

# ANNEXE 2

## POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DU PERSONNEL

Adoptée par résolution du conseil d'administration le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

---

### PRÉAMBULE

**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.

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.

---

## 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 :

- + Comment et où seront conservés les dossiers relatifs au personnel?  
*Précision à apporter par l'organisme*
- + Qui aura un accès aux documents confidentiels?  
*Précision à apporter par l'organisme*
- + Y-aura-t-il partage de ces informations?  
*Précision à apporter par l'organisme*
- + 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 obligatoires demandées par la Ville de Sainte-Catherine.

4. Faire remplir un formulaire d'identification du candidat;
5. Faire une vérification des antécédents judiciaires annuellement ;
6. Voici les autres étapes de filtrage possibles, dépendamment du poste postulé ;
7. Faire passer une entrevue régulière/spécialisée;
8. Vérifier les références;
9. Faire passer un examen médical.

---

### 10. DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Tel que demandé par la Ville de Sainte-Catherine, 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. A procédure à suivre pour effectuer la vérification en lien avec la Direction de la police se retrouve en annexe 8 de la présente politique.

---

### 11. 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, décidera à sa discrétion de 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.

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

---

## 12. 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.

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.

---

## 13. 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 des antécédents judiciaires doit être effectuée annuellement.

Toute modification à la présente politique doit être acheminée au répondant de l'organisme à la Ville de Sainte-Catherine.