

1. FONDEMENT

La présente règle s'appuie sur l'élément suivant :

- 1.1. Le Règlement sur les travaux bénévoles de construction publié à la *Gazette officielle du Québec*.
Il est en vigueur depuis le 23 novembre 2017.

2. OBJECTIFS

- 2.1. Permettre à la commission scolaire d'encadrer les travaux bénévoles de construction dans les établissements.
- 2.2. Favoriser l'entraide citoyenne.

3. DÉFINITIONS

3.1. RM-01

Politique d'achat de biens et de services

3.2. CNESST

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

4. MISE EN CONTEXTE

- 4.1. Pour les commissions scolaires, le règlement prévoit la possibilité d'autoriser le bénévolat dans un nombre limité d'activités.
- 4.2. Ce nouveau règlement a des impacts au niveau :
- Relations de travail;
 - Ressources matérielles;
 - Assurances;
 - Santé et la sécurité des travailleurs bénévoles.

5. CADRE GÉNÉRAL

- 5.1. Les travaux bénévoles de construction qui pourront être effectués au bénéfice des commissions scolaires sont limités uniquement aux travaux d'entretien et de réparation. Tous travaux de modification et de rénovation sont exclus et non autorisés.

5.2. Les **travaux admissibles** comprennent tous les travaux similaires ou connexes à ceux-ci :

- Les travaux qui concernent la peinture intérieure et extérieure;
- Les travaux qui concernent les surfaces intérieures tels les revêtements de sols, de murs et de plafonds, et leur finition;
- Les travaux non structuraux en bois ou en plastique, telle la menuiserie de finition;
- Les travaux qui concernent les portes ou les fenêtres intérieures;
- Les travaux qui concernent les armoires et les comptoirs;
- Les travaux qui concernent le marbre, le granit, la céramique, le terrazzo et autres matériaux similaires.

Exemples de travaux de bénévoles en milieu scolaire non admissibles :

- Tous travaux de plomberie et d'électricité;
- Tous travaux sur les systèmes de chauffage et de ventilation;
- Remplacement de portes et fenêtres extérieures;
- Remplacement du revêtement de toiture;
- Réfection de l'enveloppe extérieure du bâtiment;
- Rénovation de plancher;
- Excavation sur le site de l'école.

6. ENCADREMENT DES TRAVAUX

- 6.1. Les demandes de travaux bénévoles doivent être préalablement approuvées par la direction de l'établissement.
- 6.2. Les travaux doivent être autorisés par le Service des ressources matérielles. Prévoir un **délai minimum de deux semaines** afin de permettre les vérifications nécessaires à votre demande **Annexe A – Formulaire d'autorisation – travaux de bénévoles**.
- 6.3. Le Service des ressources matérielles n'autorisera pas, pour des raisons de santé et de sécurité, des travaux qui impliqueraient des matériaux présentant des problèmes de moisissure ou contenant de l'amiante, du plomb ainsi que tout autre contaminant. De plus, aucun travail ne sera autorisé à une hauteur de plus de trois (3) mètres.
- 6.4. **La surveillance des travaux sera sous la responsabilité de la direction de l'établissement.** Un gestionnaire de cet établissement devra être sur place pendant toute la durée des travaux et devra s'assurer du bon déroulement de ceux-ci. L'accès des bénévoles devra être limité aux travaux et lieux définis.
- 6.5. Tous les travaux devront être effectués après les heures d'occupation de l'école et selon les délais prescrits initialement.

- 6.6. Le Service des ressources matérielles n'assumera aucun coût relatif aux travaux bénévoles : achat de matériaux, location d'équipement, outil personnel et équipement de protection individuel (botte, lunettes, casque de sécurité, etc.).
- 6.7. Dans le cas d'achat de matériaux payé par l'établissement, la direction devra s'assurer de respecter la RM-01.
- 6.8. À la suite de la réalisation des travaux, un représentant du Service des ressources matérielles verra à valider la qualité et la conformité des travaux exécutés.
- 6.9. Les travaux contrevenant au code des incendies, au code du bâtiment ou autres codes ou règlements en vigueur ne seront aucunement tolérés et devront être corrigés sans délai.

7. CADRE LÉGAL

- 7.1. La direction d'établissement doit rappeler aux bénévoles que les bâtiments scolaires sont la propriété du gouvernement du Québec, qu'ils sont classés au sens de la loi comme institutionnels, et que par conséquent, les lois, codes et règlements qui encadrent cette catégorie doivent être respectés en tout temps et par tous.
- 7.2. À la suite de l'autorisation de réaliser un projet de travaux bénévoles de construction, la direction de l'établissement doit transmettre au Service des ressources humaines l'**annexe B** indiquant la liste des travailleurs bénévoles afin que ces derniers puissent être couverts par la CNESST.
- 7.3. La direction d'établissement doit faire remplir le formulaire sur les antécédents judiciaires et le transmettre au Service des ressources humaines, secteur **absentéisme**. Prévoir un **délai minimum de deux semaines** afin de permettre les vérifications nécessaires à votre demande.

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* est claire. Des mesures doivent être prises par les employeurs pour protéger la santé ainsi que pour assurer la sécurité des travailleurs, qu'ils soient salariés ou bénévoles. La direction d'établissement doit :

- S'assurer d'une organisation du travail sécuritaire;
 - Assurer la supervision du travail;
 - Informer adéquatement les travailleurs bénévoles des risques;
 - S'assurer du port des équipements de protection nécessaires.
- 7.4. Afin de réduire les risques pour la santé et la sécurité, il est recommandé d'assujettir les travailleurs bénévoles aux mêmes normes, politiques et directives relatives à la sécurité applicables au personnel salarié.

- 7.5. Le travailleur bénévole est protégé par le contrat d'assurance responsabilité civile de la commission scolaire pour les dommages-intérêts qu'un assuré serait légalement tenu de payer et qui sont couverts par l'assurance, pour le « dommage corporel ou physiologique » ou le « dommage matériel » causé à des tiers dans le cadre de ses fonctions.

Est un assuré en application de l'assurance responsabilité civile générale tout « travailleur bénévole » désignant toute personne physique qui, au moment d'un « sinistre » ou un délit, répond aux critères suivants :

- a) n'est pas un « employé »;
 - b) travaille sans rémunération;
 - c) agit sous la direction de l'« Assuré désigné » et dans le cadre des fonctions déterminées par ce dernier;
 - d) ne reçoit pas d'honoraires, ni de salaire ni aucune autre forme de rémunération (sauf les frais remboursables) de la part de l'« Assuré désigné » ou de qui que ce soit en contrepartie de son travail pour l'« Assuré désigné ».
- 7.6. La Commission scolaire de la Beauce-Etchemin adhère à la protection des travailleuses et travailleurs bénévoles de la CNESST. En cas d'accident impliquant une travailleuse ou un travailleur bénévole, le *Rapport d'accident, d'événement dangereux ou de comportement violent* doit être rempli et acheminé au Service des ressources humaines, secteur absentéisme.

8. RESPONSABILITÉS

- 8.1. Tout bénévole doit prendre connaissance de la présente règle de régie et fournir l'information requise à son application.
- 8.2. La direction d'établissement informe les bénévoles de la présente règle de régie et s'assure de faire parvenir au Service des ressources matérielles et au Service des ressources humaines les annexes A et B. La direction doit s'assurer de respecter l'article 6.4 mentionné ci-haut.
- 8.3. Le Service des ressources matérielles vérifie la demande des travaux proposés, les accepte ou les refuse selon le cas. Le Service des ressources matérielles s'assure de vérifier la qualité des travaux après l'exécution de ceux-ci.
- 8.4. Le Service des ressources humaines effectue la vérification des antécédents judiciaires.

9. EN VIGUEUR

- 9.1. Dès son adoption par le Conseil des commissaires.

ANNEXE A
FORMULAIRE D'AUTORISATION – TRAVAUX DE BÉNÉVOLES

Adresser cette annexe au Service des ressources matérielles à : ressources.materielles@csbe.qc.ca au moins *deux semaines* avant le début des travaux.

École :	Date :
Nom de la direction :	Téléphone :

Nature et description des travaux :

Endroit visé (# locaux)

Matériaux utilisés :

Date prévue du début des travaux :	Date prévue de fin des travaux:

Noms des bénévoles :
Utiliser l'annexe B

CETTE SECTION EST RESERVEE AU SERVICE DES RESSOURCES MATERIELLES :		
Approuvé par: _____	Signature : _____	Date : _____

ANNEXE B
LISTE DES TRAVAILLEURS BÉNÉVOLES COUVERTS PAR LA CNESST
ET VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Adresser cette annexe au Service des ressources humaines : rh.absenteisme@csbe.qc.ca au moins *deux semaines* avant le début des travaux.

Établissement:			Année scolaire:		
Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Nature des travaux	Antécédents judiciaires
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>