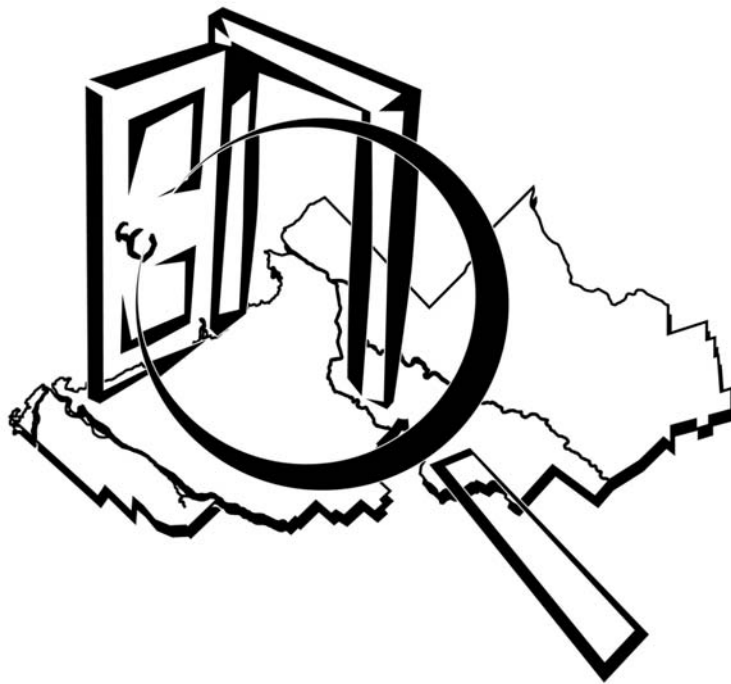


*Politique de filtrage
et de supervision
des ressources bénévoles
et rémunérées*

*MRC Nicolet-Yamaska
2002*





Dans ce document, le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et désigne tant les femmes que les hommes.

Ce document a été adopté et financé par la MRC Nicolet-Yamaska

COMITÉ DE RÉDACTION

Marie-Marthe Lespinay
Steve Brunelle
Chantal Tardif

GRAPHISME

Yvan Ouellet

MISE EN PAGE

Monique DesRosiers

AUTOMNE 2002

Reproduction totale ou partielle autorisée, avec mention de la source.

Document disponible :

sur le portail de l'action bénévole du Québec
www.actionbenevole.qc.ca

et

à la MRC Nicolet-Yamaska
www.mrcnicolet-yamaska.qc.ca

REMERCIEMENTS

Le Centre d'entraide bénévole de Nicolet, initiateur du projet de mise en place de cette politique, tient à remercier toutes les personnes qui ont travaillé à l'élaboration de ce document. Leur contribution ainsi que leur assiduité a fait de cette politique un document de référence dont nous pouvons être fiers.

Nous tenons également à souligner le support de la Fédération des centres d'action bénévole du Québec. Les travaux du comité ont été grandement facilités grâce à la présence d'une personne ressource, monsieur Steve Brunelle, et d'une formatrice, madame Marisa Gelfusa.

Enfin, nous remercions monsieur François Dulude qui est venu nous présenter le projet de la politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole de la ville de Terrebonne pour le Service des loisirs. Nous le remercions chaleureusement de nous avoir permis d'utiliser leur politique à titre de document de référence.

Pour terminer, nous remercions également la MRC Nicolet-Yamaska pour leur support financier ainsi que leur engagement pour la promotion de cette politique.

GLOSSAIRE

Quelques définitions

Clientèle vulnérable :

Toute personne pour qui il est difficile ou qui est incapable, en raison de son âge, d'un handicap, d'une infirmité, ou de circonstances temporaires ou permanentes, d'assurer sa propre protection et qui est, en conséquence, davantage exposée aux risques d'abus ou d'agressions. Elles sont vulnérables parce qu'elles ne sont pas en mesure de se protéger de façon adéquate; elles sont vulnérables parce qu'elles se fient, sans réserve, aux personnes qui occupent des postes de confiance et qu'elles en dépendent; elles sont vulnérables enfin parce qu'il leur est difficile ou impossible de faire connaître aux autres les abus dont elles sont victimes.

Obligation de diligence :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la clientèle. Plus celle-ci est vulnérable, plus les risques sont grands. Cette obligation doit être morale, éthique et légale pour tous ceux qui offrent des programmes et des services. Plus les clients sont vulnérables, plus les normes devraient être élevées.

Politique :

Un moyen d'action ou une ligne de conduite précise choisie à la lumière de circonstances particulières, parmi d'autres options, pour orienter et déterminer le processus de prise de décision.

Antécédents :

Condamnation pour une infraction criminelle ou pénale incompatible avec l'emploi postulé, de même que toute inconduite faisant raisonnablement craindre que celle-ci constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès de qui le candidat oeuvrera.

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	3
Glossaire	4
Introduction	6
Chapitre 1 Pourquoi une politique de filtrage et de supervision dans la MRC Nicolet-Yamaska?	7
Chapitre 2 Est-ce vraiment pertinent de filtrer et de superviser les ressources bénévoles et rémunérées?	8
Chapitre 3 Le filtrage éloigne-t-il les bénévoles?	10
Chapitre 4 La mise en place de la politique de filtrage et de supervision.....	11
Chapitre 5 Les 10 étapes sûres du filtrage et de la supervision	12
Bibliographie	23
Membres du comité	23
Formatrice et formateur	23
Ressources pour la mise en place de la politique	23
Annexes	24

INTRODUCTION

L'année internationale des bénévoles, proclamée par l'ONU en 2001, fut une occasion rêvée pour la mise en place d'un comité multisectoriel afin de procéder à l'élaboration d'une politique de filtrage et de supervision des ressources bénévoles et rémunérées.

Ce comité était composé de différentes organisations du territoire : la MRC Nicolet-Yamaska, le Centre d'entraide bénévole de Nicolet, le Centre d'action bénévole du Lac St-Pierre, la Corporation de développement communautaire de Nicolet-Yamaska, la Sûreté du Québec, le Service des loisirs de la ville de Nicolet, le Diocèse de Nicolet, le Centre de santé et services sociaux Nicolet-Yamaska. De plus, l'Unité régionale de loisir et de sport du Centre-du-Québec a délégué une personne sur le comité, pour pouvoir faire des liens avec leur propre projet de prévention dans les abus sexuels, auprès des personnes vulnérables dans le milieu loisir et sport.

Par ailleurs, la Fédération des centres d'action bénévole du Québec a délégué une ressource humaine pour siéger au comité et a offert de la formation gratuite et sur mesure aux membres. La Fédération a également permis de faire des liens avec le dossier filtrage au niveau provincial.

Pour les organisations, corporations et autres associations de tout ordre, adhérer à la politique de filtrage et de supervision des ressources bénévoles et rémunérées, est une façon concrète d'assumer leurs responsabilités envers la protection des clientèles vulnérables et de favoriser un positionnement clair de toute la collectivité, relativement aux différentes formes d'abus. C'est à cette fin que la MRC Nicolet-Yamaska a adopté la présente politique et s'engage à en faire la promotion auprès des organisations du milieu.

Quant à l'aide pour la mise en place dans les organisations de la MRC Nicolet-Yamaska, les deux Centres d'action bénévole de la MRC s'engagent à offrir du support selon leur disponibilité.

Chapitre 1

Pourquoi une politique de filtrage et de supervision dans la MRC Nicolet-Yamaska?

Tous les jours dans la MRC de Nicolet-Yamaska, plusieurs centaines d'enfants et autres personnes vulnérables reçoivent du support et de l'accompagnement par des bénévoles et des employés. À travers leur travail, ces personnes développent des relations privilégiées, enrichissant leur vie et celle des gens qu'elles aident. Fait important de cette relation, c'est qu'elle est partagée entre des gens qui n'ont pas le même niveau de pouvoir, de connaissance et de force.

Les organismes qui embauchent des candidats à ces postes sont de plus en plus conscients de la nécessité de fournir des services bien gérés et dans les meilleures conditions de sécurité possible. La sélection et le filtrage adéquats des candidats contribuent de façon notable à l'atteinte de cet objectif.

Comme en font foi différentes coupures de presse relatant des cas d'abus physiques ou sexuels impliquant des gens occupant un poste de confiance auprès des clientèles vulnérables, la MRC de Nicolet-Yamaska croit qu'il est essentiel que les organisations filtrent soigneusement les personnes occupant une position de confiance, afin de réduire significativement les risques d'abus.

La politique permettra aux organismes du territoire de se doter d'outils communs et d'uniformiser les pratiques de filtrage et de supervision et ceci afin d'assurer une qualité de vie sécuritaire pour tous et un mode de vie préventif.

Certes, la sécurité des personnes vulnérables constitue l'objectif principal de cette politique. Cependant, nous croyons que les organisations ont tout à gagner également. Le moindre doute, sur la crédibilité du personnel et des bénévoles, peut se traduire par une baisse des inscriptions aux activités et peut nuire au recrutement de personnes qui craindraient alors d'être injustement pointées du doigt. Il s'agit là du véritable enjeu :

UN MILIEU SAIN, UN MILIEU CRÉDIBLE, DU PERSONNEL ET DES BÉNÉVOLES POUVANT TRAVAILLER AVEC CONFIANCE.

Chapitre 2

Est-ce vraiment pertinent de filtrer et de superviser les ressources bénévoles et rémunérées?

Une société civile doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour prendre soin de tous ses citoyens et pour les protéger des souffrances et du mal. Les membres d'une société civile, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales, ont une obligation de diligence. Toute organisation qui offre des services et des programmes à une clientèle a une obligation de diligence envers celle-ci autant qu'envers ses propres membres. Ce devoir existe, qu'il s'agisse d'une petite ou d'une grande organisation. Le corps dirigeant est ultimement responsable de ses activités.

Par contre, pour être justifié et cohérent, un processus de filtrage objectif et transparent doit être en lien avec le poste et les responsabilités et non les candidats, 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 tous les postes. Prenons l'exemple du hockey mineur, la diversité des postes (vente de billets, entraîneur, levée de fonds, transport, hébergement) demande un discernement différent dans le processus de filtrage et de supervision.

Le processus de filtrage et de supervision est composé de plusieurs étapes, que les gestionnaires pourront suivre avant et pendant le processus de sélection, et après au niveau de la supervision.

La vérification des dossiers de police se fera seulement dans des cas spécifiques, pour des postes où le risque d'abus est très élevé ou pour 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.

Certains individus prétendent que le filtrage, 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 gens, rémunérés ou non, ont abusé de différentes manières, de personnes vulnérables dont elles étaient en charge : vol, fraude, dommage à la propriété, agression physique, sexuelle, affective et psychologique, etc... Le filtrage et la supervision des ressources bénévoles et rémunérées n'est pas un geste injustifié mais plutôt responsable.

Chapitre 3

Le filtrage éloigne-t-il 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 l'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 sentiraient intimidées. Par contre, celles qui sont réellement intéressées à s'impliquer comprendront facilement la préoccupation d'une organisation de s'assurer de la qualité des intervenants et des services.

Un des rôles majeurs des organisations consistera donc à sensibiliser l'ensemble de leurs membres aux côtés positifs du filtrage. Les organisations feront ainsi ressortir l'aspect professionnel, la crédibilité, la fierté. Ainsi ceux-ci seront beaucoup plus coopératifs et comme le filtrage est une tâche qui touche l'ensemble de l'organisation, les retombées au niveau de la reconnaissance et de la viabilité de l'organisme seront positives.

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 admettra la nécessité d'un contrôle rigoureux et s'y soumettra de bon gré.

Chapitre 4

La mise en place de la politique de filtrage et de supervision

Voici les étapes préliminaires à la mise en place de la politique de filtrage et de supervision :

1. Adoption d'une résolution par le conseil d'administration de l'organisme afin d'adhérer à la présente politique de filtrage et de supervision;
2. Identification d'un comité responsable du dossier filtrage qui veillera à la réalisation de cette politique. Il aura, entre autres, les responsabilités de suivre l'évolution de la politique, d'encadrer les responsables préalablement désignés pour telle ou telle fonction et agira lors d'événements problématiques;
3. Modifications des documents internes à l'organisme, tels que les statuts et règlements généraux, la politique d'embauche, etc., pour y inclure des règles en matière de suspension, d'expulsion et de refus;
4. Établir les procédures de confidentialité entourant les dossiers;
5. Information et sensibilisation des bénévoles, du personnel rémunéré au sujet de la politique de filtrage et de supervision;
6. Mise en place des mécanismes de filtrage et de supervision (voir chapitre 5).

Document adapté du : Guide d'implantation / politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression de la Régie régionale santé et services sociaux - Montérégie.

Chapitre 5

Les 10 étapes sûres du filtrage et de la supervision

Ce chapitre présentera les dix étapes relatives à la mise en place de la politique de filtrage et de supervision des ressources bénévoles et rémunérées. Les dix étapes sont importantes dans le cheminement et l'appropriation de la politique et chacune sera décrite afin de faciliter son application.

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^{ière} étape : La description des postes

La description des postes est l'élément fondamental pour que la politique de filtrage et de supervision soit efficace. La tâche, que le personnel ou le bénévole 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 des postes doit inclure plusieurs éléments : la raison d'être du poste, la nature du poste, les responsabilités, la clientèle, la description des tâches et la supervision.

Exemple d'une description de poste pour l'accompagnement-transport, page suivante.

(Formulaire vierge en annexe 1, page 24)

DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE : Accompagnement-transport

BRÈVE DESCRIPTION DU POSTE :

- Accompagner un « bénéficiaire » à son lieu de rendez-vous.
- Ramener la personne à son domicile après le rendez-vous.
- Apporter du support tant physique que moral au bénéficiaire.
- Rapporter les pièces justificatives du transport effectué.

RESPONSABILITÉS RELIÉES AU POSTE :

- Responsable de la personne, discrétion.
- Être à l'heure au rendez-vous.
- Conduire prudemment.
- Effectuer les transports conformément au cadre de fonctionnement de l'organisme.

QUALIFICATIONS EXIGÉES :

- Posséder une voiture.
- Posséder un permis de conduire, assurance et immatriculation.
- Désirer œuvrer auprès de la clientèle désignée.

QUEL EST L'HORAIRE : (Cochez chaque case pertinente)

- jour de 8 h 30 à 16 h 00
- soir _____
- nuit _____
- semaine _____
- fin de semaine _____
- horaire de travail habituel _____

QUEL EST LE LIEU HABITUEL DE L'ACTIVITÉ :

Nicolet et région (possibilité de Québec, Montréal, Drummondville).

QUI EST RESPONSABLE DE SUPERVISER CE POSTE :

La coordonnatrice des services de maintien à domicile.

COMMENTAIRES ET AUTRES :

À chaque année, les documents exigés seront vérifiés.

Document adapté de: Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole, Servir sans arrière-pensée, Ville de Terrebonne, 2 avril 1998.

2^{ème} étape : Évaluer les risques

Suite à la mise en place des descriptions de postes, l'évaluation des risques permettra de définir quelles mesures de filtrage seront adéquates afin d'assurer la protection des bénévoles, des bénéficiaires et de l'organisme.

L'évaluation globale du risque tient compte des cinq éléments suivants :

- De quelle nature sera le service rendu par l'employé ou le bénévole?
- Quel est le degré de vulnérabilité de la clientèle?
- Où l'activité rattachée au poste se déroulera-t-elle?
- Quelle sera la supervision de ce poste pendant le déroulement de l'activité?
- L'activité se déroulera-t-elle habituellement seul à seul ou en groupe?

Exemple d'évaluation globale du potentiel de risque concernant l'accompagnement-transport page suivante.

(Formulaire vierge en annexe 2, page 25)

POSTE : ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT

ÉVALUATION GLOBALE DU POTENTIEL DE RISQUE

DE QUELLE NATURE SERA LE SERVICE RENDU PAR L'EMPLOYÉ? (cochez)

Service direct au client

faible ←-----→ très élevé

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

QUEL EST LE DEGRÉ DE VULNÉRABILITÉ DE LA CLIENTÈLE? (cochez)

Vulnérabilité

faible ←-----→ très élevé

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

OÙ L'ACTIVITÉ RATTACHÉE AU POSTE SE DÉROULERA-T-ELLE? (cochez)

Sur le site ou dans le local régulier

faible ←-----→ très élevé

Toujours Souvent Parfois Rarement Jamais

QUELLE SERA LA SUPERVISION DE CE POSTE PENDANT LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ? (cochez)

Supervision

faible ←-----→ très élevé

Constante Fréquente Occasionnelle Rare Aucune

L'ACTIVITÉ SE DÉROULERA-T-ELLE HABITUELLEMENT SEUL À SEUL? (cochez)

Activité seul à seul

faible ←-----→ très élevé

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

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

Faible Modéré Élevé Très élevé

Commentaires : _____

Document adapté de : Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole, Servir sans arrière-pensée, Ville de Terrebonne, 2 avril 1998.

3^{ème} étape : Établir un processus formel de recrutement

Cette étape permettra de définir clairement le processus de recrutement. Voici quelques exemples de méthodes de recrutement :

- Le bouche-à-oreille.
- Le recrutement ciblé.
- Les qualifications.
- Les références.

Une fois le type de recrutement choisi, l'organisation utilisera les moyens à mettre en place pour passer à l'action (média, comité de recrutement, lieux de recrutement).

Ensuite, l'organisation affichera des avis publics ou fera parvenir la documentation au domicile des candidats. Elle doit indiquer que le filtrage fait partie intégrante de ses pratiques d'embauche.

4^{ème} étape : Formulaire d'identification du candidat

Le formulaire d'identification du candidat doit contenir un minimum d'information sur le candidat. Le formulaire sert également à indiquer des références personnelles et des expériences. Cette étape est complémentaire à l'entrevue.

(Exemple de formulaire en annexe 3, page 26).

Si le poste requiert des mécanismes de filtrage plus approfondis (examen médical, vérification des dossiers de police), le formulaire pourrait permettre d'obtenir le consentement du candidat à cette fin.

Les informations non liées à la nature du poste ne peuvent être demandées.

(Voir document sur les droits de la personne en annexe 4, page 28).

5^{ème} étape : Faire passer des entrevues

Il est suggéré de former un comité de sélection de deux personnes et plus, incluant une personne du comité responsable du filtrage. Dès le début de l'entrevue de sélection, on informe le candidat de l'existence de la politique de filtrage et de supervision.

Ensuite, il est suggéré de réaliser une série de questions qui sera liées aux intérêts, habiletés et attentes de la personne face à son poste.

Il est également suggéré d'informer le candidat sur son rôle et ses limites. C'est lors de l'entrevue que nous faisons part, au bénévole ou l'employé, des formations à recevoir et des mécanismes de suivi.

Une attention particulière devra être portée aux droits et libertés de la personne (*Voir annexe 4, page 28*).

6^{ème} étape : Procéder à la vérification des références professionnelles et sociales

L'organisme demande aux candidats des références professionnelles ou sociales de deux ou trois personnes, comme un employeur, un voisin, un administrateur d'organisme où il s'est engagé. L'organisme a la responsabilité de faire la vérification auprès des personnes concernées pour confirmer les renseignements reçus par le candidat. Une attention particulière sera portée aux expériences auprès des clientèles vulnérables. L'organisme tiendra compte des résultats de toutes ces vérifications pour prendre une décision quant à l'embauche d'un candidat.

Lorsqu'il est impossible de réaliser une vérification des références, nous vous invitons à développer un programme de parrainage. À ce moment, un bénévole expérimenté ou le personnel rémunéré de votre organisation, peut accompagner un nouvel arrivant dans des tâches à haut risque. À travers ce programme de parrainage, cette personne pourra développer ses compétences et surtout, elle pourra développer un réseau de références dans sa nouvelle communauté.

7^{ième} étape : Demande de la vérification des antécédents policiers

Contrairement à la croyance populaire, la vérification des antécédents policiers ne constitue pas l'unique étape du filtrage. C'est l'ensemble des étapes qui réduira les risques d'abus potentiel.

Selon la nature des postes, l'organisation s'engage alors dans le processus de vérification des antécédents policiers à partir des 5 étapes suivantes, déterminées par la Sûreté du Québec :

- 1- Signature du protocole d'entente entre l'organisation et la Sûreté du Québec, sur le filtrage des personnes appelées à œuvrer auprès des personnes vulnérables;
- 2- Signature par le candidat, du consentement à la vérification d'antécédents judiciaires et du consentement à une enquête sociale. L'organisation aura à déterminer sur le formulaire, les critères qui seront soumis au filtrage (violence, sexe, vol, fraude, conduite automobile, drogue/autres substances, etc.);
- 3- Transmission du résultat à l'organisation, lorsque la vérification établit qu'aucun antécédent n'a été retracé à partir des critères déterminés;
- 4- Rencontre avec le candidat si la vérification permet de déceler un ou des antécédents correspondant à un ou plusieurs critères déterminés. Le policier invite le candidat au poste de police afin de lui communiquer le résultat de la vérification et la lui remet;
- 5- Il revient au candidat de transmettre le résultat de la recherche à l'organisation ou à l'employeur s'il désire poursuivre sa démarche.

En aucun cas, les résultats d'une recherche démontrant la présence d'antécédents ne pourront être communiqués à l'employeur ou l'organisation.

***La Sûreté du Québec possède le protocole.**

8^{ème} étape : Information / Formation / Orientation

Le filtrage ne prend pas fin dès qu'un candidat est embauché.

Il est suggéré que le conseil d'administration ou la personne responsable effectue une rencontre d'information au cours de laquelle les bénévoles et le personnel rémunéré reçoivent la documentation de base, par exemple sur les sujets suivants :

- Mission et valeurs de l'organisme.
- Le code d'éthique de l'organisme.
- Les précisions sur le mécanisme de filtrage et de supervision.
- Etc...

De plus, les séances de formation peuvent permettre d'évaluer le comportement des bénévoles et du personnel rémunéré dans différents contextes, et de les informer sur les procédures de l'organisme. Une période de probation peut également permettre à l'organisme et au bénévole ou personnel rémunéré d'en apprendre plus l'un sur l'autre.

Orientation du bénévole :

Une fois les étapes de filtrage franchies, un bénévole peut être orienté vers les services de l'organisation, ou une organisation du milieu qui pourrait répondre davantage à son profil, à ses goûts et à ses habiletés.

9^{ème} étape : Supervision et évaluation

Le degré de supervision et la fréquence des évaluations dépendront du niveau de risque lié au poste.

Voici des exemples de gestes concrets pour soutenir les bénévoles et le personnel rémunéré :

- ❖ Développer un concept de parrainage;
- ❖ Veiller aux attitudes et aux comportements;
- ❖ Donner du support systématique aux nouveaux candidats;
- ❖ Prendre du temps pour comprendre le code d'éthique;
- ❖ Faire des retours sur toute situation inconfortable;
- ❖ Prendre position devant ces événements;
- ❖ Trouver des solutions pour y remédier;
- ❖ Donner de l'information d'une façon régulière, au personnel rémunéré et aux bénévoles;
- ❖ Faire une évaluation annuelle;
- ❖ Etc.

L'évaluation doit s'appuyer sur la description de poste.

Mesures environnementales : aménagement des lieux physiques

Le milieu physique peut contribuer à favoriser le comportement à risque ou à le contrôler. L'aménagement approprié et l'utilisation efficace du milieu physique peuvent réduire l'incidence d'actes criminels.

10^{ème} étape : Suivi continu

Le suivi continu est une étape très importante. Il ne suffit pas de filtrer une fois pour toujours. Il est nécessaire d'assurer un suivi auprès des personnes qui reçoivent les services autant que le personnel et les bénévoles qui les dispensent.

L'organisme pourrait effectuer des vérifications ponctuelles dans les cas des postes plus risqués. Des rencontres régulières avec les participants et leurs familles peuvent être un bon moyen de décourager ou découvrir quelqu'un qui pourrait, autrement, porter préjudice à la clientèle sans être repéré.

Il est essentiel de renseigner les bénévoles et le personnel rémunéré au sujet des activités de suivi qui pourraient avoir lieu.

Le processus de filtrage pourrait être refait aux 3 ou 5 ans

Bibliographie :

Dix étapes sûres : processus de filtrage des bénévoles, Bénévoles Canada, 2001.

Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle, Régie régionale santé et services sociaux Montérégie, 2000.

Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole, Servir sans arrière-pensée, Ville de Terrebonne, 2 avril 1998.

Membres du comité :

Madame Henriette Bouchard, Pastorale sociale, Diocèse de Nicolet.

Monsieur Steve Brunelle, Fédération des centres d'action bénévole du Québec.

Lieutenant Guy Boucher, Sûreté du Québec, MRC Nicolet-Yamaska.

Madame France Côté, Centre d'action bénévole Lac St-Pierre.

Mesdames Chantale Descheneaux / Marie-Josée Valois, l'Unité régionale de loisir et de sport du Centre-du-Québec.

Monsieur Luc Labrecque, Service des loisirs, Ville de Nicolet.

Madame Marie-Marthe Lespinay, Centre d'entraide bénévole Nicolet.

Madame Guylaine Rheault, Centre de santé Nicolet-Yamaska.

Madame Chantal Tardif, Corporation de développement communautaire Nicolet-Yamaska.

Madame Lyne Thérout, mairesse de Ste-Perpétue, représentante de la MRC Nicolet-Yamaska.

Personne ressource : caporal Réal Boily, Sûreté du Québec, poste Cap-de-la-Madeleine.

Formatrice et formateur :

Madame Marisa Gelfusa, Fédération des centres d'action bénévole du Québec.

Monsieur François Dulude, Service des loisirs, Ville de Terrebonne.

Ressources pour la mise en place de la politique :

Centre d'entraide bénévole Nicolet

Téléphone : (819) 293-4841

Centre d'action bénévole Lac St-Pierre

Téléphone : (450) 568-3198

ANNEXE 1

DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE : _____

BRÈVE DESCRIPTION DU POSTE :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

RESPONSABILITÉS RELIÉES AU POSTE :

- _____
- _____
- _____
- _____

QUALIFICATIONS EXIGÉES :

- _____
- _____
- _____

QUEL EST L'HORAIRE : (Cochez chaque case pertinente)

- jour _____
 soir _____
 nuit _____
 semaine _____
 fin de semaine _____
 horaire de travail habituel _____

QUEL EST LE LIEU HABITUEL DE L'ACTIVITÉ :

QUI EST RESPONSABLE DE SUPERVISER CE POSTE :

COMMENTAIRES ET AUTRES :

Document adapté de : Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole, Servir sans arrière-pensée, Ville de Terrebonne, 2 avril 1998.

ANNEXE 2

POSTE : _____

ÉVALUATION GLOGABLE DU POTENTIEL DE RISQUE

DE QUELLE NATURE SERA LE SERVICE RENDU PAR L'EMPLOYÉ? (cochez)	
Service direct au client	
faible	très élevé
← Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours →	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUEL EST LE DEGRÉ DE VULNÉRABILITÉ DE LA CLIENTÈLE? (cochez)	
Vulnérabilité	
faible	très élevé
← Adultes (hommes) Adultes (femmes) Adolescents Enfants Personnes âgées Personnes handicapées →	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OÙ L'ACTIVITÉ RATTACHÉE AU POSTE SE DÉROULERA-T-ELLE? (cochez)	
Sur le site ou dans le local régulier	
faible	très élevé
← Toujours Souvent Parfois Rarement Jamais →	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

QUELLE SERA LA SUPERVISION DE CE POSTE PENDANT LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ? (cochez)	
Supervision	
faible	très élevé
← Constante Fréquente Occasionnelle Rare Aucune →	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

L'ACTIVITÉ SE DÉROULERA-T-ELLE HABITUELLEMENT SEUL À SEUL? (cochez)	
Activité seul à seul	
faible	très élevé
← Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours →	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DU POTENTIEL DE RISQUE DE CE POSTE :			
<input type="radio"/> Faible	<input type="radio"/> Modéré	<input type="radio"/> Élevé	<input type="radio"/> Très élevé
Commentaires : _____			

Document adapté de : Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole, Servir sans arrière-pensée, Ville de Terrebonne, 2 avril 1998.

ANNEXE 3

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT

DONNÉES PERSONNELLES

Nom : _____ Prénom _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Téléphone : (rés.) _____ Téléphone (travail) _____

Adresse actuelle : _____
numéro rue ville code postal

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

Donner une adresse supplémentaire si différente de la première adresse à l'intérieur des cinq dernières années

Adresse précédente : _____
numéro 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	NUMÉRO TÉLÉPHONE

ANNÉE ET DURÉE	NOM DE L'ORGANISME	FONCTION	CLIENTÈLE	NUMÉRO TÉLÉPHONE

MOTIVATION

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

En tant que bénévole ou travailleur, 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

Document tiré de : Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole, Servir sans arrière-pensée, Ville de Terrebonne, 2 avril 1998.

ANNEXE 4

Extrait de :

Dix étapes sûres : processus de filtrage des bénévoles, Bénévoles Canada, 2001.

Formulaire de demande d'emploi

Le formulaire de demande d'emploi est le premier outil de filtrage qu'est appelé à rencontrer le futur bénévole ou employé rémunéré. Il sert à recueillir des renseignements généraux tels que le nom, l'adresse et l'expérience du candidat et permet aux organismes d'effectuer la vérification des références et des dossiers de police (si nécessaire). Les motifs pour lesquels l'organisme procède à la vérification des références et des dossiers de police devraient être expliqués dans le formulaire.

Tout comme dans le cas des descriptions de tâches et d'emploi, l'exigence de remplir un formulaire de demande d'emploi signale le sérieux de l'organisme en matière de filtrage et fournit une preuve écrite qui servira de bouclier de protection tant pour les bénévoles que pour l'organisme.

La législation sur les droits de la personne établit une distinction entre ce qu'un organisme peut demander à ses candidats avant la sélection et ce qu'il est en droit de demander après leur acceptation. Les organismes pourront sans doute obtenir auprès de la Commission des droits de la personne de leur province ou territoire la liste des types de renseignements admissibles avant et après la sélection d'un candidat.

Le tableau suivant a été conçu par le personnel en charge de la formation continue dans le réseau des écoles publiques d'Edmonton et reproduit dans ces pages avec la permission des auteurs. Vous pouvez vous inspirer des pratiques notées dans ce tableau pour élaborer vos formulaires de demande d'emploi ainsi que vos procédures de recrutement et d'entrevue.

Au moment de créer leurs formulaires de demande d'emploi, les organismes devraient se poser les questions suivantes :

- Pourquoi tentons-nous d'obtenir ces renseignements?
- Ces renseignements sont-ils nécessaires afin d'établir les qualifications du candidat pour ce poste?
- Quelle est l'incidence de ces questions sur les possibilités d'embauche du candidat ou ses chances d'accéder à un poste de bénévolat?
- Porteront-elles dûment ou indûment préjudice à ses chances de succès?
- Révéleront-elles des renseignements qui tombent dans la catégorie des motifs de discrimination illégaux?

Sujet	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Nom	<ul style="list-style-type: none"> • Demander le nom de jeune fille de la candidate. • Demander d'inscrire le nom précédent lorsqu'il y a eu changement de nom autorisé légalement 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander le nom sous lequel le candidat a été éduqué ou employé 	
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de fournir une adresse à l'étranger (ce qui peut révéler l'origine ethnique). 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat d'indiquer son lieu de résidence actuel, depuis combien de temps il y vit, et toute autre adresse précédente au Canada 	
Âge	<ul style="list-style-type: none"> • Exiger un certificat de naissance, un certificat de baptême ou tout document ou renseignement sur l'âge du candidat 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat s'il a atteint, ou a dépassé, l'âge requis par la loi en rapport avec le poste convoité. 	La vérification de l'âge peut se faire après la sélection.
Sexe	<ul style="list-style-type: none"> • Demander d'indiquer le sexe du candidat sur le formulaire de demande d'emploi • Utiliser des formulaires différents ou codés lorsqu'il s'agit d'un homme ou d'une femme. 		La correspondance adressée au domicile du postulant peut comporter l'une ou l'autre des abréviations ou expressions employées généralement (M., Mme) ou inclure les deux possibilités (Monsieur, Madame).
État civil	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat s'il est célibataire, marié, remarié, fiancé, divorcé, séparé, veuf ou vit en concubinage. • Interroger le candidat sur son conjoint, ex. : si ce dernier est admissible à un transfert. • Demander au candidat le nombre d'enfants ou autres personnes à sa charge. • Demander au candidat de préciser les services de garde auxquels il fait appel. • Demander à la candidate de préciser si elle est enceinte, adopte une méthode de contrôle des naissances ou planifie d'avoir d'autres enfants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat s'il est disposé à se déplacer ou être transféré dans d'autres régions de la province ou du pays, lorsque cette exigence se rapporte à l'emploi. 	De telles données peuvent être exigées après la sélection, lorsqu'elles concernent l'impôt ou l'assurance.

Sujet	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Orientation sexuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Interroger le candidat au sujet de son orientation sexuelle. Demander au candidat de préciser si son conjoint est marié, divorcé vit en concubinage, est célibataire ou séparé et toute référence à l'emploi occupé par le conjoint; demander de préciser le lien qui unit le candidat à la personne à rejoindre en cas d'urgence ou au bénéficiaire de l'assurance.	<ul style="list-style-type: none"> • Laisser en blanc l'espace ayant trait à l'orientation sexuelle. 	
Origine nationale ou ethnique	<ul style="list-style-type: none"> • Toute question sur le lieu de naissance. • Toute question sur la nationalité des parents, des grands-parents, d'autres proches parents ou du conjoint. • Toute demande ayant trait à l'origine ethnique ou nationale, ex. : exiger un certificat de naissance, demander d'indiquer la langue maternelle. • Demander au candidat s'il est né ici ou a été naturalisé Canadien. • Demander au candidat d'indiquer la date à laquelle il a reçu la citoyenneté canadienne. • Demander au candidat de fournir une preuve de sa citoyenneté. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat s'il est autorisé à travailler au Canada 	Après la sélection du candidat, l'employeur peut exiger qu'il fournisse une preuve écrite statuant s'il est autorisé à travailler au Canada.
Information médicale	L'examen médical révélera nécessairement des renseignements prohibés à propos du candidat, comme l'âge, la race ou le sexe. L'employeur ne devrait donc procéder à de tels examens qu'une fois prise la décision de sélectionner le candidat. La mention à l'effet que l'offre est conditionnelle à l'acceptation d'être soumis à un contrôle médical devrait apparaître sur le formulaire de demande d'emploi.		
Organisme	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat de fournir la liste des clubs et des organismes dont il est membre en règle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander de fournir une telle liste en précisant au candidat qu'il peut omettre de mentionner les clubs ou organismes pouvant révéler un motif de discrimination illégal. 	Une telle information ne devrait être exigée que si l'appartenance à certains organismes fait partie des critères d'évaluation des compétences du poste.
Demandes optionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Toute demande de renseignements prohibés tels que ci-dessus, même si la mention « optionnel » apparaît sur le formulaire. 		
Service militaire	<ul style="list-style-type: none"> • Toute question se rapportant au service militaire du candidat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toute question se rapportant au service militaire du candidat au Canada. 	Des questions à propos du service militaire sont permises lorsque cette expérience est reliée à l'emploi postulé.

Sujet	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Langues	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat d'indiquer sa langue maternelle ou le lieu d'acquisition de ses compétences langagières. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interroger le candidat sur les langues qu'il parle, lit ou écrit, lorsque ces données sont reliées à l'emploi postulé. 	Soumettre le candidat à des tests ou le noter sur sa connaissance du français ou de l'anglais n'est pas approuvé à moins que des compétences dans ces langues soient exigées en regard des tâches dont il devra s'acquitter.
Race ou couleur	<ul style="list-style-type: none"> • Toute question permettant d'obtenir des renseignements sur la race, la couleur ou le teint, y compris la couleur des yeux, des cheveux ou de la peau. 		
Photographie	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat de fournir une photographie ou d'accepter de se faire prendre en photo. 		Des photographies peuvent être exigées après la sélection pour fins d'identification.
Religion	<ul style="list-style-type: none"> • Toute question se rapportant à l'affiliation religieuse du candidat. • Demander au candidat s'il accepterait de travailler lors de congés religieux précis et s'il est disponible à cette fin. • Interroger le candidat à propos des lieux de pratique de son cul-te, des congés religieux, des coutumes observées ou des habits portés dans le cadre de ces pratiques. • Exiger une référence ou recommandation d'un pasteur, prêtre, ministre du culte, rabbin ou autre chef religieux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander au candidat s'il est prêt à travailler selon un horaire donné. 	<p>L'employeur a l'obligation d'accommoder les pratiques religieuses du candidat , lorsqu'il est raisonnable et possible de le faire.</p> <p>Il est permis, après la sélection, d'interroger le candidat sur les congés que devra aménager l'employeur en raison de pratiques religieuses.</p>
Taille et poids des candidats			Les critères relatifs à la taille et au poids des candidats peuvent être déclarés discriminatoires lorsqu'ils ont pour effet d'écarter un pourcentage élevé de membres de groupes minoritaires ou de femmes, et dont on ne peut établir qu'ils sont essentiels, compte tenu de la nature du travail postulé.

Sujet	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Liens de parenté	<ul style="list-style-type: none"> Demander au candidat de préciser le lien qui l'unit à son plus proche parent dont il a fourni le nom pour qu'il soit rejoint en cas d'urgence. 	<ul style="list-style-type: none"> Demander le nom et l'adresse d'une personne à rejoindre en cas d'urgence. 	
Références	<ul style="list-style-type: none"> Toute question à propos d'une personne dont le nom a été fourni comme référence, qui ne serait pas permise si elle s'adressait directement au candidat. 		
Condamnation pour infraction criminelle	<ul style="list-style-type: none"> Demander au candidat s'il a déjà été condamné pour une infraction criminelle 	<ul style="list-style-type: none"> Demander au candidat s'il a été condamné pour une infraction criminelle qui ne fait pas l'objet d'une absolution. 	La Charte canadienne des droits et libertés permet la discrimination dans le cas d'une condamnation qui ne fait pas l'objet d'une absolution, mais décourage cette pratique lorsque l'infraction n'est aucunement reliée aux exigences du poste. Par ex. : une condamnation pour vol ou fraude est pertinente si l'emploi postulé est fondé sur l'honnêteté, alors qu'une condamnation pour possession de marijuana ne l'est pas.
Handicap physique	<ul style="list-style-type: none"> Demander de préciser tout handicap physique, limitation ou problème de santé dont souffre le candidat, ce qui pourrait attirer l'attention sur un handicap ou une condition qui n'a pas nécessairement d'incidence sur sa capacité de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> Demander au candidat d'indiquer tout handicap physique ou problème de santé qui pourrait nuire à l'emploi postulé. Toute demande de renseignements se rapportant à un handicap physique ou à une limitation que le postulant juge opportun de mentionner aux fins de l'évaluation de sa candidature. 	La mention d'un handicap physique est pertinente si : le handicap met en péril la sécurité du candidat, de ses coéquipiers, des clients ou du public; le handicap empêche le candidat de s'acquitter de ses tâches de manière satisfaisante.