

DIRECTIVE RELATIVE À L'ENCADREMENT DES TRAVAUX BÉNÉVOLES DE CONSTRUCTION

SERVICE DISPENSATEUR : Service des ressources financières et matérielles

PREMIÈRE ADOPTION : Le 15 mai 2018 (CC-8071-05-18)
(n° résolution)

MODIFICATION :
(n° résolution)

OBJET

1. La présente directive a pour but de permettre à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets d'encadrer les travaux bénévoles de construction dans ses établissements.
2. Elle tend également à favoriser l'entraide citoyenne.

CHAMP D'APPLICATION

3. Le Règlement sur les travaux bénévoles de construction s'applique aux commissions scolaires et a des impacts à différents niveaux :
 - Les relations de travail;
 - Le Service des ressources financières et matérielles;
 - Les assurances;
 - La santé et la sécurité des travailleurs bénévoles.
4. Ce règlement prévoit la possibilité d'autoriser le bénévolat dans un nombre limité d'activités en ce qui concerne les commissions scolaires.

CADRE LÉGAL

La présente directive découle de la Loi sur les relations de travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (chapitre R-20, a. 19, 1^{er} al. par.14) et du Règlement sur les travaux bénévoles de construction.

TRAVAUX ADMISSIBLES

5. Les travaux bénévoles de construction qui pourront être effectués au bénéfice de la Commission scolaire sont limités uniquement aux travaux d'entretien et de réparation. Tous travaux de modification et de rénovation sont exclus et non autorisés.
6. Les travaux qui concernent :
 - La peinture intérieure et extérieure;
 - Les surfaces intérieures telles que 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 portes ou les fenêtres intérieures;
 - Les armoires et les comptoirs;
 - Le marbre, le granit, la céramique, le terrazzo et autres matériaux similaires.
7. Exemple de travaux de construction bénévoles admissibles et non admissibles en milieu scolaire :

| Travaux bénévoles admissibles | Travaux bénévoles non admissibles |
|--------------------------------------|--|
| Vernissage des planchers de bois | Remplacement de portes et de fenêtres extérieures |
| Réfection de tablettes | Rénovation d'un plancher |
| Peinture d'un mur | Tous travaux sur les systèmes de chauffage et de ventilation |
| Réfection de moulures | Réfection de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment |
| Réfection d'une armoire | Tous travaux de plomberie et d'électricité |
| Peinture d'une structure de jeux | Excavation de la cour d'école |

MODALITÉS D'APPROBATION DES TRAVAUX BÉNÉVOLES

8. Les demandes de travaux bénévoles doivent être préalablement approuvées par la direction de l'établissement.
9. Les demandes de travaux bénévoles doivent être transmises par la direction de l'établissement concerné au Service des ressources financières et matérielles à l'aide du formulaire prévu à cet effet (**ANNEXE 1**).
10. Le Service des ressources financières et matérielles analyse puis autorise préalablement les travaux et informe le Service des ressources humaines. Ce dernier évalue les impacts sur les relations de travail et la nécessité de procéder à la vérification des antécédents judiciaires. Prévoir un délai d'une semaine.
11. Le Service des ressources financières et matérielles désigne un répondant du service pour le projet demandé.
12. Le Service des ressources financières et matérielles transmet l'approbation à la direction d'établissement (**ANNEXE 2**).

MODALITÉS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

13. La direction d'établissement doit s'assurer, avant le début des travaux et tout au long des travaux, que les exigences et les consignes exprimées par le Service des ressources financières et matérielles et le Service des ressources humaines sont respectées.
14. La surveillance des travaux est sous la responsabilité de la direction de l'établissement. Un membre du personnel de cet établissement devra être sur place pendant toute la durée des travaux et devra s'assurer du bon déroulement de ceux-ci.
15. La direction d'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité des travailleurs bénévoles. Notamment en :
 - Assurant une organisation du travail sécuritaire;
 - Fournissant les équipements de protection nécessaires;
 - Informant adéquatement les travailleurs bénévoles des risques encourus;
 - S'assurant de respecter les couvertures d'assurance de la Commission scolaire.
16. La direction d'établissement s'assure de la prise en charge des travaux par un expert reconnu tant pour la planification que pour la surveillance et la vérification des travaux effectués.
17. La direction d'établissement s'assure que, pour l'exécution des travaux, les travailleurs bénévoles respectent les normes, les règles, les politiques et les procédures de sécurité de la Commission scolaire applicables à son personnel.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

18. Le travailleur bénévole est couvert par la CNESST.
19. Le travailleur bénévole est protégé par le contrat d'assurance responsabilités civiles de la Commission scolaire en cas de dommages causés par sa faute à l'exclusion d'une faute lourde ou intentionnelle.
20. Le travailleur bénévole ne reçoit pas d'honoraires, de salaire, ni aucune autre forme de rémunération ou de compensation.
21. Tous les frais de matériel reliés à l'exécution des travaux, les équipements de protection et les frais additionnels de conciergerie sont à la charge des établissements.
22. Pour des raisons de santé et de sécurité, les travaux impliquant des matériaux présentant des problèmes de

moisissures ou contenant de l'amiante, du plomb ou tout autre contaminant seront non autorisés.

23. L'utilisation des services de personnes bénévoles ne peut avoir pour effet d'entraîner la mise à pied, la mise en disponibilité, la rétrogradation, la réduction d'heures de travail ou l'abolition du poste d'une personne salariée régulière.
24. Tous travaux réalisés dans le cadre d'exécution d'un travail bénévole deviennent la propriété de l'établissement scolaire.

DEMANDE DE TRAVAUX BÉNÉVOLES DE CONSTRUCTION

ÉCOLE : _____

DATE : _____

NOM DE LA DIRECTION : _____

| | |
|---|--|
| Description des travaux : | |
| | |
| Endroit spécifique des travaux (n° local, cour...) : | |
| | |
| Matériaux utilisés : | |
| | |
| Date prévue du début des travaux : | Date prévue de fin des travaux : |
| | |
| Condition de réalisation : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Journée pédagogique : _____ • En soirée : _____ • Journée de congé : _____ • Journée de classe régulière : _____ | |
| Membre du personnel de l'établissement présent lors de l'exécution des travaux : | |
| Nom : | Fonction : |
| | |
| Identification des bénévoles | |
| Nom : | Adresse : Employé C.S. : Parent : autre : |
| | |
| Nom : | Adresse : Employé C.S. : Parent : autre : |
| | |
| Nom : | Adresse : Employé C.S. : Parent : autre : |
| | |
| Nom : | Adresse : Employé C.S. : Parent : autre : |
| | |
| Nom : | Adresse : Employé C.S. : Parent : autre : |
| | |
| Signature de la direction de l'établissement | |
| Date : | Signature : |
| | |

ANNEXE 2

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

Autorisation du Service des ressources financières et matérielles : _____

Le Service des ressources financières matérielles autorise le ou les bénévole(s) à effectuer les travaux mentionnés dans le présent formulaire incluant les précisions à apporter (voir ici-bas).

Nom du répondant du Service des ressources financières et matérielles pour ce projet :

**Cette personne agit comme ressource (consultation, avis, etc.). Elle n'assume aucune présence lors de l'exécution des travaux.*

Refus d'exécution des travaux : _____

Le Service des ressources financières et matérielles refuse les travaux demandés dans le présent formulaire (voir précisions ici-bas).

Précisions :

Signature de la direction ou du coordonnateur du Service des ressources matérielles

Nom :

Date :

Signature :

SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Autorisation du Service des ressources humaines : _____

Le Service des ressources humaines autorise le ou les bénévole(s) à effectuer les travaux tels que mentionnés dans le présent formulaire incluant les précisions à apporter (voir ici-bas).

Refus d'exécution des travaux : _____

Le Service des ressources humaines refuse les travaux demandés dans le présent formulaire (voir précisions ici-bas).

Précisions :

Signature de la direction ou du coordonnateur du Service des ressources humaines

Nom :

Date :

Signature :