

FILTRAGE DES BÉNÉVOLES

Instructions pour le traitement des déclarations par l'école

Un dossier à traiter avec rigueur et confidentialité

Étapes de transmission du formulaire

Informations à donner au parent	1. Expliquer au parent la nature de la procédure de vérification (voir modèle de lettre ci-joint).
Cheminement du formulaire	<p>2. Remettre le formulaire de 5 pages aux parents désirant offrir des services de bénévole. Encourager le parent à lire attentivement les 2 pages explicatives du formulaire (voir copie ci-jointe).</p> <p>3. Lorsque le parent se présente au secrétariat avec le formulaire de déclaration rempli, faire une photocopie de 2 pièces d'identité et la faire <u>certifier conforme</u> par la direction qui apposera sa signature. Nous refusons les copies certifiées par des personnes externes à la commission scolaire.</p> <p>4. Remettre au parent une enveloppe identifiée au nom de l'école (avec mention <i>Confidentiel</i> et adressée au Secrétariat général #530) pour qu'il puisse lui-même insérer dans l'enveloppe les pages 3 à 5 du formulaire + la photocopie des pièces d'identité puis cacheter l'enveloppe.</p> <p>5. Reprendre l'enveloppe cachetée et la faire parvenir au Secrétariat général.</p>
Réponse du Secrétariat général	<p>6. Accorder un délai de 6 semaines avant que le Secrétariat général fournisse la réponse à la direction de l'école.</p> <p>a. <u>Si le bénévole est autorisé</u> : la direction recevra par courriel, à son nom, une liste de bénévoles autorisés (voir modèle ci-joint) indiquant la date de mise à jour. Dans l'attente d'une réponse, la direction de l'école devrait retenir les services des bénévoles filtrés seulement.</p> <p>b. <u>Si le résultat de la vérification indique la présence d'antécédents jugés en lien avec les fonctions de bénévole</u>, la Commission scolaire informera le parent par écrit et la direction verbalement.</p> <p>7. Conserver de façon confidentielle la liste des bénévoles autorisés. Sur réception d'une nouvelle liste, détruire par déchiquetage la liste antérieure.</p>

Foire aux questions

Confidentialité	<ul style="list-style-type: none"> * Compte tenu des renseignements sensibles déclarés sur le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires, il est important de traiter avec la plus grande précaution les déclarations afin de respecter la confidentialité et la protection des renseignements transmis, de même que le protocole liant la Commission scolaire au Service de police de la Ville de Montréal. * Ne jamais transmettre en lot les formulaires de déclaration complétés * Ne jamais conserver une copie de la déclaration complétée, ni une copie des pièces d'identité du parent.
Pièces d'identité	Toujours exiger 2 pièces d'identité et privilégier les pièces qui montrent la signature du parent.
Volet conducteur (points d'inaptitude)	Concernant la page 5 du formulaire relative au bénévole conducteur, il est important de comprendre la question qui porte sur les points d'inaptitude. Tout bénéficiaire part avec 0 point d' <u>inaptitude</u> . Si la personne a 4 points ou plus d'inaptitude, la commission scolaire refusera automatiquement sa candidature à titre de bénévole conducteur. (voir brochure de la SAAQ ci-jointe)
Preuve de vérification par les villes ou organismes autres	La Commission scolaire refuse de considérer le résultat du filtrage effectué par d'autres organismes puisque leurs services ne s'adressent pas nécessairement à la même clientèle. (re : note du 2009-01-27)
Âge des bénévoles	Il faut filtrer tous les bénévoles, même ceux en bas de 18 ans. Dans les cas où le bénévole a moins de 14 ans, la déclaration doit être accompagnée d'un consentement des parents.
Pérennité de la vérification	<ul style="list-style-type: none"> * Il ne sera pas nécessaire de faire remplir annuellement une déclaration pour les bénévoles déjà filtrés. * Toutefois, il est important de rappeler au parent que <i>La Loi sur l'instruction publique</i> prévoit (...) que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer à la commission scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.
Bénévoles dans plusieurs écoles	<ul style="list-style-type: none"> * Si le parent souhaite offrir ses services dans plusieurs établissements (parce qu'il a des enfants qui fréquentent différents établissements), il remplit une seule déclaration et y indique le nom des établissements concernés. Le résultat du filtrage sera communiqué à la direction de tous les établissements inscrits sur le formulaire. * Si le parent a déjà été filtré dans un autre établissement, il en informe la direction. Celle-ci en informe le secrétariat général qui ajoutera le nom du bénévole sur sa liste de bénévoles autorisés.
Attestation individuelle	<ul style="list-style-type: none"> * La Commission scolaire n'émet pas d'attestation individuelle ni de carte au nom du bénévole. Il en tient à la responsabilité de l'établissement d'émettre, pour ses besoins internes, de telles cartes.