



Directives de filtrage

Des directives sont fournies en guise de ressources afin d'aider les partenaires de formation dans le filtrage de leur personnel et de leurs bénévoles. Source : Programme de filtrage : Dix étapes sûres de Bénévoles Canada

1. Déterminer le risque

Les organismes ont le pouvoir de contrôler le risque au sein de leurs programmes. L'examen des risques susceptibles de se présenter dans les programmes et les services peut permettre de prévenir le risque ou de l'éliminer complètement.

2. Concevoir une description de poste claire

La conception minutieuse du profil d'un poste renvoie le message que l'organisme prend au sérieux le filtrage de son personnel. Elle permet d'énoncer clairement les attentes et les responsabilités et d'indiquer ce qu'il convient de faire ou d'éviter dans le cadre du poste, de même que le degré de filtrage nécessaire. Lorsqu'un bénévole passe d'un poste à un autre, les mesures de filtrage peuvent changer.

3. Formaliser le processus de recrutement

Que l'organisme affiche des avis publics de recrutement ou qu'il fasse parvenir la documentation au domicile des candidats, il doit indiquer que le filtrage fait partie intégrante de ses pratiques d'embauche.

4. Utiliser un formulaire de demande d'emploi

Le formulaire de demande d'emploi fournit les renseignements utiles à l'examen de la candidature. Si le poste requiert un filtrage plus approfondi (examen médical, permis de conduire, vérification des dossiers de police), le formulaire permet d'obtenir le consentement du candidat à cette fin.

5. Faire passer une entrevue

L'entrevue permet de s'assurer que le candidat satisfait aux exigences du poste ainsi qu'aux critères d'embauche de l'organisme.

6. Vérifier les références

Identifier le niveau de confiance exigé pour un poste et poser des questions précises aide à déterminer la pertinence d'un candidat. Souvent, les gens ne s'attendent pas à ce qu'on vérifie leurs références. Ne tenez pas pour acquis que les candidats ne citeront que les noms de personnes qui communiqueront des jugements favorables.

7. Demander une vérification des dossiers de police

La vérification des dossiers de police ne constitue qu'une seule des dix étapes du processus de filtrage. Cette mesure constitue un moyen de signaler de façon très visible que l'organisme prend à cœur la sécurité de ses participants.



8. Offrir des séances d'orientation et de formation

Le filtrage ne prend pas fin dès qu'un candidat est embauché. Les séances d'orientation et de formation permettent d'évaluer le comportement des bénévoles dans différents contextes et de les renseigner sur les politiques et procédures de l'organisme.

L'instauration d'une période de probation permet tant à l'organisme qu'au bénévole d'en apprendre plus l'un sur l'autre.

9. Superviser et évaluer le personnel

Le degré de supervision et la fréquence des évaluations dépendront du niveau de risque lié au poste. Si le risque est grand, le bénévole devra faire l'objet d'une supervision étroite. Il importe de commenter fréquemment le rendement des bénévoles la première année. L'évaluation doit s'appuyer sur la description de poste.

10. Effectuer un suivi auprès des participants

Des rencontres régulières avec les participants et leurs familles peuvent être un bon moyen de décourager quelqu'un qui pourrait autrement porter préjudice à la clientèle sans être repéré. Il est essentiel de renseigner les bénévoles au sujet des activités de suivi qui pourraient avoir lieu. L'organisme pourrait effectuer des vérifications ponctuelles dans le cas des postes plus risqués.