

« LOGO DE L'ORGANISME »

« NOM DE L'ORGANISME »

Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

Adoptée par résolution du conseil d'administration le :

_____ / _____ / 20__

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 « X » 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:

- 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

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 « x » 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 « x » de la présente politique.

5. Procédure d'acceptation ou de rejet des candidatures

Chaque candidat qui désire œuvrer de façon bénévole ou salarié 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 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 seraient réprimandables, la personne occupant le poste en charge de la supervision de l'individu devra faire rapport à la personne mandaté par le conseil d'administration pour assurer le suivi du dossier de filtrage. Celui-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 « x » (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 lié à la supervision et au filtrage des ressources humaines de l'organisme.

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.

9. Annexes

- 1) Les descriptions de postes de l'organisme
- 2) Évaluation du risque des postes
- 3) Critères de vérification des antécédents judiciaires
- 4) Mesures de filtrage et de supervision
- 5)etc.