiquant les points pris en compte et prenant en note la décision;
- désigner les agents de liaison si nécessaire;
- veiller à ce que le bénévole ait accès uniquement aux renseignements sur les élèves qui ont de la pertinence pour les tâches qu'il a à accomplir;
- veiller à ce que le bénévole ne s'attribue pas la responsabilité de la discipline des élèves et que, au lieu de cela, en cas de problème, il le signale à l'administration de l'école ou à l'agent de liaison pour que les mesures nécessaires soient prises;
- déléguer les tâches définies dans le cadre de cette politique, s'il y a lieu, à son adjoint.

#### **Les employés du CRE ou du CSAP ont les responsabilités suivantes :**

- jouer, à la demande de la direction de l'école, le rôle d'agent de liaison pour les activités que cela les intéresse de diriger;
- veiller à ce que les bénévoles avec qui ils travaillent soient bien inscrits auprès de l'école et aient été approuvés par la direction de l'école.

#### **Les bénévoles inscrits ont les responsabilités suivantes :**

- faire l'objet d'un processus de sélection, sur demande de la direction de l'école, avec :
  - le formulaire de demande (facultatif);
  - la vérification des références (facultative);
  - la vérification du registre de l'enfance maltraitée (obligatoire);
  - la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables ou la vérification du casier judiciaire (obligatoire).
- assumer le coût des démarches de vérification des antécédents quand on les leur demande;
- effectuer les autres démarches et remplir les autres formulaires exigés par les politiques du CRE ou du CSAP;
- s'ils font l'objet d'une inculpation ou condamnation concernant un délit, le divulguer immédiatement à la direction de l'école;
- respecter les limites s'appliquant à leurs tâches en tant que bénévoles auprès du CRE ou CSAP et effectuer uniquement les tâches qui leur ont été affectées et qui ont été approuvées par la direction de l'école ou l'agent de liaison, afin de rester toujours couverts par le programme d'assurance SIP;
- respecter toutes les autres politiques du CRE ou CSAP et de la province concernant leurs interactions avec les élèves (politique sur le transport scolaire, politique sur la supervision des activités parascolaires, politique provinciale sur le code de conduite dans les écoles, etc.);
- signaler tous les problèmes de comportement chez les élèves à l'agent de liaison du CRE ou CSAP ou à la direction de l'école;

- avertir la direction de l'école ou l'agent de liaison du CRE ou CSAP si la maladie ou une autre circonstance les empêche de se présenter à l'école pour effectuer leurs tâches de bénévole;
- respecter la confidentialité sur toutes les questions scolaires.

## 8. Dossiers

Il est obligatoire de ranger les dossiers dans un lieu sûr à accès restreint dans l'école ou au CRE/CSAP. La mise à jour des documents se fera de façon confidentielle et en toute sécurité, afin d'éviter toute situation non autorisée d'accès aux documents ou de rassemblement, d'utilisation, de modification, de duplication, de communication, de déplacement ou d'élimination des documents.

Les informations des vérifications des antécédents des bénévoles seront uniquement communiquées dans l'optique de déterminer si la personne a le profil adéquat pour s'inscrire en tant que bénévole à l'école.

Le dossier confidentiel du bénévole contiendra les informations suivantes :

- vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et vérification du casier judiciaire pour les candidats retenus;
- signalement quand le bénévole signale immédiatement qu'il est sous le coup d'une inculpation ou condamnation pour un délit;
- suivi du signalement : points pris en compte et décision prise;
- formulaire de candidature du bénévole (s'il y a lieu).

Pour les candidats non retenus, les vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables et la vérification du casier judiciaire, les points pris en compte et la décision prise seront également stockés dans un dossier confidentiel soumis aux mêmes conditions de rangement et d'élimination que celles pour les dossiers des candidats retenus.

Lorsque le CRE ou CSAP utilise les renseignements de vérification des antécédents d'une personne pour déterminer son statut initial ou actuel de bénévole, la direction de l'école conserve ces renseignements pendant au moins quatre années après la décision.

L'élimination des dossiers contenant les renseignements personnels des bénévoles (et des employés) se fait au moyen d'une méthode sécurisée, comme le déchiquetage.

- Quand le bénévole présente de nouvelles versions de ses attestations de vérification des antécédents, les versions antérieures sont retirées de son dossier et éliminées.
- Avant d'éliminer les dossiers concernant les bénévoles, il faut obtenir les signatures appropriées.

Les CRE et le CSAP ont pour responsabilité de respecter la loi FOIPOP pour ce qui est de l'accès aux informations et de veiller au respect du caractère privé des renseignements personnels conformément à la loi FOIPOP.

Les CRE et le CSAP ont l'obligation de respecter le document [Privacy Breach Protocol](#) (Ministère des Services internes de la Nouvelle-Écosse, 2017). Ce document les guidera, en cas d'atteinte à la vie privée, dans le processus de prise de décisions et de consignation des informations qui est exigé.

Lorsqu'un employé a joué un rôle dans l'incident d'atteinte à la vie privée, conformément à ce qui est indiqué dans le tableau « Consideration Table » du document *Privacy Breach Protocol*, il est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires, conformément aux processus définis dans sa convention collective ou ses modalités d'emploi.

## 9. Contrôle

Le personnel du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance aura pour responsabilité de contrôler l'application de la présente politique. La politique sera réexaminée régulièrement et il sera possible que, dans le cadre de ce réexamen, le personnel du MEDPE recommande des modifications, si nécessaire.

## 10. Documents de référence

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. SNS, c. 5, 1993.

<https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/freedom%20of%20information%20and%20protection%20of%20privacy.pdf>.

NOUVELLE-ÉCOSSE. BUREAU DU COMMISSAIRE À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.

« Form 1: Application for Access to a Record », Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2006. Sur Internet : <https://oipc.novascotia.ca/sites/default/files/forms/FOIPOP%20Forms/Form%201.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Règlement de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, SNS, c. 5, 1993. Sur Internet : [www.novascotia.ca/Just/Regulations/regs/foiregs.htm](http://www.novascotia.ca/Just/Regulations/regs/foiregs.htm)

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE. *Politique provinciale sur le code de conduite dans les écoles*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2015. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/fr/docs/politiqueprovincialesurlecodeconduite danslesecoles.pdf>

–. *Politique sur la supervision des activités parascolaires*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2019. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/extracurricularactivitysupervisionpolicyfr.pdf>

–. *Politique sur le transport scolaire*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2020. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/schooltransportationpolicyfr.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DES SERVICES INTERNES. *Managing a Privacy Breach: Protocol and Forms [Privacy Breach Protocol]*, Halifax (N.-É.), Province de la Nouvelle-Écosse, 2017. Sur Internet : <https://beta.novascotia.ca/sites/default/files/documents/1-1132/managing-privacy-breach-protocol-and-forms-en.pdf>