

Guide d'élaboration
et de mise à jour d'une
politique de filtrage et
de supervision de
l'action bénévole

Dans le cadre
de la Politique de
soutien à l'action bénévole

Destiné aux administrateurs
des organismes



POLITIQUE DE
RECONNAISSANCE
ET POLITIQUES DE
SOUTIEN À LA VIE
ASSOCIATIVE



**QUATRIÈME ÉDITION
2012**

Ce document a été réalisé par la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne.

Ville de Terrebonne
Direction du loisir et de la vie communautaire
940, montée Masson, suite 102
Terrebonne (Québec) J6W 2C9
Téléphone : 450 961-2001, poste 4000
loisirs@ville.terrebonne.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITION DE TERMES UTILISÉS DANS LE DOCUMENT	4
A. INTRODUCTION	
1. QU'EST-CE QUE LE FILTRAGE?	5
2. POURQUOI FILTRER ET SUPERVISER?	5
3. LE RÔLE DE LA MUNICIPALITÉ	5
B. QUELLES SONT LES ÉTAPES ENTOURANT LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET LA SUPERVISION DANS VOTRE ORGANISME?	
1. PRENDRE CONSCIENCE DES RESPONSABILITÉS DE VOTRE ORGANISATION EN LIEN AVEC LE FILTRAGE ET LA SUPERVISION DU PERSONNEL	6
2. METTRE EN PLACE OU ACTUALISER UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION ADAPTÉE À VOTRE ORGANISME	6
3. ÉLABORER OU METTRE À JOUR DES DESCRIPTIONS DE POSTES	7
4. DÉTERMINER ET/OU ÉVALUER LES RISQUES POTENTIELS DES POSTES	7
5. CHOISIR LES MESURES DE FILTRAGE ADAPTÉES AU POSTE	8
6. DÉTERMINER LES MESURES DE SUPERVISION SUITE À L'EMBAUCHE	8
C. L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	
1. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, DE FORMATION ET D'ÉVALUATION POUR LES BÉNÉVOLES	9
2. LE REJET D'UN CANDIDAT	9
3. CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES DOCUMENTS	10
4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	10
D. LE SOUTIEN DE LA VILLE DE TERREBONNE	
1. LES EXIGENCES DE LA VILLE EN MATIÈRE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION	10
2. LE SUPPORT DISPONIBLE VIA LE SERVICE DU SOUTIEN À LA VIE ASSOCIATIVE	11
E. CONCLUSION	11
F. BIBLIOGRAPHIE	11
ANNEXES	12
ANNEXE 1 : MODÈLE DE RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
ANNEXE 2 : POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DE L'ACTION BÉNÉVOLE	14
ANNEXE 3 : LISTE DES POSTES BÉNÉVOLES ET SALARIÉS	19
ANNEXE 4 : DESCRIPTION DE POSTE	20
ANNEXE 5 : ÉVALUATION GLOBALE DU POTENTIEL DE RISQUE	21
ANNEXE 6 : CRITÈRES DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	22
ANNEXE 7a : DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS	23
ANNEXE 7b : RÉSULTAT DE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENT	24
ANNEXE 8 : PROCÉDURE À SUIVRE	25
ANNEXE 9 : FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT	27
ANNEXE 10 : SYNTHÈSE DES MESURES DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION	29
ANNEXE 11 : CONSENTEMENT POUR LA VÉRIFICATION DE RÉFÉRENCES	30

Le contenu de ce document est une synthèse du texte complet des politiques municipales de la Ville de Terrebonne concernant le soutien à la vie associative. La description complète de même que l'ensemble des formulaires se retrouvent sur le CD-ROM accompagnant ce document et sont disponibles en version papier dans les bureaux de la Direction du loisir et de la vie communautaire.

Définition de termes utilisés dans le document

Client

Désigne les individus qui reçoivent des services ou bénéficient des programmes d'une organisation. Cette définition englobe les termes : participants, usagers, membres, patients et clients.

Organisation/organisme

Groupes de toute variété et de toute taille, qui offrent des programmes et des services à des clients à titre officiel ou officieux, sans égard à la rémunération ou au bénévolat du personnel ou aux deux. Cette définition englobe le terme organisme à but non lucratif (OBNL) et groupe.

Personnel

Pour désigner des personnes qui travaillent ou fournissent des services. Le personnel comprend : les bénévoles, qui offrent un soutien administratif ou un service direct; des employés permanents ou contractuels; des professionnels engagés à titre d'employés, de bénévoles ou travaillant par l'entremise d'un programme de services communautaires. Sont aussi désignés, les individus qui effectuent des travaux communautaires ou d'un programme de coopération ainsi que les personnes qui participent à des services communautaires bénévoles dans le cadre de programmes associés aux prestations d'assistance sociale tels que les programmes de travail obligatoire. Cette définition englobe les termes : bénévole, employé et travailleur rémunéré.

Bénévole

Un individu qui décide de son plein gré d'offrir un service ou de réaliser une activité et qui le fait sans y être forcé ou sans s'y sentir obligé. Cet individu réalise cette activité pour venir en aide à une personne, une organisation ou à la collectivité et n'est pas rémunéré pour ce service ou cette activité.

Personne vulnérable

Personne pour qui il est difficile, voire impossible, en raison de son âge, d'un handicap ou d'une infirmité ou des circonstances, temporaires ou permanentes, d'assurer sa propre protection et qui est par conséquent davantage exposée aux risques d'abus ou d'agression. Cette définition inclut les enfants, les jeunes, les aînés, les personnes ayant un handicap physique, social, émotionnel, un retard de croissance ou un autre problème, de même que les victimes d'actes criminels ou de méfaits.



A - INTRODUCTION

1. Qu'est-ce que le filtrage?

Le filtrage est un processus conçu pour créer et maintenir un environnement de travail sûr. Ce processus consiste à identifier toute activité d'une personne bénévole ou rémunérée qui, en vertu de ses responsabilités, serait susceptible de porter préjudice à des enfants, des jeunes, ou toutes autres personnes jugées vulnérables. Le processus de filtrage et de supervision contribue également à favoriser un meilleur choix afin de concilier candidat et tâches à remplir. Ce processus est intégré dans les phases suivantes : le recrutement, la sélection et la gestion du personnel.

2. Pourquoi filtrer et superviser?

Les organismes sont tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous leur responsabilité. Les organismes qui offrent des services ou programmes à des clientèles dites vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles, ont la responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement leur personnel. Cette responsabilité tant morale que juridique ne correspond pas seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence ». Cette obligation est le principe juridique qui définit l'obligation d'une personne ou d'un organisme à prendre des mesures raisonnables afin de se soucier de ses participants et de les protéger.

Certains individus prétendent que le filtrage de leur personnel, au moyen de différentes méthodes, constitue un acte déraisonnable, injustifié, exagéré, voire paranoïaque. Ils affirment aussi que les candidats à l'action bénévole se sentiront outragés et qu'ils tourneront les talons s'ils se sentent forcés de se soumettre à un processus de filtrage jugé rigoureux. Pourtant, nul ne peut contester que des personnes, rémunérées ou non, ont abusé de différentes manières de personnes vulnérables dont elles étaient en charge : vols, fraude, dommages à la propriété, agression physique, sexuelle, affective et psychologique, etc. Le filtrage des bénévoles, et par après leur supervision afin de prévenir ou de mettre un terme à ces mauvais traitements, doit être considéré comme ni un geste paranoïaque, ni injustifié mais plutôt responsable. Imaginez comment vous réagiriez si une personne qui vous est chère était abusée parce qu'une organisation à qui vous faisiez confiance ne s'est pas acquittée de son obligation de diligence.

Par contre, pour être justifié et cohérent, le processus de filtrage et de supervision doit être en lien avec chaque poste, c'est-à-dire proportionné aux risques potentiels des tâches reliées au poste. Tout est une question de mesure et de bon sens. Il est important que l'organisation n'ait pas les mêmes exigences selon la nature du poste et le lien de celui-ci avec la clientèle.

Ainsi, et contrairement à la croyance populaire, le filtrage ne rime pas avec vérification des antécédents judiciaires. Une vérification des antécédents judiciaires par le Service de police peut être une partie importante d'un processus de filtrage mais elle ne devrait jamais constituer la seule mesure de filtrage.

3. Le rôle de la municipalité

Comme responsable de l'intervention municipale dans le domaine du loisir et de l'action communautaire, la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne a le mandat de soutenir les organismes de loisir et communautaires dans leurs différentes tâches et aussi de s'assurer de la qualité générale des activités. La qualité des individus impliqués au sein des organismes constitue une condition primordiale à l'atteinte des objectifs poursuivis, la Ville se doit donc d'intervenir dans le filtrage et la supervision de leur personnel.

Dans le cadre de son programme de soutien à l'action bénévole, la Ville de Terrebonne désire, dans un premier temps, sensibiliser les organismes et leur personnel aux côtés positifs du filtrage et à la supervision efficace de leurs employés et bénévoles. De plus, afin d'agir à titre de facilitateur auprès de ses partenaires, la Ville propose une démarche simple accompagnée des outils nécessaires à sa réalisation. Ce guide propose une méthodologie à suivre pour les organismes désireux de se doter d'une telle politique ou encore d'actualiser une politique existante. Mettre en place ce genre de politique et en assurer le suivi demande des efforts et des changements au niveau des attitudes et des façons de faire, cependant, les organismes seront largement récompensés par les retombées positives dans leur organisation mais aussi sur l'ensemble du milieu associatif terrebonnien.

Certains regroupements d'organismes ont déjà pris des dispositions en termes de filtrage et de supervision de leur personnel et de leurs bénévoles ce qui a incité la Ville de Terrebonne à se positionner de nouveau et à rafraîchir ses outils de façon à mieux coordonner et à harmoniser les mesures qui seront prises sur son territoire en matière de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

B - Quelles sont les étapes entourant la mise en place d'une politique de filtrage et la supervision dans votre organisme?

Six étapes sont nécessaires pour réaliser une politique de filtrage et de supervision pour votre organisme :

- 1) Prendre conscience des responsabilités de votre organisme en lien avec le filtrage et la supervision du personnel.
- 2) Mettre en place ou actualiser une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme.
- 3) Élaborer ou mettre à jour des descriptions de postes.
- 4) Déterminer et/ou évaluer les risques potentiels des postes.
- 5) Choisir les mesures de filtrage adaptées au poste.
- 6) Déterminer les mesures de supervision des candidats retenus.

1. Prendre conscience des responsabilités de votre organisation en lien avec le filtrage et la supervision du personnel

Les organisations, même si elles n'en sont pas toujours conscientes, ont de nombreuses responsabilités reliées au filtrage et à la supervision du personnel. Malheureusement, plusieurs administrateurs croient qu'il existe une sorte « d'immunité » envers les organisations sans but lucratif parce qu'elles sont administrées par des bénévoles. Plusieurs mythes sont encore présents :

- Les polices d'assurances couvrent toute responsabilité potentielle;
- Si une organisation est légalement constitué, ses membres ne peuvent être tenus responsables;
- Si une organisation ignore qu'un acte préjudiciable a été commis, elle n'en est pas responsable...

Toutes ces croyances sont fausses et de plus, elles peuvent amener certains administrateurs à croire qu'ils ne sont pas personnellement concernés par les mesures de filtrage et de supervision de leur personnel. ***Vous êtes responsable de la sécurité et du bon fonctionnement de votre organisation!***

2. Mettre en place ou actualiser une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme

Il est essentiel que la volonté de mettre en place ou d'actualiser une politique de filtrage et de supervision émane du conseil d'administration. Les risques et les pertes (financières, matérielles ou d'image positive) associés au travail du personnel revêtent généralement une grande importance. Il est donc impératif que toutes les politiques soient établies au niveau des instances chargées de prendre les décisions au nom de l'organisation, dans le cas d'un OBNL, c'est le rôle du conseil d'administration.

Il est recommandé que le conseil d'administration nomme une personne responsable du dossier filtrage et supervision. Celle-ci peut alors se créer un groupe de travail qui aura la charge de livrer ou de maintenir une politique à l'image de l'organisme. Le comité de travail pourrait comprendre des membres du conseil d'administration, des bénévoles et d'autres intervenants. Idéalement, tous ceux qui sont touchés par la politique devraient avoir l'occasion de fournir des données et émettre des commentaires dans le cadre du processus d'élaboration ou de mise à jour. Pourquoi ne pas inclure des parents et dans certains cas des représentants des clients au sein du groupe.

Au niveau du contenu de la politique, les éléments suivants doivent faire partie intégrantes de toute politique de filtrage et de supervision :

1. Le but et la justification de l'organisme à faire du filtrage et de la supervision de personnel (notion de diligence).
2. La façon d'assurer la confidentialité des dossiers.
3. Les mesures et/ou étapes de filtrage et de supervision retenues.
4. Les procédures d'acceptation ou de rejet de candidatures.
5. Les mesures disciplinaires et le renvoi de personnel.
6. Le pouvoir de prendre des décisions.

Une fois la rédaction complétée et la politique adoptée par le conseil d'administration, on pourra confier, selon l'ampleur de la tâche, l'application de la politique de filtrage et de supervision du personnel à une personne ou à un groupe de personnes (incluant un membre du conseil d'administration).

3. Élaborer ou mettre à jour des descriptions de postes

La description des postes est l'élément fondamental pour que votre politique de filtrage soit efficace. Les tâches que le personnel aura à effectuer doivent être connues et suffisamment expliquées pour permettre d'évaluer ultérieurement les risques qui y sont rattachés et ainsi déterminer les mesures de filtrage et de supervision appropriées.

La description de poste doit inclure plusieurs éléments :

- Le titre du poste
- La raison d'être du poste (pourquoi il existe, à quoi il sert, quelles sont les grandes lignes d'intervention)
- Les responsabilités (responsable de la clientèle, de ressources matérielles, financières)
- Les liens avec la clientèle (quelle est-elle? enfants, adultes, nombre)
- La description des tâches (les tâches d'une manière détaillée, les limites, la durée)
- L'environnement (le site, le local, le lieu où se déroule les principales activités)
- La supervision (quel poste le supervisera, à quelle fréquence, quelles sont les mesures de filtrage et de supervision qui seront appliquées).

L'élaboration de la description minutieuse des postes et des tâches, parallèlement à la tenue d'activités de promotion et de recrutement rigoureuses, constituent par elles-mêmes deux mesures de filtrage efficaces avant même que quiconque pose sa candidature ou désire simplement s'impliquer au sein de l'organisation. Les candidats potentiels réalisent, par la clarté des besoins exprimés par l'organisation, que les occasions d'abus seront plus difficiles compte tenu des mesures de supervision qui seront faites suite à l'embauche.

4. Déterminer et/ou évaluer les risques potentiels des postes

Le filtrage et la supervision relèvent essentiellement du jugement. Les éléments les plus importants du filtrage et de la supervision ne sont pas liés à des considérations environnementales ni à l'âge ni au type d'emploi des individus. Il faut s'attarder au poste lui-même, à la nature de la tâche visée par le poste. Prendre conscience des risques potentiels et les éviter dans la mesure du possible est essentiel au succès du processus. Il s'agit donc de faire tout en son pouvoir, au départ, pour prévenir les situations problématiques plutôt que se prévaloir d'une « bonne » police d'assurance.

L'évaluation du risque consiste à cerner ce qui pourrait devenir problématique et à trouver des moyens d'y échapper. La gestion du risque consiste à examiner les possibilités de pertes, de blessures, de fraude, etc. qui pourraient survenir à l'intérieur des fonctions d'un poste et à prendre les mesures requises pour y mettre un terme ou pour les minimiser, prévenir le risque ou l'éliminer complètement. Il ne faut pas oublier que c'est la nature du poste et son degré de risque inhérent qui dicte la nécessité de filtrer la personne qui l'occupera. L'action du filtrage concerne des individus, mais les motifs de celui-ci doivent porter sur le poste que l'individu occupe.

Cette analyse se fera en regard de plusieurs facteurs qui influencent directement les risques : la nature du poste lui-même, le client desservi, l'environnement de travail et la surveillance.

Pour chacun des postes, il est important de se poser les questions suivantes :

- Quels sont les dangers inhérents à la nature de ce poste (risques prévisibles)?
- Quelle est la probabilité que de tels risques se concrétisent ?
- Quelles sont les conséquences à prévoir?
- Quel genre de préjudice, quel genre de dommage, un incident pourrait-il entraîner?
- Comment pourrait-on modifier l'activité afin de diminuer, transférer ou éviter les risques?



5. Choisir les mesures de filtrage adaptées au poste

Après avoir réalisé les différentes descriptions de tâches et déterminer les risques potentiels reliés à chacun des postes, il faudra déterminer les mesures de filtrage appropriées que l'on voudra appliquer. Le choix des mesures de filtrage n'est pas une science exacte et il n'y a pas de miracle! Pour déterminer quelles mesures s'imposent, il faut se poser deux questions fondamentales :

- 1- En tenant compte de la connaissance que vous avez du poste, y compris le niveau de risque et la vulnérabilité du client, de quels renseignements avez-vous besoin au sujet du candidat pour prendre des décisions éclairées sur l'acceptation ou le rejet de sa candidature? Devez-vous être au courant de ses compétences professionnelles? De ses attitudes envers les aînés? De sa capacité à tisser des liens envers les jeunes? De ses démêlés avec la police?
- 2- Quelles mesures de filtrage vous permettront d'obtenir ce genre de renseignements? Ce n'est pas n'importe quel mécanisme de filtrage qui vous permettra d'obtenir l'information dont vous avez besoin. Il s'agit de choisir ceux qui sont les plus adaptés à votre situation.

Six (6) mesures ont été identifiées pour permettre de filtrer le personnel avant l'embauche. Il s'agit de choisir celles qui sont les plus appropriées :

- 1- Faire remplir un formulaire d'identification du candidat.
- 2- Faire passer une entrevue régulière et/ou spécialisée.
- 3- Vérifier les références (enquête sociale).
- 4- Organiser des sessions d'orientation et/ou de formation obligatoires.
- 5- Faire passer un examen médical.
- 6- Faire une vérification des antécédents judiciaires.

6. Déterminer les mesures de supervision suite à l'embauche

Le processus de filtrage n'est pas une garantie en soi mais un moyen de limiter le risque que votre organisation soit aux prises avec des actes de fraude ou d'abus. Quelle que soit la qualité des politiques, procédures et pratiques, certains individus passent à travers les mailles du filet. Il ne suffit donc pas aux organisations d'être vigilantes à l'embauche pour être libérées de leur obligation de diligence, mais de veiller à ce qu'un processus continu de supervision s'applique tout au long de l'implication des individus.

Il est souhaitable d'impliquer tous les niveaux de l'organisation pour sensibiliser l'ensemble des intervenants à être alerte dans le dépistage d'éventuelles situations problématiques.

Sept (7) mesures permettent de superviser le personnel suite à leur engagement :

- 1- Soumettre le candidat à une période d'essai.
- 2- Jumeler le candidat avec un membre du personnel expérimenté.
- 3- Superviser et évaluer régulièrement.
- 4- Effectuer des vérifications au hasard.
- 5- Effectuer des réaffectations périodiques.
- 6- Prendre contact avec l'entourage du client.
- 7- Faire une mise à jour de la vérification d'absence d'empêchement (antécédent judiciaire).

Il s'agit d'établir des règles normales de fonctionnement pour que les individus qui occupent des postes connaissent les tâches et limites de leur action.

Les membres de l'organisation doivent se sentir assez à l'aise pour pouvoir discuter et ainsi évaluer des comportements ou des manières de faire qui sont souhaitables et ceux qui ne le sont pas. Chaque organisme devrait faire la supervision de son personnel tant pour l'aspect de l'activité que pour des raisons d'éthique.

Ces différentes étapes sont celles que l'on retrouve normalement dans une politique de filtrage et de supervision. Bien sûr, chaque organisme peut adapter les étapes en lien avec les objectifs qu'il s'est fixé. Il s'agit d'un processus de réflexion propre à chaque organisme.

C - L'application de la politique

1. Le processus de recrutement, de formation et d'évaluation pour les bénévoles

La littérature, la terminologie et les mécanismes portant sur les processus de recrutement, de filtrage et de supervision sont similaires tant pour du personnel rémunéré que bénévole. Les ressources bénévoles sont tellement rares et difficiles à recruter qu'il peut paraître inapproprié d'appliquer les mêmes principes.

Même pour des bénévoles, le processus de recrutement devrait se dérouler de manière officielle sans laisser présager un caractère « d'urgence » de besoin en bénévoles qui est souvent sous-entendu. Il est d'ailleurs suggéré de faire des rencontres (style entrevue) avec les candidats afin de présenter l'organisme, le rôle des bénévoles, mais aussi de valider si le candidat possède les qualités recherchées. Il est de plus important de cibler les attentes des individus envers l'organisme dans lequel ils désirent s'impliquer. Cette première étape constitue un filtre en soi.

À retenir :

Il est important d'officialiser le processus de recrutement;

L'organisme doit faire preuve de transparence dans son processus de recrutement et démontrer le sérieux de celui-ci;

Il faut que, dès le départ du processus, les candidats soient avisés qu'ils devront se soumettre à la politique de filtrage et à la vérification des antécédents judiciaires.

La formation et/ou le jumelage est une excellente façon de bien intégrer les nouveaux bénévoles et d'apprendre à mieux les connaître. Ce n'est pas parce qu'il s'agit de bénévolat qu'il faut donner moins d'importance à l'encadrement. L'organisme se doit, pour favoriser la stabilité des activités et maintenir l'intérêt de ses bénévoles, de bien les intégrer, les former et clarifier si les attentes des individus versus les tâches à accomplir correspondent toujours.

La vérification de la concordance entre les attentes des individus qui s'impliquent bénévolement et le contenu réel de la tâche à accomplir constitue une façon de faire de l'évaluation. L'évaluation devrait être vue comme un moment que l'on se donne pour remettre en perspective non seulement la qualité du travail accompli par les bénévoles mais aussi toute l'organisation des tâches à accomplir. Chaque individu possède un bagage différent et doit mettre à contribution son expérience afin de faire progresser les façons de faire de l'organisme. Il devient intéressant, pour ne pas dire nécessaire, de formaliser ce moment d'échange qui permet tant aux individus qu'à l'organisme de se développer positivement.

Il est donc important que les bénévoles reçoivent régulièrement de la rétroaction sur leur travail et la façon dont ils accomplissent les tâches rattachées à leur poste.

2. Le rejet d'un candidat

La responsabilité première de l'organisation doit être d'assurer le bien-être et la protection de ses clients, de son personnel et de la collectivité en général. En conséquence, il est parfois nécessaire de ne pas retenir une candidature. **La décision finale revient au conseil d'administration de l'organisme.**

Les organisations ne doivent pas se le cacher : le filtrage est une forme de discrimination qui, pour rester dans les limites de la légalité et de l'éthique, doit être légitime, c'est-à-dire fondé sur les exigences du poste en cause et non sur des préjugés.

Les résultats du filtrage des candidats, soit les qualifications, les références, les résultats d'entrevue, doivent être soigneusement évalués en lien avec les exigences du poste. Si les qualifications ne sont pas conformes à ces exigences, si la vérification des références n'est pas concluante, si la vérification des antécédents judiciaires soulève des interrogations justifiées, si les entrevues ou les tests révèlent des caractéristiques ou des traits contraires à ceux qui sont demandés pour le poste, l'organisation doit alors s'interroger sur la pertinence d'engager ou de retenir les services de cette personne à ce poste.

3. Confidentialité et conservation des documents

Les renseignements obtenus durant le processus de filtrage et de supervision devront demeurer confidentiels. Les procédures assurant la confidentialité des dossiers doivent être déterminées à l'avance :

1. Comment et où seront conservés les dossiers relatifs au personnel?
2. Qui a un accès aux documents confidentiels?
3. Y aura-t-il partage de ces informations?
4. Quelle utilisation sera faite de cette information?
5. Combien de temps conservera-t-on et quand détruira-t-on cette information?
6. Comment détruira-t-on les documents?

4. Sanctions disciplinaires

Dans le cadre des mesures de supervision prévues à l'intérieur de votre politique, il faut déterminer les mesures disciplinaires qui seront prises si un membre du personnel pose un acte répréhensible; avis oral, avis écrit, suspension, renvoi selon la gravité des actions posées. Ces mesures doivent être connues d'avance et si jamais une situation négative se produisait, le conseil d'administration aura déjà établi une procédure à suivre.

Si jamais vous doutez sérieusement qu'un abus ait été commis ou qu'une plainte a été déposée, il est important de connaître les procédures à suivre. Ces procédures seront différentes si on a affaire à un vol ou une fraude mineure ou bien à un abus physique ou sexuel.

Il est à noter que dans les cas de soupçon d'abus sexuel, que la source d'information soit circonstancielle, c'est-à-dire qu'elle provient de rumeurs ou d'observation de certains faits, ou qu'elle provient directement de la personne vulnérable, il faut informer la police dès qu'un soupçon sérieux d'abus sexuel pèse sur un individu. Il est utile, pour la bonne réussite de l'enquête éventuelle, que le corps policier soit le premier organisme à être averti.

D - Soutien de la Ville de Terrebonne

1. Les exigences de la Ville en matière de filtrage et de supervision

Il est souhaitable que l'ensemble des organismes se prémunisse d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole. Néanmoins, les organismes œuvrant auprès des clientèles dites vulnérables et qui adhéreront à la Politique de reconnaissance et aux politiques de soutien à la vie associative de la Ville devront obligatoirement se doter de mesures de filtrage et de supervision de l'action bénévole. Il est important que ces mesures s'appliquent à l'ensemble du personnel (bénévoles et employés) de même qu'aux membres du conseil d'administration.

La Ville de Terrebonne demandera aux organismes ciblés lors de leur reconnaissance municipale que certaines exigences soient remplies :

- 1- **Élaborer et/ou appliquer** une politique écrite de filtrage et de supervision pour l'organisme (réf. annexe 2).
- 2- **Nommer** une personne responsable du dossier de filtrage et de supervision pour faire le lien entre l'organisme et la Ville.
- 3- **Rédiger et/ou mettre à jour la description de poste** pour chacun des postes existants dans l'organisme (réf. annexe 4).

Il est souhaitable de faire compléter un **formulaire d'identification du candidat** à chacun des membres actifs du personnel dans son organisme (réf. annexe 9).

- 4- Procéder à la **vérification des antécédents judiciaires** pour tous les postes spécifiques suivants :
 - a. Les postes d'officier au conseil d'administration ou leurs équivalents (président, vice-président, trésorier et secrétaire);
 - b. Les postes présentant un potentiel de risque « très élevé » (réf. Annexe 5, « Évaluation globale du potentiel de risque »).

2. Le support disponible via le Service du soutien à la vie associative

La Ville de Terrebonne par l'intermédiaire de la Direction du loisir et de la vie communautaire soutiendra les organismes dans la création, l'implantation et le suivi de leur politique de filtrage et de supervision. Des rencontres d'explication et d'initiation au filtrage seront organisées à l'intention des membres des conseils d'administration. De l'accompagnement professionnel est aussi disponible sur demande.

Des sessions d'orientation et de formation seront également disponibles pour les responsables du filtrage et de la supervision pour chaque organisme reconnu.

E - Conclusion

L'élaboration, l'application et le suivi d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole pour un organisme travaillant avec des clients vulnérables n'est pas souhaitable mais hautement recommandé. Il en va de la responsabilité de l'organisme d'appliquer cette mesure pour protéger son personnel et ses clients.

Une telle politique permet d'une part de mettre les bénévoles en garde en les sensibilisant aux moyens de repérer les comportements inopportuns et, d'autre part, de rassurer les bénévoles en leur expliquant que ces règles n'ont rien d'une « chasse aux sorcières » mais qu'elles découlent de la responsabilité de protéger tous les participants vulnérables.

BIBLIOGRAPHIE

- Street, Lorraine, « Guide de filtrage », Association des Centres d'action bénévole en collaboration avec le Solliciteur général du Canada, Justice Canada et Santé Canada, 1996.
- Gouvernement du Québec, Ministère des Affaires municipales, « Les abus dans le sport amateur, guide de prévention et d'intervention », 1994.
- Bénévole Canada, « Dix étapes sûres : Processus de filtrage des bénévoles » 430, rue Gilmour, Ottawa (Ontario) K2P 0R8, 2001.



ANNEXES

Modèle de résolution

RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Résolution du Conseil d'administration tenue le _____ 20__

Numéro de résolution : _____

Considérant que nous sommes une organisation à but non lucratif *voulant* prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous notre responsabilité;

Considérant que notre organisme offre des services et/ou programmes à des clientèles dites vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles;

Considérant qu' il est de notre responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement notre personnel tant bénévole qu'administratif;

Considérant que cette responsabilité, tant morale que juridique, ne correspond non seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence »;

Il a formellement été décidé par notre organisme d'adopter, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi et la mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

Ce dossier sera confié au poste de _____ de notre organisme

Adoptée par : _____

Appuyée par : _____

Proposée par

Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

« LOGO DE L'ORGANISME »

Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

Adoptée par résolution du conseil d'administration le :

____ / ____ / 20__



Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

PRÉAMBULE

- Considérant que** nous sommes une organisation à but non lucratif ayant comme mission « *intégrer mission* » et voulant prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous notre responsabilité;
- Considérant que** notre organisme offre des services et/ou programmes à des clientèles dites vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles;
- Considérant qu'** il est de notre responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement notre personnel tant bénévole qu'administratif;
- Considérant que** cette responsabilité, tant morale que juridique, correspond non seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence »;

Il a formellement été décidé par notre organisme d'adopter, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi et la mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

Cette politique a été conçue selon le modèle et les étapes proposées par la Politique municipale de la Ville de Terrebonne en matière de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

La présente politique est applicable à l'ensemble des ressources de l'organisme tant bénévoles que rémunérées. Il en est de même pour les membres du conseil d'administration. La liste des postes de l'organisation se retrouve en annexe « X » du présent document de politique.

1. Application de la présente politique

Le conseil d'administration nommera après chaque assemblée générale annuelle une personne responsable du dossier filtrage et supervision. Celle-ci pourra se créer un groupe de travail qui aura la charge de veiller à appliquer la présente politique et de la maintenir à l'image de l'organisme. À titre indicatif, ce comité de travail pourrait comprendre des membres du conseil d'administration, des bénévoles et/ou d'autres intervenants.

Malgré la désignation d'un membre du conseil d'administration comme personne responsable de ce dossier, il incombe à l'ensemble des membres du conseil d'administration de s'assurer de l'application de cette politique.

L'imputabilité de la supervision de chacun des postes existants au sein de l'organisme sera inscrite sur la fiche d'identification des postes en annexe « 1 » du présent document.

Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

2. Confidentialité des dossiers

Les renseignements obtenus durant le processus de filtrage et de supervision doivent demeurer confidentiels. Les procédures qui suivent visent à assurer la confidentialité des dossiers :

- a) Comment et où seront conservés les dossiers relatifs au personnel?
« Précision à apporter par l'organisme »
- b) Qui aura un accès aux documents confidentiels?
« Précision à apporter par l'organisme »
- c) Y aura-t-il partage de ces informations?
« Précision à apporter par l'organisme »
- d) Quelle utilisation sera faite de cette information?
« Précision à apporter par l'organisme »
- e) Quand détruira-t-on cette information?
« Précision à apporter par l'organisme »

Exemple :

Les renseignements obtenus durant le processus de filtrage doivent demeurer confidentiels et gardés dans un classeur sous clé et accessible à au plus deux membres de l'organisation soit, le président et le directeur général, ce dernier étant la personne responsable du suivi des dossiers. Les renseignements peuvent être partagés avec le gestionnaire qui désire embaucher un candidat ou qui supervise l'employé.

Pour les candidats non retenus, les renseignements sont conservés dans un dossier séparé et l'organisation procédera à sa destruction systématique après six (6) mois. Pour le personnel, les renseignements sont conservés au dossier individuel de chaque employé durant toute la période d'embauche et les six (6) mois subséquents.

3. Les étapes de filtrage

Voici les étapes de filtrage retenues par notre organisme :

- A) Concevoir et/ou mettre à jour la description des postes
- B) Pour chacun des postes :
 - Évaluer le risque du poste;
 - Déterminer les critères de vérification des antécédents judiciaires;
 - Déterminer les mesures de filtrage et de supervision.

Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

4. Demande de vérification des antécédents

Tel que proposé par la Ville de Terrebonne, chaque personne impliquée dans l'organisme devra compléter annuellement sa demande de vérification d'antécédents judiciaires. Le formulaire se retrouve en annexe « 7 » de la présente politique. La personne mandatée pour assurer le suivi de cette politique devra annuellement faire compléter au personnel de l'organisme la demande de vérification des antécédents judiciaires. La procédure à suivre pour effectuer la vérification en lien avec la Direction de la police se retrouve en annexe « 8 » de la présente politique.

5. Procédure d'acceptation ou de rejet des candidatures

Chaque candidat qui désire œuvrer de façon bénévole ou salariée au sein de l'organisme devra compléter le formulaire "*Fiche d'identification*" de même qu'un formulaire de "*Vérification des antécédents judiciaires*".

Selon la nature du poste et des fonctions occupées, il peut s'avérer que des références soient demandées ou qu'une entrevue soit organisée.

L'organisme verra à vérifier les références fournies par le candidat et, si cela s'avère nécessaire, obliger la présence du candidat à des séances de formation pouvant l'aider à occuper sa fonction. D'autres éléments pourraient être considérés pour l'acceptation ou le refus d'une candidature tels que l'historique d'implication d'un individu ou la présence d'antécédents judiciaires.

Il est important de souligner que les candidats désireux d'occuper des postes bénévoles ou salariés dans notre organisation auront à fournir des renseignements de nature personnelle et confidentielle.

C'est le conseil d'administration qui a l'autorité d'accepter, de refuser ou de remercier un bénévole ou un employé.

6. Discipline et renvoi du personnel

Dans le cas où la conduite de bénévoles ou d'employés salariés serait réprimandable, la personne occupant le poste en charge de la supervision de l'individu devra faire rapport à la personne mandatée par le conseil d'administration pour assurer le suivi du dossier de filtrage. Celle-ci fera également rapport au conseil d'administration et émettra des recommandations. C'est le conseil d'administration qui a l'autorité de l'application de la présente politique et des sanctions applicables.

7. Mécanisme de supervision

Chaque poste de l'organisme est assujéti à une supervision. On retrouve à l'annexe « 3 » (liste des postes) l'attribution des responsabilités de supervision. La personne responsable du dossier de supervision et de filtrage doit s'assurer de mettre à l'ordre du jour du conseil d'administration, minimalement deux fois par année toute la question du suivi de ce dossier. Il s'agit d'une opportunité pour le conseil d'administration de suivre l'évolution du dossier liée à la supervision et au filtrage des ressources humaines de l'organisme.

Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

8. Durée et renouvellement

Tout nouveau candidat désirant œuvrer comme bénévole ou employé au sein de l'organisme est soumis à la présente politique. Pour les bénévoles et employés actifs, une vérification doit être effectuée annuellement.

Toute modification à la présente politique doit être acheminée au répondant de l'organisme à la Ville de Terrebonne. Celui-ci assurera le lien avec la Direction de la police.

Liste des postes bénévoles et salariés

Bénévoles			
Numéro de poste		Titre du poste	Est supervisé par :
Salariés			
Numéro de poste		Titre du poste	Supervise le poste numéro

Description de poste

1. Titre du poste : _____
2. Numéro du poste : _____
3. Brève description du poste (les tâches) :

4. Quelles sont les compétences, expériences nécessaires, qualités exigées?

5. Quelles sont les responsabilités liées au poste?

6. L'intervention se fait auprès de quelle(s) clientèle(s)?
 Jeunes adultes Aînés autres :

7. À quel(s) endroit(s) se déroulent les principales activités?
 A) _____
 B) _____
 C) _____
8. Quelles sont les mesures d'évaluation en lien avec ce poste?
 A) Quel poste est responsable de superviser ce poste de travail : _____
 # : _____
 (numéro de ce poste)
 B) À quelle fréquence se fait la supervision :
 journalière hebdomadaire mensuelle bimensuelle
 autre : _____
 C) De quelle façon s'effectue la supervision :

Ex : rencontres, formations, rédaction de rapport, etc.
9. Quel est l'horaire de travail ? (cochez chaque case pertinente)
 jour semaine
 soir fin de semaine
 nuit
 horaire de travail habituel : _____
10. Autres :

Évaluation globale du potentiel de risque

À quelle fréquence le poste est en relation directe avec la clientèle ? (cocher)				
Jamais <input type="checkbox"/>	Rarement <input type="checkbox"/>	Parfois <input type="checkbox"/>	Souvent <input type="checkbox"/>	Toujours <input type="checkbox"/>
Faible ←----- -----→ Très élevé Service direct au client				
Quel est le degré de vulnérabilité de la clientèle? (cocher)				
Adultes (hommes) <input type="checkbox"/>	Adultes (femmes) <input type="checkbox"/>	Adolescents <input type="checkbox"/>	Enfants/personnes âgées <input type="checkbox"/>	Personnes handicapées <input type="checkbox"/>
Faible ←----- -----→ Très élevé Vulnérabilité				
Les lieux où se déroulent les activités présentent-ils des risques? (cocher)				
Jamais <input type="checkbox"/>	Rarement <input type="checkbox"/>	Parfois <input type="checkbox"/>	Souvent <input type="checkbox"/>	Toujours <input type="checkbox"/>
Faible ←----- -----→ Très élevé Sur le site ou dans le local régulier				
Quelle sera la fréquence de supervision de ce poste pendant le déroulement des activités? (cocher)				
Constante <input type="checkbox"/>	Fréquente <input type="checkbox"/>	Occasionnelle <input type="checkbox"/>	Rare <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/>
Faible ←----- -----→ Très élevé Supervision				
L'activité se déroulera-t-elle habituellement seul à seul? (cocher)				
Jamais <input type="checkbox"/>	Rarement <input type="checkbox"/>	Parfois <input type="checkbox"/>	Souvent <input type="checkbox"/>	Toujours <input type="checkbox"/>
Faible ←----- -----→ Très élevé Activité seul à seul				
RÉSULTAT DU POTENTIEL DE RISQUE DE CE POSTE				
Faible <input type="checkbox"/>	Modéré <input type="checkbox"/>	Élevé <input type="checkbox"/>	Très élevé <input type="checkbox"/>	
Commentaires :				

Critères de vérification des antécédents judiciaires

QUELS SONT LES CRITÈRES DE FILTRAGE QUI DEVRONT ÊTRE VÉRIFIÉS LORS DE LA VÉRIFICATION DES DOSSIERS DE POLICE?

Numéro de poste : _____ Titre du poste : _____

✓ Cochez tous ceux qui sont requis pour le poste

	LISTE DES COMPORTEMENTS OU INFRACTIONS	Aucun antécédent à vie (✓)
Conduite automobile	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite affaiblie, le délit de fuite, la conduite dangereuse, etc.	
Drogues et autres substances	Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.	
Sexe	Tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel tels que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.	
Violence	Tout comportement ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.	
Vol - fraude	Tout comportement ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.	
Autres	Exemple : incendie criminel, gangstérisme, méfaits, etc. Précisez :	

Demande de vérification des antécédents

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Organisme	
Adresse (n°, rue, ville, province, code postal)	Téléphone ()

SECTION 2 : IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Identification du candidat à partir de 2 pièces d'identité dont une avec photo (spécifiez les pièces présentées)			
Pièce n° 1 - Permis de conduire (inscrire le numéro)		Pièce n° 2 - Assurance maladie (autre : spécifié)	
Nom		Poste occupé :	
Prénom	Date de naissance	Sexe M () F ()	
N° de permis de conduire (aux fins de la vérification du critère de conduite automobile)			
Adresse actuelle (n°, rue, ville, province)		Téléphone ()	
Adresse précédente (5 dernières années)			
J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat (responsable autorisé de l'organisme)			
Nom		Signature	

SECTION 3 : CRITÈRES DE FILTRAGE (spécifiez l'emploi ou les fonctions à exercer et la clientèle visée)

	Liste des comportements ou infractions
CONDUITE AUTOMOBILE	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite affaiblie, le délit de fuite, conduite dangereuse, etc.
DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES	Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.
SEXE	Tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel tels que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.
VIOLENCE	Tout comportement ou toute infraction criminelle pour lesquels une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.
VOL - FRAUDE	Tout comportement ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.
AUTRES	(Ex. : incendie criminel, gangstérisme, méfaits) Précisez :

SECTION 4 : CONSENTEMENT

Je, soussigné(e), consent à ce que le Service de police vérifie mes antécédents c'est-à-dire, toute condamnation ou toute mise en accusation pour une infraction criminelle ou pénale, de même que tout comportement faisant raisonnablement craindre que je constitue un risque pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé(e) à œuvrer. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'un pardon. Je consens également à ce que le Service de police fasse les vérifications à partir des critères de filtrage identifiés ci-dessus et transmettre les résultats selon la procédure établie au présent formulaire.

Signature du candidat _____ Date _____

Signature du parent ou du tuteur _____ Date _____

L'organisme est assujéti à la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) notamment les articles 18.2 et 20 ainsi qu'à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1) et à la Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., (1985), c. C-47).

18.2 « Culpabilité à une infraction » Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

20 « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoires » Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieuse, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire.

Résultat de vérification d'empêchement



RÉSULTAT DE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENT

- Organisme sans but lucratif
 École/Commission scolaire/Transport scolaire

Important : NON VALIDE pour un CPE ou une garderie si une des deux cases est cochée.

Les parties 1 et 3 doivent être transmises à l'organisme et à l'employeur alors que, au besoin, la partie 2 est transmise directement au candidat.

Partie 1 – Absence d'antécédents			
<i>Le Service de police transmet le résultat à l'organisme ou à l'employeur</i>			
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Homme
Adresse (n°, rue, ville)		Téléphone () -	
<input type="checkbox"/> Il n'y a aucune inscription relative à l'un des domaines identifiés			
Vérifications valides en date du		année	mois
		jour	
selon les faits portés à la connaissance du Service de police à ce jour.			
Nom du représentant du Service de police		Signature	
Téléphone () -		Seul l'original signé de ce document peut faire preuve de son contenu	

Partie 2 – Présence d'antécédents			
<i>Le Service de police transmet personnellement le résultat de la recherche au candidat uniquement</i>			
Identification du candidat visé par la vérification			
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Homme
Adresse (n°, rue, ville)		Téléphone () -	
Résultat de la vérification			
Vérifications valides en date du		année	mois
		jour	
selon les faits portés à la connaissance du Service de police à ce jour.			
Il y a une inscription relative à un des domaines identifiés au nom de la personne dans l'un des fichiers consultés aux fins du filtrage			
Nature de l'antécédent			
Infraction	Date	Nom de l'agence	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Mise en accusation	Date	Nom de l'agence	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Autres	Date	Nom de l'agence	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Il revient au candidat de transmettre le résultat de la recherche à l'organisme ou à l'employeur s'il désire poursuivre sa démarche.			
Nom du représentant du Service de police		Signature	
Téléphone () -		Seul l'original signé de ce document peut faire preuve de son contenu	
Document reçu par le candidat	Signature	Date	

Procédure à suivre

NOTE :

- Remplir un formulaire pour chaque candidat que l'on désire soumettre à la vérification des antécédents;
- Utiliser un formulaire prérempli à l'effigie de l'organisme;
- S'assurer que seules les personnes dûment mandatées par l'organisme ont vérifié et signé les formulaires.

1. Identification de la ou des personnes désignées pour compléter les formulaires

L'organisme doit déléguer une ou quelques personnes responsables (maximum de trois) afin de compléter les formulaires avec les candidats. L'identité de ces personnes doit être annuellement acheminée à la Direction de la police avant la réception des demandes de vérification d'antécédents judiciaires.

2. Personnalisation du formulaire - *Demande de vérification des antécédents judiciaires*

Le représentant de l'organisme marque d'un « X » le ou les critères de filtrage concernés selon le type de poste occupé (réf. à la politique de filtrage de l'organisme). Le candidat doit préalablement connaître les critères selon lesquels il sera vérifié.

3. Identification formelle du candidat et transmission à la Direction de la police

Le représentant de l'organisme doit s'assurer de l'identité du candidat à l'aide d'au moins deux (2) pièces d'identité (dont une avec photo). Il est nécessaire que le représentant soit l'une des personnes telle que définie au point 1. Il est nécessaire que la signature du responsable autorisé de l'organisme tel qu'inscrit à la section 2 du formulaire corresponde aux personnes désignées par l'organisme à la Direction de la police.

Il est fortement recommandé d'acheminer les formulaires à la Direction de la police avant le début des activités du candidat. Il faut obligatoirement que ce soit le formulaire original qui soit acheminé et, si possible, complété avec un crayon à l'encre de couleur.

Les demandes de vérification doivent être acheminées à :

Direction de la police de Terrebonne

Filtrage des bénévoles

491, boulevard des Seigneurs
Terrebonne (Québec) J6W 1T5

L'organisme doit fournir une enveloppe identifiée mais non affranchie (au nom de l'organisme) avec l'adresse de retour.

Note : Il n'est pas nécessaire d'attendre d'avoir tous les formulaires pour les acheminer à la Direction de la police.

Procédure à suivre

4. Vérification des antécédents d'un candidat

Le représentant de la Direction de la police de Terrebonne effectue les recherches nécessaires à la vérification des antécédents du candidat. Il indique le résultat de la recherche en apposant sa signature officielle pour assurer que le document est conforme et véridique. Si le candidat ne possède pas d'antécédents, la partie 1 sera complétée. S'il ne répond pas aux critères, c'est la partie 3 qui sera complétée. Le candidat sera informé par la Direction de police et pourra récupérer la partie 2 du formulaire *Présence d'antécédents*. Le candidat pourra décider de poursuivre ses démarches auprès de l'organisme et présenter le document original. Par contre, la décision finale d'accepter ou de refuser un candidat appartient uniquement à l'organisme (au conseil d'administration). La Direction de la police conservera une copie du document de tous candidats qui ne répondront pas aux critères de filtrage. Il est à noter que les vérifications se font ordinairement à l'intérieur de 15 jours ouvrables.

5. Confidentialité des renseignements personnels

L'organisme s'engage à utiliser les résultats de la recherche que pour les fins du recrutement au poste de bénévole ou d'employé du candidat concerné. L'organisme s'engage à garder les informations confidentielles. L'organisme ne peut recevoir directement de la Direction de la police que la partie 1 « *Absence d'antécédents* » et la partie 2 « *Confirmation* ».

6. Revérification des antécédents du candidat

Pour une revérification des antécédents judiciaires, il est nécessaire de faire compléter à nouveau le formulaire de vérification des antécédents judiciaires.

Fiche d'identification du candidat

DONNÉES PERSONNELLES		
Nom :	Prénom :	
Date de naissance (année/mois/jour) :	/	/
Téléphone (rés.) :	Téléphone (travail) :	
Adresse actuelle :		
	<small>Adresse civique</small>	<small>Ville, province</small>
Nombre d'années à cette adresse :	année(s)	<small>Code postal</small>
Adresse précédente :		
	<small>Adresse civique</small>	<small>Ville, province</small>
Nombre d'années à cette adresse :	année(s)	<small>Code postal</small>

EMPLOIS		
Employeur actuel :		
Poste occupé :		
Nom du supérieur immédiat :		
Titre du supérieur immédiat :		
N° de téléphone :	Nombre d'années à cet emploi :	an(s)
Employeur précédent :		
Poste occupé :		
Nom du supérieur immédiat :		
Titre du supérieur immédiat :		
N° de téléphone :	Nombre d'années à cet emploi :	an(s)
Employeur précédent :		
Poste occupé :		
Nom du supérieur immédiat :		
Titre du supérieur immédiat :		
N° de téléphone :	Nombre d'années à cet emploi :	an(s)

Fiche d'identification du candidat

Références personnelles et expérience comme bénévole

En commençant par la plus récente :

Année et durée	Nom de l'organisme	Fonction	Clientèle	Références

MOTIVATION

Quelles sont les raisons vous incitant à devenir bénévole au sein de notre organisme?

En tant que bénévole, que pensez-vous apporter à notre clientèle?

J'atteste que les réponses à ce questionnaire sont complètes et conformes à la vérité en sachant qu'une fausse déclaration peut être une raison suffisante à ma non-sélection ou à mon congédiement. De plus, j'autorise l'organisme à faire une enquête sociale pour vérifier les références et l'exactitude des renseignements fournis.

Signature : _____

Date : _____

Synthèse des mesures de filtrage et de supervision

Poste : _____

Numéro de poste : _____

✓ Cochez les étapes que vous désirez réaliser pour le poste

Filtrage

- Étape 1 : Faire remplir un formulaire d'identification du candidat.
- Étape 2 : Faire passer une entrevue au candidat avec une grille d'entrevue en lien avec le poste.
- Étape 3 : Faire passer des tests spéciaux (nécessite des aptitudes spécifiques).
- Étape 4 : Vérifier les références fournies par le candidat.
- Étape 5 : Obliger la présence à une ou des séances d'orientation ou de formation.
- Étape 6 : Exiger un examen médical.
- Étape 7 : Procéder à la vérification des dossiers de police.

Supervision

- Étape 1 : Déterminer une période d'essai du candidat.
- Étape 2 : Procéder au jumelage de personnel.
- Étape 3 : Superviser et évaluer régulièrement.
- Étape 4 : Effectuer des vérifications au hasard.
- Étape 5 : Effectuer une réaffectation périodique dans certains cas.
- Étape 6 : Prendre contact régulièrement avec l'entourage du client.
- Étape 7 : Procéder à la mise à jour de la vérification des dossiers de police.

Consentement pour la vérification de références

Je, _____, autorise l'organisme « X »
(lettres moulées)

ou toute personne dûment mandatée, à vérifier tout renseignement que j'ai fourni (verbalement ou par écrit) au sujet de ma candidature ainsi qu'à recueillir tous les renseignements nécessaires afin de permettre l'évaluation de ma candidature en fonction du poste pour lequel j'ai postulé. Je suis conscient(e) que ces renseignements peuvent être de nature personnelle et peuvent comprendre des vérifications d'emploi, de compétences professionnelles, de rendement ainsi que de comportement au travail. Je comprends que l'organisme protégera la confidentialité de l'information requise.

Cette vérification et cette cueillette peuvent être faites par téléphone ou par écrit auprès des personnes, entreprises ou organismes susceptibles de fournir les informations appropriées, notamment auprès de mes employeurs précédents. Par la présente, je libère ces personnes, entreprises ou organismes de toute responsabilité relative à la fourniture de ces renseignements.

En particulier, j'autorise l'organisme « X » ou toute personne mandatée par celui-ci, à communiquer avec mon employeur actuel aux fins mentionnées ci-dessus.

La présente autorisation, soit sous forme originale ou de copie, sera valide pour une période de six (6) mois à compter de la date de signature.

Signature

Date

Guide d'élaboration et de mise à jour
d'une politique de filtrage et de supervision
de l'action bénévole

**Dans le cadre de la Politique de soutien
à l'action bénévole**

Destiné aux administrateurs des organismes



