



6310, avenue Somerled
Montréal (Québec) H3X 2B8
Téléphone : 514 596-3384
Télécopieur : 514 788-1671



Guide des bénévoles Bienvenue à l'école Marc-Favreau

L'école Marc-Favreau apprécie énormément les services offerts par tous ses bénévoles. Notre intention est d'offrir et de maintenir un environnement sécuritaire pour tous nos élèves, il est primordial que tous nos bénévoles adhèrent à nos attentes, notre code de vie et notre fonctionnement. Ce document se veut évolutif et sera révisé au terme de chaque année scolaire.

Version 2013-2014



**Commission
scolaire
de Montréal**

Guide des bénévoles 2013-2014

Être bénévole à l'école Marc-Favreau :

Un bénévole est une personne qui offre son temps et son expertise dans le but d'aider un élève, un groupe d'élèves ou l'école dans un domaine scolaire ou parascolaire. C'est aussi :

1. Aider des élèves en classe lors des ateliers (lecture, écriture, mathématiques, recherches, etc.).
2. Accompagner un groupe d'élèves à l'extérieur de l'école (sorties, excursions, etc.).
3. Faire une démonstration à un groupe d'élèves (projet d'arts, activité culturelle, recyclage, etc.).
4. Aider l'enseignant (préparer du matériel pour un projet, découper du matériel, etc.).
5. Aider à la bibliothèque (replacer et réparer des livres, faire des recherches documentaires, etc.).
6. Devenir membre du conseil d'établissement, de l'OPP ou de la Fondation
7. Agir en tant que personne ressource pour créer des liens entre l'école et la communauté et trouver des façons d'appuyer l'école afin d'actualiser son projet éducatif et son plan de réussite.

Les avantages du bénévolat :

1. Être un modèle pour les élèves et les parents de l'école,
2. Aider l'élève à développer son estime de soi et à se réaliser,
3. Contribuer à l'actualisation du projet éducatif et du plan de réussite de l'école,
4. Favoriser le sentiment d'appartenance à une communauté fréquentée par votre enfant
5. Une lettre de reconnaissance des heures de bénévolat pourrait vous être émise si vous en faites la demande.

Les bénévoles peuvent être :

- Des parents ou des grands-parents dont le ou les enfants ou petits-enfants fréquentent l'école
- Des élèves d'une école secondaire dont un cours requiert du bénévolat dans la communauté et sous la supervision d'un enseignant

Code d'éthique du bénévole

Signer et remettre la déclaration des antécédents judiciaires au secrétariat de l'école. Depuis le 1er septembre 2006, des modifications à la Loi sur l'instruction publique sont entrées en vigueur et imposent aux commissions scolaires de s'assurer que toute personne qui intervient auprès des élèves n'a pas d'antécédent judiciaire incompatible avec l'exercice de ses fonctions <http://www.csdm.qc.ca/TravaillerCSDM/Benevoles.aspx>

Vous familiariser avec le fonctionnement général et le code de vie de l'école. En connaissant les procédures et les attentes de la CSDM et de l'école, le parent agira en tant que modèle devant les élèves et le personnel. De plus, il obtiendra leur confiance et l'appui de la communauté éducative de l'école.

Établir une entente mutuelle entre le membre du personnel et le bénévole quant à la tâche à faire. Il est primordial d'avoir l'accord de l'enseignant ou de la direction et de bien planifier la visite dans la classe ou à l'école.

Respecter la déclaration de principes sur le civisme en tout temps. Vous trouverez le document à l'adresse suivante <http://civisme.csdm.qc.ca>

Respecter en tout temps la vie privée des élèves, du personnel. En tant que visiteur dans une communauté élargie, il est attendu que la personne bénévole soit exposée à des informations personnelles et confidentielles concernant les élèves et le personnel de l'école. Ainsi, il est attendu que le bénévole respecte en tout temps la vie privée du personnel, des élèves et des bénévoles. Il est donc essentiel d'adopter des mesures responsables et de maintenir une confidentialité totale.

Faire preuve de tolérance, de compréhension et de patience en travaillant avec tous les membres du personnel et les élèves. Le parent bénévole se veut un partenaire dans la vie communautaire de l'école et pourra rencontrer des situations où il devra accepter et respecter les différences de chacun, peu importe leurs forces ou leurs besoins particuliers.

Éviter toute forme d'ingérence. La direction est la seule responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'école. Le bénévole ne peut pas faire une tâche ou prendre une décision qui serait la responsabilité première d'un membre du personnel ou de la direction. Il est attendu que le parent bénévole remplisse son mandat à la hauteur de ses capacités, mais qu'il suive le rythme ou les directives qu'il a reçues. Les incidents de discipline seront gérés par un membre du personnel ou de l'équipe de direction. Veuillez partager vos observations discrètement avec ceux-ci et demandez-leur conseil quant à la démarche à suivre devant une situation de mauvaise conduite.

Être ponctuel et assidu : Si un imprévu survient et vous savez que vous serez en retard, veuillez appeler le secrétariat de l'école afin que nous puissions avertir les personnes concernées. De la même manière, le personnel respectera votre temps en vous informant des changements au calendrier de la classe ou de l'école.

Respecter les règles de courtoisies des communications avec l'école : La **NÉTIQUETTE** est une règle informelle, puis une charte qui définit les règles de conduite et de [politesse](#) recommandées sur les premiers [médias](#) de [communication](#) mis à disposition par [Internet](#). Il s'agit de tentatives de formalisation d'un certain contrat social pour l'Internet.

S'il ne fallait retenir qu'une règle : *ce que vous ne feriez pas lors d'une conversation réelle face à votre correspondant, ne prenez pas l'Internet comme bouclier pour le faire.* À cette notion de courtoisie et de respect de l'autre viennent ensuite se greffer des règles supplémentaires relatives aux spécificités de plusieurs [médias](#).

Merci de consulter la NÉTIQUETTE (Wikipédia) au <http://fr.wikipedia.org/wiki/N%C3%A9tiquette>.

Réponses aux questions souvent posées par les bénévoles :

☒ **Pourquoi devons-nous nous présenter au secrétariat en entrant dans l'école, signer un registre et porter une carte « bénévole » pour faire du bénévolat?** Pour la sécurité de nos élèves, nous avons besoin d'identifier toute personne qui entre dans l'école et la raison de sa visite. De plus, nous pourrions mieux vous accueillir, mieux gérer les allées et venues et diminuer les interruptions dans la routine et dans les classes.

☒ **Où puis-je stationner ma voiture?** Nous avons besoin de toutes nos places de stationnement pour nos membres du personnel qui paient leur cotisation. Certains membres du personnel commencent leur travail à différents moments au cours de la journée et s'attendent à ce que leur place soit libre lorsqu'ils arrivent à l'école. Si vous venez à l'école pour déposer votre enfant ou faire du bénévolat, nous vous demandons de stationner dans la rue. Nous vous rappelons que le stationnement est aussi interdit dans le croissant situé devant l'école entre 7h30 et 15h30. Merci à tous pour votre coopération.

☒ **Ai-je le droit de circuler dans l'école?** Pour la sécurité des élèves, nous vous demandons de limiter vos déplacements dans l'école et de vous rendre directement au local désigné.

☒ **Puis-je me servir d'une tasse de café, de l'ordinateur ou du téléphone au salon du personnel?** Nous préférons que vous demandiez la permission à un membre du personnel avant d'entrer dans le salon du personnel. Si vous désirez quelque chose, c'est avec plaisir que nous verrons à vous aider.

☒ **Puis-je faire des photocopies dans le salon du personnel?** Seuls les parents disposant d'un code de photocopie ont l'autorisation de faire des photocopies au salon du personnel. Pour les demandes particulières, veuillez vous présenter au secrétariat.

☒ **Puis-je entrer au secrétariat de 11 h 30 à 12 h 30 et après 15 h 30?** L'horaire de travail de nos secrétaires est de 7 h 30 à 15 h 30 avec une pause de dîner entre 11 h 30 et 12 h 30. Nous vous demandons de respecter cet horaire de travail.

☒ **Ai-je le droit d'accès au secrétariat ou à l'administration lors des heures d'ouverture?** Oui, demandez à la secrétaire ce dont vous avez besoin, c'est avec plaisir que nous verrons à vous aider.

☒ **Que dois-je faire quand j'observe un comportement inapproprié chez un élève?** Cela ne relève pas de la tâche du bénévole. Par contre, si un comportement est inacceptable, nous vous demandons de partager discrètement vos observations à l'enseignant titulaire à un moment et dans un lieu approprié ou tout simplement discuter de vos observations avec un membre de la direction.

☒ **Ai-je accès aux listes de classes ou aux numéros de téléphone des élèves?** Toutes informations personnelles telles que le numéro de téléphone, l'adresse et l'adresse électronique sont protégées par la loi et par conséquent ne peuvent pas être partagées avec qui que ce soit.

☒ **Ai-je le droit d'appeler à la maison pour un élève?** Seuls les membres du personnel sont autorisés à contacter les parents ou un contact d'urgence.

☒ **Que dois-je faire s'il y a une alarme d'évacuation ou le signal de confinement?** Vous devriez quitter le bâtiment en sortant par les portes les plus proches. Si vous travaillez avec un élève ou un groupe d'élèves, vous devriez les aider à évacuer le bâtiment le plus vite possible de façon sécuritaire. Une fois à l'extérieur, aider l'élève ou le groupe d'élèves à retrouver sa classe et son titulaire. Nous demandons à tous de rester à l'extérieur jusqu'à ce qu'un signal soit donné afin de retourner à l'intérieur.

Si vous êtes dans l'école lorsqu'il y a un **code de confinement**, suivez immédiatement les instructions des membres du personnel. Si un membre du personnel n'est pas près de vous, prenez l'élève ou le groupe d'élèves avec qui vous travaillez, mettez-vous dans un local verrouillé et restez calme jusqu'à ce que nous donnions plus de directives.

FORMULAIRE D'ENTENTE DE BÉNÉVOLAT À L'ÉCOLE MARC-FAVREAU ANNÉE SCOLAIRE 2013-2014

L'école Marc-Favreau apprécie énormément les services offerts par tous ses bénévoles. Dans le but d'offrir et de maintenir un environnement sécuritaire et respectueux pour tous, il est primordial que tous nos bénévoles adhèrent à nos attentes, notre code de vie et notre fonctionnement.

Comme bénévole, vous vous engagez à respecter les conditions suivantes :

1. Remplir le document antécédent judiciaire et le faire parvenir à la direction de l'école.
2. Respecter en tout temps La Politique sur le civisme de la CSDM.
3. Se présenter au secrétariat, signer le livre des bénévoles et demander une cocarde «bénévole» avant de circuler.
4. Respecter le rôle de chacun. Les enseignants et la direction sont ultimement responsables de l'apprentissage et de la discipline chez les élèves.
5. La direction est la seule responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'école.
6. S'engager à ne pas divulguer, communiquer, publier, prendre, changer, copier, détruire toutes informations concernant les élèves ou le personnel de l'école. La confidentialité à l'école est primordiale pour assurer le respect et les valeurs des élèves, des parents, des bénévoles et du personnel de l'école.
7. Collaborer à la vision et à l'amélioration de l'environnement de l'école en travaillant positivement avec l'équipe-école.

Un manquement dans le respect et l'application des conditions identifiées dans cette entente peut aboutir à la fin à l'entente de bénévolat à l'école.

Coupon-réponse bénévolat 2013-2014

En signant ce formulaire d'entente, j'accepte d'adhérer aux conditions décrites dans le document « Guide des bénévoles » de l'école Marc-Favreau. Je confirme l'avoir lu et compris.

Oui, je désire m'impliquer comme parent bénévole à Marc-Favreau

Nom du parent : _____

Numéro de tél. : _____

Courrier électronique : _____

Nom de l'enfant : _____

Groupe : _____

Mes disponibilités: lundi AM/PM mardi AM/PM mercredi AM/PM
 jeudi AM/PM vendredi AM/PM

J'aimerais m'impliquer:

Photo scolaire Bibliothèque Accompagnement des élèves (sorties ou classe)

Autres : _____

Ce formulaire répond aux attentes des lois en vigueur au Québec et a été vérifié par les Services Juridiques de la CSDM. Si vous avez des questions concernant le guide du bénévole ou le formulaire, veuillez communiquer avec la direction de l'école au 514-596-3384.