

Politique municipale

**de filtrage et de supervision
de l'action bénévole**



**Servir
sans
arrière-pensée**

**Destinée aux
administrateurs des organismes**

POLITIQUE MUNICIPALE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DE L'ACTION BÉNÉVOLE

SERVIR SANS ARRIÈRE-PENSÉE

Destinée aux
administrateurs des organismes

TROISIÈME ÉDITION
FÉVRIER 2005



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

La présente publication ne sera, ni en tout ni en partie, reproduite, stockée dans un système d'archive ou diffusée sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (photocopie, copie électronique, mécanique, enregistrement ou autre) sans l'autorisation écrite préalable du titulaire du droit d'auteur.

Rédaction et conception :

François Dulude et Claude Lamontagne

Juin 2003

Ville de Terrebonne

Direction du loisir et de la vie communautaire

940, montée Masson

Lachenaie (Québec)

J6W 2C9

Téléphone : (450) 961-2001 poste 4000

Télécopieur : (450) 471-3021

Voici qui porte à réfléchir...

Au Québec, plusieurs administrateurs d'organisme ou des personnes détenant des postes de confiance ont abusé de la confiance que leurs membres et collègues avaient envers eux : fraude, vol, contrat mystérieux et autres méfaits. Ces gestes sont possibles et assez fréquents car il y a souvent une absence totale de contrôle de la part des personnes responsables au sein de l'organisme...

Plus les agresseurs commettent d'abus sans être punis ou sans craindre de se faire dénoncer, plus ils continuent de le faire. Malheureusement, pour chaque accusation portée contre un abuseur, il y a de nombreuses victimes qui se taisent, tentant d'oublier leur souffrance dans le silence...

Presque toujours, l'abuseur est connu de sa victime et exerce sur elle une certaine forme d'autorité ou d'ascendant. L'abuseur est souvent une personne aimée, respectée de ses pairs et en qui la personne vulnérable a confiance. Cette confiance acquise placera l'abuseur au-dessus de tout soupçon et lui donnera l'illusion de pouvoir agir impunément sans être dénoncé, voire suspecté...

Gary Blair Walker, un résident de l'Ontario purge actuellement une peine d'emprisonnement pour avoir agressé sexuellement des enfants. M. Walker a reconnu avoir molesté et agressé sexuellement plus de 200 garçons sur une période de 30 ans. Il a rencontré ses victimes dans le cadre de son travail ou d'une activité bénévole. Au cours de ces 30 dernières années, Gary Blair Walker, 50 ans, a toujours été en position de pouvoir. Il a été moniteur dans un camp, chef scout, policier, employé de Bell Canada, conducteur d'autobus scolaire, entraîneur d'une équipe de hockey et directeur d'un club de judo. Quatre de ses victimes, qui faisaient partie d'une même équipe de hockey à laquelle il avait été lié, se sont suicidées...

Pouvons-nous être certains qu'il n'y a pas de fraudeurs, de voleurs ou d'abuseurs parmi nous?

Table des matières

Définition de termes utilisés dans le document.....2

A. Introduction

1. Pourquoi une intervention municipale?.....3
2. Est-ce vraiment pertinent de filtrer et de superviser le personnel?.....4
3. Le filtrage et la supervision éloigneront-ils les bénévoles?.....5
4. Pourquoi filtrer et superviser, il n'y a pas de problème à Terrebonne! ...5
5. Une collaboration entre la Ville et les organismes.....6

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

1. Évaluer les responsabilités de votre organisation en rapport avec le filtrage et la supervision du personnel.....8
2. Se donner les moyens pour mettre en place une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme9
3. L'élaboration et la conception des descriptions de l'ensemble des postes dans votre organisation10
4. Déterminer les risques potentiels des postes dans votre organisme11
5. Choisir les mesures de filtrage adaptées au poste11
6. Déterminer les mesures de supervision suite à l'embauche12

C. L'application de la politique

1. Quand refuse-t-on un candidat?.....13
2. Confidentialité et conservation des documents.....14
3. Sanctions disciplinaires.....14

D. L'implication de la Ville de Terrebonne

1. Les exigences de la Ville.....15
2. Le soutien de la Ville.....16

E. Conclusion16

Bibliographie17

Rédaction et collaboration17

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire de description de poste

Annexe 2 : Formulaire d'identification du candidat

Annexe 3 : Formulaire de demande de vérification des antécédents

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, membres, patients et clients.

Organisation

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 les termes : organisme, organisme sans but lucratif, groupe, et agence.

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 ou 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 et 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, travailleur rémunéré ou bénévole.

Bénévole

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

Personne vulnérable

Personne pour qui il est difficile ou qui est incapable, 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 en conséquence 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. Pourquoi une intervention municipale ?

La Ville de Terrebonne vous présente sa politique en matière de filtrage et de supervision de l'action bénévole. Dans un souci d'assurer la qualité de vie sur son territoire, la Ville souhaite dorénavant que certaines mesures de filtrage et de supervision soient respectées par les organismes qu'elle accrédite. De ce fait, l'objectif principal est de sensibiliser les organismes et les intervenants aux côtés positifs du filtrage et à la supervision efficace de leur personnel. Bien sûr, des efforts et des changements au niveau des attitudes et des façons de faire seront nécessaires de la part des organismes mais ils seront largement récompensés par les retombées positives sur la communauté terrebonnienne.

Certains regroupements d'organismes ont déjà pris des dispositions en terme de filtrage et de supervision de leur personnel ce qui a incité la Ville de Terrebonne à se positionner de façon à coordonner et à harmoniser les mesures qui devront être prises sur son territoire. L'intervention de la Ville permettra en outre de faciliter une application uniforme.

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 constituant 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.

La venue de cette politique provoquera une réflexion au sein de certaines organisations quant à la pertinence du filtrage des bénévoles. Cette réflexion est nécessaire à l'élaboration d'une bonne politique de filtrage pour votre organisme. Prenez le temps de lire ce document et de comprendre les objectifs que nous soutenons par sa mise en place. Vous serez convaincus comme nous que le filtrage et la supervision de l'action bénévole sont après tout un processus essentiel et positif pour toute organisation soucieuse de son image et de la protection des citoyens qu'elle compte desservir.

2. Est-ce vraiment pertinent de filtrer et de superviser le personnel ?

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 aussi rigoureux. Pourtant personne ne peut contester que des personnes, rémunérées ou non, ont abusé de différentes manières des 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, est selon nous, 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 le poste, c'est-à-dire proportionné aux risques potentiels. Tout est question de mesure et de bon sens. Il est important que l'organisation n'ait pas les mêmes exigences pour un préposé qui s'occupe de la décoration de la salle lors d'un événement annuel que pour un entraîneur qui part régulièrement en séjour avec des jeunes ou un bénévole qui rencontre des personnes vulnérables à leur domicile.

Le processus de filtrage et de supervision est composé de plusieurs types d'intervention constituant l'ensemble des outils que les responsables de chaque organisme auront à leur disposition et qu'ils pourront utiliser en fonction de leurs besoins précis. Il ne faudrait pas que les organisations se laissent aller à la facilité et n'utilisent qu'une partie de l'arsenal mis à leur disposition alors que pour certains postes, il leur faudrait aller plus loin dans l'exercice de filtrage et de supervision.

Ainsi et contrairement à la croyance populaire, le « filtrage ne rime pas avec vérification des dossiers de police. Il n'y a pas de concordance. Une vérification des dossiers de police peut être une partie importante d'un processus de filtrage mais elle ne devrait, au grand jamais constituer la première, la dernière ou la seule mesure de filtrage ». ①

La vérification des dossiers de police se fera dans des cas bien spécifiques pour des postes où le risque d'abus est très élevé ou pour des personnes qui ont des postes d'autorité. De toute façon, la vérification des dossiers de police comporte ses limites et ses lacunes et elle ne garantit pas à elle seule, l'intégrité et l'honnêteté d'un individu.

3. Le filtrage et la supervision éloigneront-ils les bénévoles ?

Une autre question est de savoir si l'application d'un processus de filtrage et de supervision rigoureux ne risque pas d'éloigner les bénévoles déjà en place dans votre organisme. Certaines organisations qui utilisent depuis longtemps des méthodes de filtrage pour les personnes occupant des postes de confiance, évaluent que la majorité des bénévoles s'y soumettent de leur plein gré. Il est possible pour les autres organisations qu'au début, certaines personnes se sentiront intimidées. Par contre, celles qui sont réellement intéressées à s'impliquer comprendront facilement la préoccupation d'une organisation de s'assurer de la qualité de ses intervenants.

Un des rôles majeurs des organisations consistera donc à sensibiliser l'ensemble de leurs membres aux côtés positifs du filtrage. Ainsi, ceux-ci seront beaucoup plus coopératifs et comme le filtrage est une tâche qui touche l'ensemble de l'organisation, les retombées seront positives pour votre organisme et pour la clientèle.

En fait, si les mesures de filtrage choisies par une organisation sont bien adaptées aux différents postes de l'organisation, si les motifs justifiant le filtrage et la supervision sont clairement expliqués au début et si la vie privée et la confidentialité sont protégées, la majorité admettront la nécessité d'un contrôle rigoureux et s'y soumettront de bon gré.

« La sécurité des personnes vulnérables constitue l'objectif principal, mais il convient aussi de garantir aux parents un milieu dans lequel ils peuvent avoir confiance. Le moindre doute de la crédibilité du personnel se traduit par une baisse des inscriptions aux activités, et il peut également nuire au recrutement de personnel qui craindrait alors d'être injustement pointé du doigt ou que leurs gestes soient mal interprétés. Il s'agit là du véritable enjeu : un milieu sain, un milieu crédible et du personnel pouvant travailler avec confiance. »^②

4. Pourquoi filtrer et superviser, il n'y a pas de problème à Terrebonne !

Un autre mythe très présent dans les organisations lorsqu'on parle de filtrage et de supervision des bénévoles est que ce genre de problème ne saurait survenir dans notre région, dans notre ville et encore moins dans notre organisme. Notre morale réproouve à ce point certains comportements de nos semblables qu'il peut nous apparaître plus simple d'ignorer la possibilité que de tels problèmes puissent survenir chez nous. Malheureusement pour les victimes, notre indifférence et notre ignorance nous empêchent de poser des actions concrètes en matière de prévention. Cette attitude est très dangereuse car le risque est bien réel. Soyons conscients que la violence physique, morale ou sexuelle, le vol, le harcèlement, les dommages matériels, l'extorsion et les agressions sont possibles ici comme ailleurs. Ce n'est pas étonnant que l'on découvre toujours avec stupeur que les coupables enfin démasqués sont souvent des personnes qui étaient considérées comme étant au-delà de tout soupçon et à la moralité supposément irréprochable. On a vu et on verra encore à moins que l'on prenne les mesures nécessaires, des dirigeants bien connus dans le milieu du bénévolat, des administrateurs, des ecclésiastiques, des policiers, des parents, du personnel de garde et d'autres intervenants commettre des actes répréhensibles.

Nous n'avons qu'à penser à quelques événements qui se sont produits récemment pour voir que ces situations se produisent tout près de chez nous. L'exemple récent de l'entraîneur de baseball qui a été arrêté en juillet 1997 à Longueuil en est un cas probant. Le « parfait bénévole, un bon gars, un bon coach » disaient les membres de l'organisation. Le président lui-même disait suite à son arrestation « Tout le monde se doutait de rien et ce n'est pas facile à prendre. Je voulais prendre ma retraite à l'issue de la présente saison et (...) devait prendre la relève ». ③

Considérons l'exemple des agresseurs sexuels. Selon le guide de prévention et d'intervention contre les abus sexuels dans le sport amateur, « il n'y a pas de portrait type de l'agresseur sexuel. Le seul fait de consacrer ses temps libres à la cause des jeunes ne doit surtout pas rendre, automatiquement, une personne suspecte mais bien qu'il soit impossible de distinguer l'agresseur sexuel de l'intervenant bénévole bien intentionné, un certain nombre d'éléments méritent toutefois d'être portés à l'intention des dirigeants d'organisation responsable du filtrage et de la supervision du personnel.

Ainsi, selon certains spécialistes, les agresseurs sexuels d'enfants :

- ont parfois, dans leur enfance, été eux-mêmes victimes d'abus sexuels ou d'autres types d'abus;
- sont des hommes dans 97% à 99% des cas;
- peuvent être mariés ou célibataires;
- éprouvent souvent de la difficulté à avoir une relation affective normale et satisfaisante avec une personne adulte;
- sont exagérément attirés par les enfants et recherchent leur présence, leur confiance, leur intimité (être seul avec un jeune) de façon démesurée et, parfois manifeste;
- savent planifier leur approche auprès des jeunes et même auprès des parents. Ils savent établir patiemment les conditions qui leur permettront d'agir sans risquer d'être suspectés, surpris ou même dénoncés;
- cherchent parfois à gagner la confiance des enfants par certaines gratifications et cadeaux; ils peuvent avoir recours au chantage, aux compliments, à certaines ruses, aux promesses pour obtenir ce qu'ils veulent. » ②

Des portraits similaires pourraient être développés pour identifier d'autres types d'abus comme des voleurs ou des fraudeurs. Bien sûr, les abus de type sexuels sont beaucoup plus médiatisés et ils sont aussi beaucoup plus graves mais il ne faut pas oublier toutes les autres formes d'abus qui sont possibles au sein de votre organisation.

5. Une collaboration entre la Ville et les organismes

Nous sommes redevables aux organismes d'une grande partie de l'action bénévole réalisée sur le territoire et qui contribue à l'amélioration de notre qualité de vie. Paradoxalement, il faut aussi être conscient qu'aussitôt qu'un projet ou qu'une activité sont mis sur pied, il y a un risque potentiel d'abus de la part du personnel impliqué.

La politique de filtrage et de supervision veut donc réduire les risques mais ne prétend pas pouvoir éviter qu'aucun abus ne se produise.

La Ville de Terrebonne est l'une des premières villes au Québec à initier une démarche globale de filtrage et de supervision du personnel sur l'ensemble de son territoire et ce, pour assurer une uniformité des procédures auprès des différents types d'organismes mais surtout pour sensibiliser ceux-ci à la démarche de filtrage. Nous sommes conscients que nous imposons une nouvelle tâche aux organisations mais nous croyons que le processus de filtrage et de supervision sera bénéfique afin de protéger l'ensemble de la communauté.

La Direction du loisir et de la vie communautaire propose dans les pages suivantes une démarche englobant les multiples aspects liés au filtrage et à la supervision. Il ne faut donc pas se contenter de faire une simple vérification des antécédents judiciaires ou autres d'un individu et de ses intentions réelles au moment du recrutement mais bien de mettre sur pied un système de supervision permettant de réduire les risques d'abus lors des activités de l'organisme.

On ne naît pas abuseur, on le devient à un moment ou l'autre. Il est donc possible que des membres du personnel ayant été engagés suite à un processus de filtrage efficace puissent devenir indignes de confiance par la suite. Il est donc nécessaire de mettre en pratique des mécanismes de contrôle tout au long de leur implication dans l'organisme. Le filtrage et la supervision devront se faire à différents niveaux selon le type d'organisme, le type d'activité, la clientèle visée et le type de tâche exécutée par le personnel.

Il est important de sensibiliser les intervenants et la population en général aux abus qui pourraient se produire mais il faut être vigilant pour ne pas créer une ambiance de méfiance et de chasse aux sorcières à l'intérieur des organismes. Le bon jugement des membres de chaque conseil d'administration est l'élément essentiel pour que la politique atteigne ses objectifs en ce sens.

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

Dans un premier temps, six étapes sont nécessaires pour réaliser une politique de filtrage et de supervision pour votre organisme :

- 1) Évaluer les responsabilités de votre organisme en rapport avec le filtrage et la supervision du personnel.
- 2) Se donner les moyens pour mettre en place une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme.
- 3) L'élaboration et la conception des descriptions de l'ensemble des postes dans votre organisme.
- 4) Déterminer les risques potentiels des postes dans votre organisme.
- 5) Choisir les mesures de filtrage adaptées au poste.
- 6) Déterminer les mesures de supervision suite à l'embauche.

Suite à la réalisation de ces six étapes, trois sujets devront être abordés pour permettre l'application de votre politique :

- 1) Quand refuse-t-on un candidat?
- 2) Confidentialité et conservation des documents
- 3) Sanctions disciplinaires

1. Évaluer les responsabilités de votre organisation en rapport 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. 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 constituée en société, 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.

« Le devoir de diligence, c'est-à-dire l'obligation de prendre des mesures raisonnables pour éviter qu'une personne soit victime d'un préjudice, constitue le principe fondamental qui motive les organismes à élaborer des mesures de filtrage. Toute personne qui participe à l'exécution de programmes et à la prestation de services, que ce soit au niveau de l'élaboration des politiques et de l'exercice de l'autorité, au niveau de la gestion et de l'administration ou au niveau de la prestation directe de services, a une obligation de diligence à l'égard : des clients de l'organisation, des membres du personnel (employés ou bénévoles), de la collectivité et de l'organisation elle-même ». ①

Le degré ou le type de diligence varient selon la personne et le contexte. L'obligation de diligence et le niveau de responsabilité potentielle diffèrent beaucoup selon qu'il s'agit d'une réceptionniste, des prestataires de service, du directeur général ou des membres du conseil d'administration.

« Une organisation peut être tenue responsable des torts subis par l'un de ses clients et causés par son personnel ou un administrateur s'il est prouvé, qu'elle a été négligente en matière de diligence dans le cas particulier ». ①

« Si le client est vulnérable et si un membre du personnel ou un administrateur de l'organisation occupent une position de pouvoir vis-à-vis du client, la norme en matière de diligence imposée à l'organisation est plus élevée que si le client est un adulte sain de corps et d'esprit et que le membre du personnel ne s'occupait qu'occasionnellement du client ». ①

« Lorsqu'un client subit un tort en raison d'une action d'un membre du personnel, l'organisation peut être tenue responsable de ne pas avoir bien filtré les membres de son personnel avant de les avoir embauchés et par la suite, de ne pas avoir congédié une personne que l'on soupçonne d'avoir causé un préjudice à d'autres ou de ne pas avoir supervisé adéquatement son personnel ». ①

2. Se donner les moyens pour mettre en place une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme

Il est essentiel que les politiques de filtrage émanent 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 et il est impératif que toutes les politiques soient établies au niveau des instances chargées de prendre les décisions au nom de l'organisation, représentée par le conseil d'administration ou par toute autre instance dirigeante.

La rédaction peut être confiée à un petit groupe qui doit 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. Pourquoi ne pas inclure des parents et dans certains cas des représentants des clients au sein du groupe.

Une fois que la rédaction sera complétée et compte tenu des nombreuses responsabilités qui incombent déjà aux membres de la direction, 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). La direction doit néanmoins demeurer l'ultime responsable des politiques et s'assurer de leur application.

Les éléments suivants sur lesquels on doit se positionner, doivent faire partie des politiques de filtrage et de supervision :

1. le but et la justification de l'organisme à faire du filtrage
2. les politiques générales
3. la façon d'assurer la confidentialité des dossiers
4. les normes en matière de diligence
5. les procédures d'acceptation ou de rejet de candidature
6. la discipline et le renvoi de personnel
7. le pouvoir de prendre des décisions.

3. L'élaboration et la conception des descriptions de l'ensemble des postes dans votre organisme

La description des postes est l'élément fondamental pour que la politique de filtrage soit efficace. La tâche que le personnel aura à effectuer doit être connue et suffisamment expliquée 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 : la raison d'être du poste (pourquoi il existe, à quoi il sert), la nature du poste (quelles sont les grandes lignes d'intervention), les responsabilités (responsable de la clientèle, de ressources matérielles, financières), la clientèle (quelle est-elle? enfants, adultes, nombre), la description des tâches (les tâches d'une manière détaillée, les limites), l'environnement (le site ou le local), et la supervision (quel poste le supervisera, à quelle fréquence, quelles sont les mesures de filtrage et de supervision qui seront appliquées).

L'élaboration et la description minutieuse des tâches et des postes, parallèlement à des activités de promotion et de recrutement rigoureuses, constituent par elles-mêmes deux mesures de filtrage extrêmement efficaces avant même que quiconque pose sa candidature. Les candidats non souhaités qui désirent s'impliquer pour de mauvaises raisons s'élimineront d'eux-mêmes en se fondant sur l'information fournie par l'organisation. Ils réalisent rapidement que l'organisation est sérieuse et que les occasions d'abus seront très rares ou éliminées par la supervision qui sera faite suite à l'embauche.

4. Déterminer les risques potentiels des postes dans votre organisme

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, la nature du travail ou de la tâche qu'une personne souhaite accomplir ou accomplit.

Il est temps maintenant de procéder à l'analyse de chaque poste présent dans votre organisation pour évaluer les risques d'abus potentiels que pourrait causer le titulaire de ce poste.

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?
- Quels sont les risques prévisibles?
- Qu'est-ce qui pourrait se produire de négatif?
- Quel genre de préjudice, quel genre de dommage, un incident pourrait-il entraîner?
- Quelle est la probabilité que le tort puisse être causé par une personne qui occupe ce poste?

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 de 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. »

Sept (7) 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
- 3- faire passer une entrevue spécialisée
- 4- vérifier les références (enquête sociale)
- 5- organiser des sessions d'orientation et/ou de formation obligatoires
- 6- faire passer un examen médical
- 7- faire faire une vérification des dossiers de police.

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

Un certain nombre de cas de mauvais traitements infligés aux clients signalés au cours des dernières années se sont produits dans des organisations qui disposent d'un processus de filtrage. 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, il faut veiller à ce que le processus continue de s'appliquer en cours d'emploi.

Il faut impliquer tous les niveaux de l'organisation pour sensibiliser l'ensemble des intervenants à être alerte pour dépister toute situation ambiguë. Plus les processus de supervision seront connus et appliqués, moins les individus indésirables auront le goût de demeurer dans l'organisation ou tout au moins, de causer des problèmes car ils seraient rapidement démasqués.

Sept (7) mesures permettent de superviser le personnel suite à son 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 faire une mise à jour des dossiers de police.

À titre d'exemple, voici quelques procédures qui démontrent l'importance que le « personnel soit renseigné sur la façon de se comporter avec les enfants en vue d'éviter d'être injustement soupçonné d'abus sexuels :

- essayer d'être à la vue d'autres personnes lorsqu'il parle seul à un enfant ou lorsqu'il lui témoigne physiquement son encouragement ou son affection;
- toucher l'enfant au dos, à la tête, aux épaules, écouter ce que l'enfant exprime, comment il aime être touché, par exemple, la tape dans le dos plaît à certains, pas à d'autres;
- expliquer aux parents, par écrit, les conditions de transport et d'hébergement lors des activités spéciales;

- s'assurer de la présence de deux adultes dans le vestiaire ou, si ce n'est pas possible, donner un accès visuel au vestiaire;
- être accompagné d'un adulte lors des activités sociales ou lors de compétitions à l'extérieur;
- rapporter aux parents les résultats d'une rencontre privée ou d'une session additionnelle avec l'enfant après un entraînement ou une compétition;
- confier l'examen des organes génitaux à des professionnels de la santé; en cas d'urgence, s'assurer qu'un autre adulte soit présent;
- ne jamais obliger un enfant à se déshabiller; respecter la pudeur de chaque enfant, notamment dans les douches. » ②

Des procédures, d'un autre ordre, mais toutes aussi importantes pourraient être exigées de la part d'un trésorier en rapport avec la tenue des livres de l'organisme ou de la part du responsable de l'équipement en ce qui concerne l'inventaire de matériel et d'équipement. 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.

L'implication des parents est aussi primordiale pour sensibiliser les jeunes aux comportements dits normaux et ceux qu'il ne faut pas tolérer. Dans le même sens, les membres d'une 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. « Les organismes ont l'habitude de superviser les résultats lors des compétitions, concours ou événements. Il serait également utile de se préoccuper de la supervision des activités sociales, des conditions d'hébergement lors des séjours à l'extérieur et de la façon dont le transport est organisé pour ces déplacements. » ②

Ces différentes étapes sont celles que l'on retrouve normalement dans une politique de filtrage et de supervision. Bien sûr, chaque organisme doit déterminer 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. Quand refuse-t-on 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 conséquence, il est parfois nécessaire d'éliminer un candidat. La décision finale revient à 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 dossiers de police 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 cette personne à ce poste. » ①

2. 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- Comment conservera-t-on et quand détruira-t-on cette information?

3. Sanctions disciplinaires

Dans le cadre des mesures de supervision déterminées 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, il est important de connaître les procédures à suivre. Ces procédures seront différentes si l'on a affaire à un vol ou une fraude mineure ou bien à un abus physique ou sexuel.

Dans les cas de soupçon d'abus sexuel, « on compte deux situations où un adulte peut avoir un doute raisonnable au sujet duquel une personne vulnérable est victime d'abus. La première source d'information est circonstancielle, c'est-à-dire qu'elle provient de rumeurs ou d'observation de certains faits. La seconde vient 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 » ②

D. L'implication de la Ville de Terrebonne

1. Les exigences de la Ville

Les organismes qui adhéreront à la Politique de reconnaissance et politiques de soutien à la vie associative de la Ville de Terrebonne devront obligatoirement appliquer certaines mesures. Cela ne devrait pas poser de difficultés majeures pour le recrutement de nouveau personnel mais il pourrait en être autrement face à celui déjà en place. Les organismes devront adopter des mesures transitoires et se pencher sur les mesures de filtrage spécifiques qui devront être appliquées pour chacun des postes actuellement comblés de leur organisme. Dans ce sens, les membres qui occupent actuellement des postes au sein des organismes devront eux aussi être filtrés selon le type de poste qu'ils occupent. Il s'agit d'un principe d'équité et non pas de méfiance envers les bénévoles actuels. Il serait difficile pour un président ou un responsable du filtrage d'exiger qu'un bénévole se soumette à une série de mesures de filtrage quand lui-même n'a jamais été filtré.

En ce qui concerne les mutations du personnel à l'intérieur de l'organisme, il est important de comprendre que le filtrage et la supervision se font en lien avec le poste et si un individu change de poste, il devra se conformer aux mesures de filtrage qui s'appliquent à son nouveau poste.

La Ville de Terrebonne demandera que certaines exigences soient remplies par les organismes qui lui demanderont leur accréditation ou en recevront certains services spécifiques :

- 1- **Élaborer** une politique écrite de filtrage et de supervision pour leur organisme;
- 2- **Nommer** une personne responsable du dossier de filtrage et de supervision pour faire le lien entre l'organisme et la Ville de Terrebonne;
- 3- **Rédiger** une **description de poste** pour chacun des postes présents dans l'organisme (réf. Annexe 1). De plus, les descriptions de poste devront être transmises à la Direction du loisir et de la vie communautaire;
- 4- Faire remplir un **formulaire d'identification du candidat** à chacun des membres du personnel présents dans son organisme (réf. Annexe 2);
- 5- Faire procéder à la **vérification des dossiers de police** pour tous les postes spécifiques suivants :
 - a. Les postes de haute direction ou leurs équivalents (président, vice-président, trésorier et secrétaire)
 - b. Les postes présentant un potentiel de risque « très élevé » (réf. Annexe 1 section « Évaluation globale du potentiel de risque »)

2. Le soutien de la Ville

La Ville de Terrebonne par l'intermédiaire de la Direction du loisir et de la vie communautaire soutiendra l'implantation et le suivi de la 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.

Par après, des sessions d'orientation et de formation seront mises sur pied pour les responsables du filtrage et de la supervision dans chaque organisme accrédité. Par la suite, les organisations pourront compter sur une expertise-conseil venant de la Direction du loisir et de la vie communautaire pour l'élaboration de leur politique, sa mise en place et son suivi.

E. Conclusion

L'élaboration de la politique municipale, guidée par la prise de position de plusieurs regroupements provinciaux et nationaux, se veut adaptée et pertinente dans le contexte social actuel de Terrebonne.

Au lieu de créer une ambiance de méfiance entre les bénévoles, cette politique pourra démontrer la qualité des individus impliqués dans les organismes. Lorsque les mesures de filtrage auront été exécutées pour l'ensemble du personnel et que les mesures de supervision seront en place, les bénévoles se sentiront fiers de faire partie d'une organisation qui est responsable et sérieuse. La population en général constatera que la Ville et ses organismes partenaires se prennent en main pour mieux gérer les nouveaux aspects du bénévolat face aux clientèles dites vulnérables.

Lors de son dévoilement officiel, la Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole fera l'objet d'une diffusion médiatique majeure pour sensibiliser l'ensemble de la population à ses effets positifs pour la communauté terrebonnoise. Nous escomptons que dès son lancement, elle aura un effet immédiat sur les individus indésirables qui réaliseront qu'à Terrebonne, les organismes se prennent en main pour réduire les risques potentiels d'abus et pour servir sans arrière-pensée...

BIBLIOGRAPHIE

- ① 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.
- ② Gouvernement du Québec, Ministère des affaires municipales, « Les abus dans le sport amateur, guide de prévention et d'intervention », 1994.
- ③ Journal de Montréal, « L'entraîneur a pu reprendre sa liberté », mercredi, le 23 juillet 1997, page 2.

RÉDACTION ET COLLABORATION

La rédaction de ce document a été possible grâce à la collaboration de plusieurs personnes, nous aimerions particulièrement remercier :

- Louise Auger, Directrice générale, Centre d'action bénévole de Terrebonne.
- Roger Perreault, Directeur général, Regroupement Québécois du Loisir Municipal.
- Albert Marier, Direction des sports, Ministère des affaires municipales, Gouvernement du Québec.
- Geraldine Hebert, Executive Director, Canadian Parks / Recreation Association
- Peter R. Kalmund, Senior Lecturer, Department of Physical Education and Recreation, Victoria University, Melbourne, Australia.
- Denis Coleman, Leisurenent Coordinator, Griffith University, Brisbane, Australia.
- François Dulude, récréologue
- Claude Lamontagne, Directeur, Direction du loisir et de la vie communautaire

POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DE L'ACTION BÉNÉVOLE

ANNEXE 1

Description de poste

Nom de l'organisme : _____

Titre du poste : _____

Brève description du poste : _____

Quelles sont les compétences, expériences, qualités exigées? _____

Quelles sont les mesures d'évaluation périodiques en lien avec ce poste?

* Rencontre avec le supérieur immédiat ou autre rencontre obligatoire :

journalière

hebdomadaire

mensuelle

bimensuelle

autre : _____

Quel poste est responsable de superviser ce poste de travail : _____

Session de formation, décrivez : _____

Rédaction de rapport ou autre : _____

Autres : _____

Quel est l'horaire de travail? (Cochez chaque case pertinente)

jour

semaine

horaire de travail habituel : _____

soir

fin de semaine

nuit

Quel est le lieu habituel de travail? _____

Quel est le lieu occasionnel de travail? _____

Quelles sont les responsabilités liées au poste? _____

Autres : _____

ÉVALUATION GLOBALE DU POTENTIEL DE RISQUE

De quelle nature sera le service rendu par l'employé? (cocher)

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

faible ←-----|-----→ très élevé

Service direct au client

Quel est le degré de vulnérabilité de la clientèle? (cocher)

Adultes (hommes) Adultes (femmes) Adolescents Enfants Personnes âgées Personnes handicapées

faible ←-----|-----→ très élevé

Vulnérabilité

Où l'activité rattachée au poste se déroulera-t-elle?: (cocher)

Toujours Souvent Parfois Rarement Jamais

faible ←-----|-----→ très élevé

Sur le site ou dans le local régulier

Quelle sera la supervision de ce poste pendant le déroulement du travail? (cocher)

Constante Fréquente Occasionnelle Rare Aucune

faible ←-----|-----→ très élevé

Supervision

L'activité se déroulera-t-elle habituellement seul à seul ou en groupe? (cocher)

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

faible ←-----|-----→ très élevé

Activité seul à seul

RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DU POTENTIEL DE RISQUE DE CE POSTE

Faible Modéré Élevé Très élevé

Commentaires : _____

Quelles sont les mesures de filtrage et de supervision qui seront appliquées à ce poste? (cochez) *(Certaines mesures sont obligatoires, voir p.16 de la politique municipale)*

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 une entrevue et des tests spéciaux pour des postes 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 : Faire faire une 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 : Faire faire une mise à jour de la vérification des dossiers de police.

Quels sont les critères de filtrage qui devront être vérifiés lors de la vérification des dossiers de police (si nécessaire)

Cochez tous ceux qui sont requis pour le poste

| | Liste des comportements ou infractions | Aucun antécédent à vie | Aucun dans les 5 dernières années |
|-------------------------------------|--|------------------------|-----------------------------------|
| 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 telles 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 | (Ex : incendie criminel, gangstérisme, méfaits. Précisez : | | |

Date de l'évaluation de poste : _____ Par : _____
 Par : _____

ANNEXE 2

FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT

DONNÉES PERSONNELLES

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Téléphone : (rés.) _____ Téléphone : (trav.) _____

Adresse actuelle : _____

No. de rue

Ville

Code postal

Nombre d'années à cette adresse : _____ an(s)

Adresse précédente : (seulement si votre adresse actuelle a changé dans les derniers cinq (5) ans)

No. de rue

Ville

Code postal

Nombre d'années à cette adresse : _____ an(s)

EMPLOI

Employeur actuel : _____ Supérieur immédiat : _____

Téléphone : _____ Nombre d'années à cet emploi : _____

Employeur précédent : _____ Supérieur immédiat : _____

Téléphone : _____ Nombre d'années à cet emploi : _____

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'organisation à faire une enquête sociale pour vérifier les références et l'exactitude des renseignements fournis.

Date : _____ Signature : _____

Réservé à l'administration

DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS (enquête sociale)

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR OU DE L'ORGANISME

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Organisme ou employeur | |
| Adresse (no, rue, ville) | Téléphone () |

SECTION 2 : IDENTIFICATION DU CANDIDAT

| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Identification du candidat à partir d'au moins 2 pièces d'identité dont une avec photo (spécifiez les pièces présentées) | | | |
| Pièce no 1 Permis de conduire | Pièce no 2 Assurance maladie | Pièce no 3 Autre | |
| Nom | Prénom | Date de naissance | Sexe M () F () |
| No de permis de conduire (aux fins de la vérification du critère conduite automobile) | | | |
| Adresse actuelle (no, rue, ville) | | Téléphone () | |
| Adresses précédentes (5 dernières années) | | | |
| J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat | | | |
| Nom | | Signature | |

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

| | Liste des comportements ou infractions | Aucun antécédent à vie | Aucun dans les 5 dernières années |
|-------------------------------------|--|------------------------|-----------------------------------|
| 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 telles 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 | (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. J'autorise aussi une ré-enquête dans le but de poursuivre mon implication au sein de l'organisme.

Signé _____ Date _____

Signature du parent ou du tuteur _____ Date _____

L'employeur ou 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 discriminaires » 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.

DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Procédures à suivre

- Remplir un formulaire pour chaque candidat que l'on désire soumettre à la vérification des antécédents.
- Consulter la *Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole* pour connaître les types de poste qui nécessitent une vérification des antécédents.

1. Demande de vérification des antécédents

Le représentant de l'organisme marque d'un « X » le ou les domaines concernés par la catégorie d'emploi postulé à la section *Critères de filtrage* d'une formule *Demande de vérification des antécédents*; il indique si le candidat est bénévole ou employé rémunéré et l'invite ensuite à remplir la formule et à la signer.

2. Identification formelle du candidat et transmission à l'agence

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). Suite à l'enquête sociale de chacun des candidats, le représentant transmet les exemplaires de la formule de *Demande de vérification des antécédents* à la Sécurité publique. **L'organisme doit fournir une enveloppe identifiée (au nom de l'organisme) et, par la suite, récupérer cette enveloppe directement à la Sécurité publique.**

3. Vérification des antécédents d'un candidat

Le représentant de la Sécurité publique 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 répond pas aux critères, il 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. Le Service de police conservera une copie du document de tous candidats qui ne répondront pas aux critères de filtrage.

4. Confidentialité des renseignements personnels

L'organisme s'engage à n'utiliser le résultat de la recherche que lui a transmis le candidat que pour les fins de recrutement des candidats concernés. L'organisme s'engage à garder les informations confidentielles. L'organisme ne peut recevoir du Service de police que la partie 1 *Absence d'antécédents* et la partie 2 *Confirmation*.

5. Re-vérification des antécédents du candidat

Si la Politique de filtrage et de supervision de l'organisme (préalablement approuvée) exige une re-vérification des antécédents du candidat, la procédure à suivre est la suivante : le représentant de l'organisme qui a en sa possession les formulaires de *Demande de vérification des antécédents* approuvés transmet à la Sécurité publique les formulaires des candidats qui désirent renouveler leur mandat au sein de l'organisme. La signature des candidats n'est pas nécessaire puisque'ils ont préalablement autorisé la ré-enquête. Suite à la re-vérification des antécédents, la Sécurité publique appose une signature officielle pour assurer que le document est conforme et transmet le résultat tel que prévu aux points 3 et 4.