

GUIDE SUR LE FILTRAGE

Outils et ressources
pour le secteur bénévole



BÂTIR UN **CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT**



Sécurité publique Public Safety
Canada Canada

Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2012

No de cat. : PS4-57/2012F-PDF

ISBN : 978-1-100-99710-0

GUIDE SUR LE FILTRAGE

Édition 2012

Outils et ressources pour mieux jumeler les bénévoles et les organismes, améliorer la sécurité et la qualité des programmes communautaires, et réduire les risques et la responsabilité

Préparé par
Bénévoles Canada
pour
Sécurité publique Canada
Secteur de la sécurité de la population et des partenariats
Mars 2012

Avant-propos

L'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* a été rendue possible grâce au leadership du Secteur de la sécurité de la population et des partenariats de Sécurité publique Canada. Dans le but **d'améliorer la sensibilisation au filtrage des bénévoles et de renforcer les capacités à cet effet**, les services de Bénévoles Canada ont été retenus afin de concevoir une ressource exhaustive qui aiderait les organismes à réviser et à élaborer leurs politiques et pratiques en matière de filtrage. Le filtrage est considéré comme une composante essentielle de la gestion efficace des ressources humaines. Elle se définit comme un processus continu qui permet de mieux jumeler les bénévoles et les organismes, d'améliorer la sécurité et la qualité des programmes communautaires, et de réduire les risques et la responsabilité.

Misant sur les forces, le savoir et l'expertise de particuliers et d'organismes déterminés à renforcer les pratiques de filtrage, le présent guide met à jour et consolide les renseignements de divers documents-clés. En tenant compte des tendances actuelles en matière de bénévolat, des changements sur le plan des politiques publiques et des modifications législatives, l'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* respecte les conclusions antérieures relatives au filtrage, tout en proposant de l'information supplémentaire relative au nouveau contexte.

Les travaux fondamentaux sur le filtrage ont été lancés en 1996 dans le cadre de la *Campagne nationale d'éducation sur le filtrage des bénévoles et des employés occupant un poste de confiance auprès d'enfants et d'autres personnes vulnérables*. Ce projet d'éducation et de sensibilisation avait été mis en branle par Bénévoles Canada (anciennement l'Association canadienne des centres d'action bénévole) en collaboration avec le Solliciteur général du Canada, Justice Canada et Santé Canada. Au cœur de cette campagne figurait le manuel original intitulé *Guide sur le filtrage : pour assurer la protection des clients, du personnel et de la collectivité*, qui décrivait en détail le cadre juridique

complexe des pratiques de filtrage, ainsi qu'une approche par étapes à l'élaboration d'une norme en matière de diligence relative à ces pratiques. L'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* s'inspire grandement de ces ressources des plus utiles.

Des documents sur mesure ont ensuite été créés pour différents sous-secteurs (notamment les sports, les groupes confessionnels, la santé et les services sociaux) grâce à l'Initiative ontarienne de filtrage financée par le ministère ontarien des Affaires civiques. Les livrets *Safe Steps* créés dans le cadre de cette initiative ont été révisés plusieurs fois au fil des ans et constituent la base des **Dix étapes du filtrage** qui figurent dans la présente édition du guide.

En 2006, grâce au soutien de la Fondation Trillium de l'Ontario, Bénévoles Canada a produit le document *Vers des pratiques plus sûres : Liste de vérification en matière de filtrage* qui contenait une liste de vérification adaptée au filtrage. La version mise à jour de cette liste figure dans le présent guide.

En 2008, Sécurité publique Canada a produit un guide sur le filtrage sommaire intitulé *Lignes directrices concernant les pratiques exemplaires pour le filtrage des bénévoles : Trouver le jumelage parfait*. Cette publication a étendu le concept du filtrage et de ses avantages, et abordait diverses questions relatives à la sécurité, à la protection et à l'amélioration des pratiques de jumelage. Cette portée plus équilibrée est intégrée à l'approche adoptée par les auteurs de l'édition 2012 du *Guide sur le filtrage*.

La nécessité de mettre à jour le *Guide sur le filtrage* a été identifiée lors du dialogue national sur le filtrage de novembre 2011 auquel ont participé des leaders des secteurs sans but lucratif, public et privé. Même s'ils reconnaissaient que plusieurs excellentes publications avaient été produites au cours des dernières années, il a été convenu qu'une ressource à jour, intégrée et accessible en ligne conviendrait mieux aux collectivités d'aujourd'hui.

Remerciements

L'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* est la création collective d'une équipe hautement dévouée de chercheurs, de rédacteurs et de réviseurs qui avaient une énorme tâche à accomplir en très peu de temps. Il était tout aussi intimidant que nécessaire de donner suite à l'ensemble des travaux fondamentaux sur le filtrage.

Bénévoles Canada est sincèrement reconnaissant envers Lorraine Street, auteure du manuel original *Guide de filtrage : pour assurer la protection des clients, du personnel et de la collectivité* (1996), pour sa prévoyance, son intelligence et son leadership exceptionnel en matière de filtrage des bénévoles. Son empreinte indélébile est omniprésente tout au long de l'édition 2012 du guide.

Nous remercions chaleureusement nos collègues de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) de leur collaboration aux efforts de sensibilisation déployés au cours de la dernière année afin de renseigner les organismes sur les vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Plus particulièrement, nous sommes reconnaissants envers Mark Scott pour sa grande disponibilité à répondre à nos questions, ainsi que pour ses contributions au chapitre du présent guide portant sur les vérifications policières.

Maria DaSilva est active dans le domaine du filtrage depuis plusieurs années, notamment à titre de gestionnaire de l'Initiative ontarienne de filtrage, et l'auteure de plusieurs ressources de Bénévoles Canada portant sur le filtrage (y compris la liste de vérification relative au filtrage). Outre ses nombreuses contributions au fil des ans, nous lui sommes reconnaissants pour son travail exceptionnel sur la nouvelle section du présent guide traitant de l'information et de la protection de la vie privée.

Volunteer Alberta assure le leadership du filtrage dans cette province. Le gouvernement de l'Alberta a d'ailleurs retenu ses services pour gérer un programme bénévole de vérification des renseignements judiciaires. Nous tenons à remercier Sam Kriviak et Roseanne Tollenaar

de leurs contributions à la section du présent guide portant sur les politiques sociales et la réglementation contextuelle, ainsi qu'à la mise à jour des changements législatifs adoptés en Alberta.

Par ailleurs, nous remercions le Law Enforcement and Records Management Network (LEARN) d'avoir révisé la section relative aux vérifications policières, plus particulièrement Sue Cardwell du service de police de Durham de ses précieuses contributions.

Volunteer Toronto joue un rôle principal dans la prestation de services d'éducation et de consultation liés au filtrage depuis plus de 20 ans. Nous remercions Fay Northgrave et Lorrie Hathaway de leurs recherches sur la législation et les politiques sociales provinciales et territoriales. Elles ont entrepris cette tâche minutieuse avec un dévouement admirable. Lorrie Hathaway, une des premières personnes à s'occuper de la formation lors de la campagne nationale d'éducation sur le filtrage, est maintenant reconnue à l'échelle de l'Ontario pour son expertise sur les pratiques de filtrage et son engagement envers celles-ci. L'enthousiasme et le dévouement de Lorrie à l'égard de l'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* étaient incomparables. Elle a révisé chaque ligne de chaque ébauche, et formulé des commentaires qui ont grandement amélioré la qualité du document. En outre, elle a corédigé certaines sections, supervisé les chercheurs et consacré de nombreuses heures à discuter du contenu, du message et du ton de chaque section du présent guide. Un gros merci Lorrie!

Notre défi consistait à produire un document technique qui demeurerait toutefois accessible. Je tiens à remercier mes collègues de Bénévoles Canada – Deborah Pike, Phoebe Powell et Ruth MacKenzie – d'avoir révisé, édité et appuyé cette initiative tout au long du processus.

En terminant, Bénévoles Canada aimerait remercier le Secteur de la sécurité de la population et des partenariats de Sécurité publique Canada de lui avoir confié la création en son nom de cette ressource qui se révélera des plus avantageuses

pour les organismes à l'échelle du pays. Plus particulièrement, nous aimerions remercier Shawn Tupper, sous-ministre adjoint du Secteur de la sécurité de la population et des partenariats; Mary Campbell, directrice générale de la direction générale des affaires correctionnelles et de la justice pénale; Cliff Yumansky, directeur de la division des programmes correctionnels et du développement communautaire; et Carole Leduc, analyste des politiques. Encore merci!

Paula Speevak Sladowski

**Directrice, Programme, politiques
et relations avec le secteur bénévole
Bénévoles Canada**

Avis de non-responsabilité

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Les auteurs du présent guide regrettent toute erreur qui pourrait s'y être glissée. Les lecteurs doivent toutefois garder à l'esprit que la législation, les politiques sociales, et les procédures et pratiques des organismes, y compris celles des services de police et des agences d'assurance, évoluent constamment.

Même si des exemples de pratiques de filtrage figurent tout au long du présent document, Bénévoles Canada n'est pas en position de déterminer si les organismes ou les particuliers se sont acquittés de leurs obligations juridiques ou s'ils ont satisfait à la norme en matière de diligence qui s'applique à chaque situation. Les particuliers et les organismes doivent donc consulter un avocat ou un expert en ressources humaines et leur fournisseur d'assurance pour planifier leurs propres politiques et procédures de filtrage.

Table des matières

INTRODUCTION	7
Partie I – Obligation de diligence	13
Chapitre 1 – Principaux concepts	13
Chapitre 2 – Politique sociale et cadre réglementaire	16
Chapitre 3 – Des bénévoles en tant qu'employés	18
Chapitre 4 – Information et protection de la vie privée	21
Partie II – Norme en matière de diligence : les dix étapes du filtrage	43
Code canadien du bénévolat	43
1. Évaluation	45
2. Description de poste	46
3. Recrutement	46
4. Formulaire de demande d'emploi	46
5. Entrevue	47
6. Références	47
7. Vérifications policières	47
8. Orientation et formation	47
9. Soutien et supervision	48
10. Suivi et commentaires	48
Liste de vérification relative au filtrage	49
Glossaire	64
Partie III – Références	66
Annexe A Profils législatifs	69
Annexe B Présentation Power Point	89

Introduction

En quoi consiste le filtrage et pourquoi est-il important?

Les pratiques de filtrage permettent non seulement de définir la relation entre les gens et les organismes, mais également d'améliorer la qualité et la sécurité des programmes et des services offerts dans les collectivités. Le filtrage tient compte des compétences, de l'expérience et des qualités exigées pour une affectation. Il met en place un processus de recrutement qui convient au poste à combler. Il permet également aux organismes d'explorer les intérêts, les motivations et les objectifs personnels des candidats. Grâce à l'engagement des bénévoles, le filtrage jette les bases d'une relation mutuellement avantageuse, tout en réduisant les risques pour l'ensemble des parties concernées. Les trois principaux avantages du filtrage sont les suivants :

- **mieux jumeler** les compétences et l'expérience des candidats avec les besoins et les occasions des organismes;
- **améliorer la qualité et la sécurité** des programmes et des services offerts dans les collectivités;
- **réduire les risques et la responsabilité**, tant pour les particuliers que pour les organismes.

Les pratiques de filtrage aident les organismes à s'acquitter de leurs obligations morales, juridiques et éthiques envers toutes les personnes qu'ils joignent, y compris leurs membres, leurs clients, les participants à leurs programmes, leurs employés et leurs bénévoles. Ces obligations revêtent une importance supplémentaire lorsque les organismes desservent des populations vulnérables, telles que les enfants, les adolescents, les personnes handicapées et les aînés. Chaque organisme comporte un ensemble unique de points à considérer selon son mandat, ses clients, la nature de ses activités et sa juridiction. Chaque poste au sein d'un organisme comporte un ensemble unique d'exigences, de risques et

d'avantages. Les conseils d'administration doivent donc mettre en œuvre des politiques de filtrage qui abordent les différents rôles et circonstances au sein des organismes.

Les dix étapes du filtrage – un processus continu

Les organismes doivent adopter des pratiques de filtrage exhaustives et continues qui reconnaissent l'importance et la valeur de toutes les étapes pertinentes associées au recrutement. Se fier uniquement aux vérifications policières signifie que d'autres précieuses sources d'information seront négligées. Les pratiques de filtrage sont amorcées dès qu'un organisme crée une affectation. Elles constituent la base du processus de sélection et se poursuivent tout au long de l'engagement d'un particulier. Les dix étapes du filtrage ci-dessous établissent des lignes directrices claires pour l'élaboration de politiques et de pratiques de filtrage qui reflètent l'engagement d'un organisme envers le recrutement sécuritaire et significatif :

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et recueil de commentaires

But du présent manuel

L'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* a été créée en vue de donner aux organismes des renseignements, des outils et des ressources à jour qui appuient des politiques et des pratiques de filtrage exhaustives et continues. Il est

important de comprendre que « la principale question associée au filtrage se rapporte à ce que les gens sont appelés à faire, pour qui ils le font et dans quelles circonstances, et non s'ils sont rémunérés ou non pour leurs efforts. »¹ Même si ce document se révélait utile pour les organismes qui recrutent des employés rémunérés, des stagiaires et des participants à des programmes de service communautaire, il a été conçu dans le but principal d'**améliorer la sensibilisation au filtrage des bénévoles et de renforcer les capacités à cet effet.**

Historique

Le guide original a été publié en 1996 par Bénévoles Canada (anciennement l'Association canadienne des centres d'action bénévole ou ACCAB) en collaboration avec le Solliciteur général du Canada, Justice Canada et Santé Canada. Il faisait partie intégrante de la ***Campagne nationale d'éducation sur le filtrage des bénévoles et des employés occupant un poste de confiance auprès d'enfants et d'autres personnes vulnérables.*** Cette campagne avait été lancée suivant l'engagement du gouvernement du Canada de 1994 d'aborder la question de la violence contre les femmes et les enfants.² Par la suite, l'organisme a publié le rapport d'un groupe de travail interministériel intitulé *Vérification des antécédents des bénévoles et des employés qui occupent un poste comportant des responsabilités auprès d'enfants*, qui exigeait l'apport de changements au Centre d'information de la police canadienne, ainsi que le développement de lignes directrices et de programmes de formation à l'intention des organismes. Les centres d'action bénévole à l'échelle du pays ont distribué des documents aux organismes communautaires et organisé des ateliers sur le filtrage conçus spécialement pour eux.

¹ Street, Lorraine, 1996: Manuel de filtrage, Bénévoles Canada (anciennement l'Association canadienne des centres d'action bénévole), page 1.2

² Discours du Trône du 18 janvier 1994.

Contexte actuel

Au cours des 16 années qui ont suivi la publication du guide original, plusieurs modifications ont été apportées à la législation et aux politiques sociales, d'énormes progrès technologiques ont été enregistrés, et divers changements démographiques et importants ralentissements économiques ont eu une grande incidence sur la société canadienne. Pendant cette même période, les secteurs bénévole et sans but lucratif ont subi de profondes transformations à l'origine de l'importance accrue accordée au financement, à la gouvernance, à la responsabilisation, à la mesure des résultats, aux risques et à la responsabilité.

Bien que le but du guide original consistait à prévenir la violence sexuelle à l'endroit des enfants, il a été reconnu à cette époque que les pratiques de filtrage avaient une application beaucoup plus vaste, soit renforcer ou mettre en œuvre des systèmes adéquats de gestion des ressources bénévoles. Outre l'amélioration de la sécurité des collectivités, les politiques sociales visent maintenant à promouvoir le bénévolat, l'inclusion sociale, l'engagement des citoyens et la résilience communautaire. Les pratiques de filtrage sont élaborées et révisées afin d'intégrer ces différents aspects, et d'édifier des collectivités sécuritaires, saines et dynamiques.

Tendances en matière de bénévolat

Quelque 13,3 millions de Canadiens³ de tous les âges font don de leur temps en vue de s'engager auprès de gens, de causes et d'organismes qui leur tiennent à cœur. Bien que le bénévolat constitue une tendance à la hausse, la façon dont les gens souhaitent s'engager a considérablement changé. De nos jours, les Canadiens mènent des vies plus structurées. Ils sont davantage axés sur les résultats, autonomes et technophiles, et comptent de multiples responsabilités et

³ Statistique Canada, 2012, Enquête canadienne de 2010 sur le don, le bénévolat et la participation, Ottawa

intérêts.⁴ Le type d'activités bénévoles qu'ils recherchent évolue tout au long de leur vie de manière à refléter leurs priorités et circonstances changeantes. Les bénévoles contribuent leurs talents, leurs intérêts, leurs compétences professionnelles et leur éducation au bénévolat afin de répondre aux besoins de leurs collectivités. Ils sont à la recherche de différentes options et occasions qui leur permettront de constater la valeur et l'incidence de leurs contributions communautaires. De plus en plus de gens s'intéressent au bénévolat de groupe, aux affectations à court terme et au bénévolat virtuel. Ils perçoivent le bénévolat comme une façon d'acquérir des compétences ou de les mettre à profit.⁵ Les occasions de microbénévolat sont considérées comme des stratégies efficaces de promotion de la citoyenneté active.

Bénévoles Canada assure le leadership de la culture changeante du bénévolat afin qu'elle intègre un vaste spectre d'engagement qui inclut le fait de se renseigner sur les enjeux, de soutenir une cause, de participer au sein de sa collectivité et d'assumer des rôles de leadership. Dans un tel contexte plus inclusif, les occasions de microbénévolat et de bénévolat à court terme sont considérées comme une première étape efficace dans la promotion de la citoyenneté active. Des approches au bénévolat axé sur les compétences ont été formalisées et l'accent est mis davantage sur la façon d'attirer des groupes spécifiques, notamment les jeunes, les familles, les baby-boomers, les aînés et les bénévoles appuyés par leur employeur. Quant aux nouveaux arrivants, ils perçoivent le bénévolat comme une façon de contribuer à leurs nouvelles collectivités et de s'y intégrer, d'acquérir des compétences et de vivre des expériences canadiennes. Du côté des entreprises, les stratégies d'investissement communautaire ont gagné en popularité au cours de la dernière décennie. En effet, les entreprises s'intéressent de plus en plus au bénévolat,

aux commandites et aux dons de société afin d'avoir une plus grande incidence au sein de leurs collectivités.

De nos jours, outre leurs propres objectifs, les organismes tiennent compte des motivations et des objectifs de leurs bénévoles afin d'établir une relation plus réciproque avec eux. Non seulement les bénévoles répondent-ils aux besoins particuliers des organismes, mais ils souhaitent avoir suffisamment de souplesse pour déterminer la portée de ce qu'ils ont à offrir. Une telle relation bidirectionnelle saisit l'esprit de l'engagement citoyen et reflète une approche plus réciproque à l'amélioration des collectivités.

Code canadien du bénévolat

L'édition 2012 du *Code canadien du bénévolat* a intégré plusieurs de ces tendances à ses valeurs, principes directeurs et normes. Tout en reflétant un langage changeant et la transition vers une approche plus intégrée à l'engagement bénévole, le Code propose des outils et des gabarits qui aident les organismes à mettre en place ou à renforcer des pratiques de gestion des ressources bénévoles. Cette ressource interactive en ligne sert de complément au *Guide sur le filtrage*. Consulter la partie II à la page 43.

Pourquoi un nouveau *Guide sur le filtrage*?

Les leaders du secteur sans but lucratif ont identifié le besoin de mettre à jour leurs documents de filtrage afin de refléter les changements dans la société canadienne, les politiques sociales et la législation, ainsi que les tendances en matière de bénévolat. Le guide original n'est aucunement désuet et a même servi à élaborer toutes les ressources de filtrage subséquentes. Plusieurs événements ont placé à nouveau la question du filtrage au premier plan.

Des cas très médiatisés de violence sexuelle à l'endroit d'enfants commise par les personnes à qui

⁴ Speevak-Sladowski et Anna Maranta, 2010, Document de travail sur le bénévolat axé sur les compétences, Bénévoles Canada

⁵ Bénévoles Canada et Manulife Financial, 2010, Comblent les lacunes : enrichir l'expérience bénévole afin de créer un avenir meilleur pour nos collectivités, Ottawa, offert à www.volunteer.ca.

ceux-ci avaient été confiés ont retenu l'attention du public et renouvelé son intérêt pour la sécurité et le filtrage. Les organismes se font régulièrement poser des questions sur leurs politiques et pratiques de filtrage. Les conseils d'administration sont plus conscients des risques personnels et organisationnels possibles. Les bailleurs de fonds tiennent de plus en plus compte des questions de filtrage lorsqu'ils prennent des décisions relatives au financement et concluent des ententes.

Depuis 2009, les lignes directrices et le processus relatifs à l'obtention d'une vérification par la GRC des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ont également changé. Les organismes ont demandé de l'aide afin de mieux comprendre comment une telle vérification cadrerait avec le processus de filtrage et de déterminer dans quels cas elle s'imposait. La GRC a consacré des ressources à cette question et collabore avec ses homologues des services de police locaux afin de fournir de l'information et de mettre sur pied des ateliers de formation. Des détails supplémentaires sur les vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables figurent à la partie I du chapitre 5 (page 38) du présent guide.

Par ailleurs, la question de l'**accès à l'information et de la protection de la vie privée** a également fait surface en tant que thème dominant de l'arène des politiques publiques. De nombreuses modifications majeures ont été apportées à la législation municipale, provinciale, territoriale et fédérale relative à ce sujet. Cette question est fondamentalement liée aux politiques et aux pratiques de filtrage. Elle constitue un fil conducteur des dix étapes du filtrage. Nous avons donc décidé d'inclure un chapitre détaillé sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à la partie I du chapitre 4 (page 21).

Suivant le dialogue national sur le filtrage des bénévoles qui a eu lieu le 28 novembre 2011, Sécurité publique Canada a retenu les services de Bénévoles Canada pour la création d'une version révisée du *Guide sur le filtrage* afin d'aider les organismes à intégrer le nouveau contexte

dans une approche plus vaste au filtrage des bénévoles. Cette nouvelle version du guide contient des renseignements concis et à jour qui pourraient se révéler utiles pour divers organismes et particuliers, notamment ceux qui ont des pratiques de filtrage de longue date, ceux pour qui le filtrage est un nouveau concept, et ceux qui révisent ou élaborent de nouvelles politiques et pratiques de filtrage.

Quels renseignements contient l'édition 2012 du *Guide sur le filtrage*?

L'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* se veut une référence pour l'élaboration ou la révision des politiques et des pratiques de filtrage. Inspirée du guide original, elle se divise comme suit :

Partie I Obligation de diligence – cette section décrit les responsabilités juridiques, morales et éthiques des organismes envers les personnes qu'ils desservent. Elle définit les principaux concepts du filtrage, donne un aperçu du cadre législatif et des politiques sociales, puis met l'accent sur quatre secteurs-clés : (1) les bénévoles sont-ils des employés?; (2) les droits de la personne et le bénévolat; (3) accès à l'information et protection de la vie privée; et (4) vérifications policières. Elle se termine par un glossaire, ainsi que divers liens vers de l'information juridictionnelle. **Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.**

Partie II Norme en matière de diligence : les dix étapes du filtrage – cette section explique chacune des dix étapes du filtrage : (1) Évaluation; (2) Description de poste; (3) Recrutement; (4) Formulaire de demande d'emploi; (5) Entrevue; (6) Références; (7) Vérifications policières; (8) Orientation et formation; (9) Soutien et supervision; et (10) Suivi et commentaires. Des gabarits et des outils sont fournis pour chaque étape. Cette section se termine par une liste de vérification relative au filtrage.

Partie III Références – cette dernière section inclut des références, des ressources et des liens utiles.

Le filtrage permet de mieux jumeler les bénévoles et les organismes, d'améliorer la qualité et la sécurité des programmes et services offerts, et de réduire les risques et la responsabilité. Ce processus continu décrit dans les dix étapes du filtrage ne se limite pas aux vérifications policières. Les pratiques de filtrage doivent se rapporter à un rôle, à un poste ou à une affectation, et non aux candidats comme tels. Les tendances actuelles en matière de bénévolat et un nouveau contexte sociétal sont à l'origine du besoin d'augmenter la portée du filtrage. En effet, plutôt qu'un simple ensemble de pratiques visant à assurer la compétence des bénévoles, il deviendrait un processus qui promeut des relations de qualité entre bénévoles et organismes.

L'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

PARTIE I

Obligation de diligence

La présente section de l'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* décrit le cadre conceptuel à partir duquel les politiques et les pratiques de filtrage sont élaborées. Des étapes pratiques relatives à l'application de cette information figurent à la Partie II – Norme en matière de diligence – Les dix étapes du filtrage. Les chapitres ci-dessous figurent dans les pages qui suivent :

1. Principaux concepts
2. Politiques sociales et cadre réglementaire
3. Des bénévoles en tant qu'employés et des organismes en tant qu'employeurs
4. Accès à l'information et protection de la vie privée
5. Vérifications policières

Chapitre 1 – Principaux concepts

La présente section définit les principaux concepts et termes juridiques utilisés dans la nouvelle version du *Guide sur le filtrage*. Elle propose également un langage commun pour assurer la compréhension des principes de base du filtrage. S'inspirant du *Guide de filtrage* original⁶, elle

⁶ Street, Lorraine, 1996, *Guide de filtrage: pour assurer la protection des clients, du personnel et de la collectivité*, Bénévoles Canada (anciennement l'Association canadienne des centres d'action bénévole) (partie I, pages 1.1 à 1.15).

contient des applications à jour situées dans un contexte plus vaste pour les trois objectifs du filtrage : (1) mieux jumeler les bénévoles aux occasions proposées par les organismes; (2) améliorer la qualité et la sécurité des programmes communautaires; et (3) réduire les risques et la responsabilité.

Obligation de diligence

L'obligation de diligence est à la base même du filtrage. Ce principe juridique détermine l'obligation des personnes et des organismes à prendre des mesures raisonnables pour assurer la prestation de soins à leurs clients et les protéger selon des normes pertinentes. Dans le cas des clients vulnérables qui ne peuvent se protéger, se défendre ou prendre soin d'eux, de façon permanente ou temporaire, en raison de leur âge, d'une incapacité ou de circonstances particulières, cette obligation est encore plus importante et la norme plus élevée.

L'obligation de diligence décrit assez bien les obligations éthiques et morales des organismes. Sur le plan juridique, éthique et moral, l'une des façons pour ceux-ci de remplir leur obligation de diligence envers leurs clients consiste à filtrer soigneusement les prestataires de services.

– *Guide de filtrage : pour assurer la protection des clients, du personnel et de la collectivité*, Lorraine Street, 1996

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Pour les particuliers et les organismes, l'obligation de diligence est explicitement et implicitement intégrée à la législation fédérale, provinciale et territoriale. L'obligation de diligence d'un organisme va au-delà de son obligation de protéger ses clients. L'expression renvoie à l'obligation des organismes envers toute personne impliquée, y compris les employés rémunérés et les bénévoles, qu'ils soient eux-mêmes vulnérables

ou non. Dans le contexte du filtrage, l'obligation de diligence définit la relation entre une personne et un organisme, et détermine la nature de la diligence dont l'organisme doit faire preuve à l'égard de cette personne. **Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.**

Norme en matière de diligence

La norme en matière de diligence se rapporte au degré ou au niveau de service, d'attention, de soin et de protection dont on doit faire preuve envers les autres en vertu de la loi, habituellement en ce qui a trait à la négligence. La norme à respecter varie selon les circonstances propres à chaque situation...

Norme de la personne prudente ou raisonnable

La norme à respecter en matière de diligence dans certaines circonstances est celle de la personne prudente ou raisonnable. Pour déterminer la norme à respecter dans une situation en particulier, on n'a qu'à se poser les questions suivantes :

- Quels sont les risques inhérents à cette situation, compte tenu de l'activité, des participants, du lieu, du soutien ou de l'aide offerte, et d'autres facteurs pertinents?
- Comment une personne raisonnable ayant un jugement, des aptitudes et une expérience dans la moyenne doit-elle agir dans ces circonstances?
- Quelles conséquences une personne raisonnable ayant un jugement, des aptitudes, une mémoire et une expérience dans la moyenne doit-elle prévoir à la suite d'une action (ou d'une inaction)?

(page 1.5, Guide de filtrage, 1996, Lorraine Street)

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

La norme en matière de diligence évolue à mesure que le public est sensibilisé aux enjeux, que des outils et des ressources deviennent disponibles, et que l'éducation et la formation sont adaptées aux nouvelles circonstances. Elle s'applique à l'organisme dans son ensemble (en ce qui concerne ses politiques et ses pratiques) et à toute personne qui agit au nom de l'organisme, y compris les employés rémunérés et les bénévoles. La norme en matière de diligence est plus élevée dans le cas d'un organisme qui dessert des populations vulnérables. Si un organisme a une obligation de diligence envers quelqu'un et ne respecte pas les normes en matière de diligence qu'observerait une personne raisonnable et prudente, on dit qu'il est

en violation de la norme en matière de diligence. **Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.**

Personnes vulnérables

Pour les besoins du filtrage, la définition la plus pertinente figure dans la *Loi sur le casier judiciaire* (fédérale). Selon celle-ci, les membres vulnérables de la société se définissent comme suit :

« personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
- b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle. »

Situation de confiance (ou d'autorité)

Il y a situation de confiance ou d'autorité lorsque la relation d'une personne avec une autre comporte les caractéristiques suivantes :

- pouvoir de prise de décision,
- accès non supervisé,
- proximité inhérente à la relation,
- nature personnelle de l'activité comme telle.

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Négligence

Dans le cas d'un préjudice causé à une personne à la suite de l'action ou de l'inaction de quelqu'un par rapport à la norme en matière de diligence, on accuse généralement la personne responsable (ou l'organisme) d'avoir été négligente ou de ne pas avoir fait preuve de la diligence à laquelle on s'attend d'une personne raisonnable dans les circonstances.

Page 1.7

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Il y a négligence lorsqu'un organisme a une obligation de diligence envers quelqu'un, qu'il ne respecte pas la norme en matière de diligence

applicable, et que cette violation entraîne des préjudices (blessures physiques, mentales, émotionnelles ou psychologiques, perte de biens ou atteinte à la vie privée). Il faut également déterminer que les préjudices sont le résultat de l'action ou de l'inaction de l'organisme, et que la personne n'a pas donné son consentement éclairé à une exposition volontaire aux risques.

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Responsabilité

La **responsabilité** d'un organisme renvoie à sa responsabilité légale dans une situation donnée. S'il est jugé légalement responsable ou tenu responsable d'un préjudice subi par une personne, il pourrait être obligé d'indemniser la victime. Les membres du conseil d'administration d'un organisme peuvent demander des précisions quant à leur responsabilité dans certaines situations, c'est-à-dire leur risque de responsabilité.

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Renseignements personnels

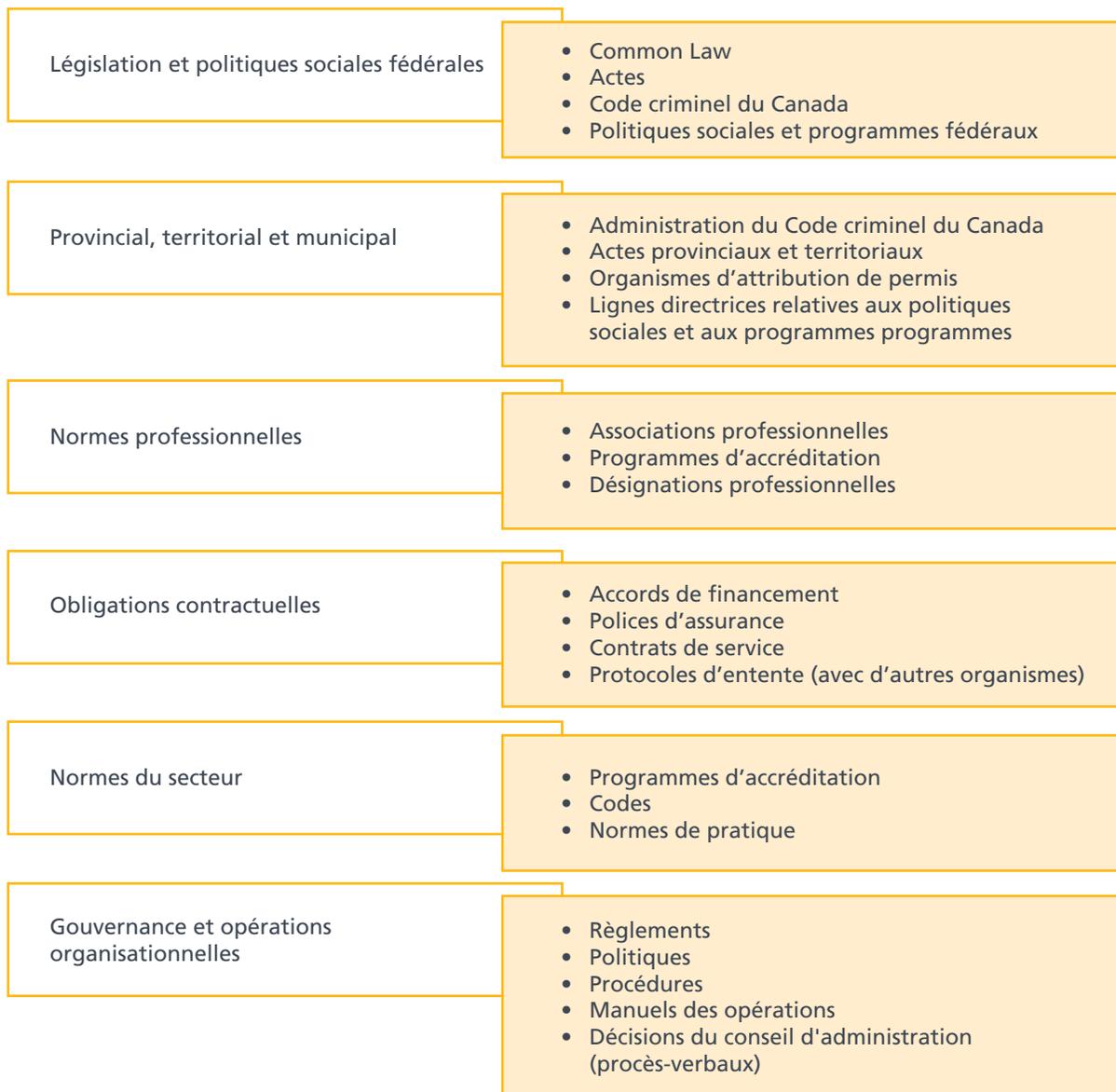
Les renseignements personnels se définissent généralement comme des renseignements qui permettent d'identifier une personne (par ex., nom, adresse, numéro de téléphone, dossier de conduite, dossier médical ou antécédents criminels). Pour que s'applique la législation relative à la protection de la vie privée, les renseignements personnels en question doivent généralement se rapporter à une personne, identifier une personne ou permettre d'identifier une personne. **Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.**

Chapitre 2 – Politiques sociales et cadre réglementaire

L'élaboration de politiques et de pratiques de filtrage relatives aux postes, aux rôles et aux occasions d'un organisme a pour but de permettre un meilleur jumelage des bénévoles et des organismes, d'améliorer la sécurité et la qualité des services communautaires, et de réduire les

risques et la disponibilité. Quelles ressources les organismes consultent-ils pour déterminer les exigences à respecter? Le cadre réglementaire des organismes canadiens de bienfaisance et sans but lucratif est dispersé et complexe, comme l'illustre le diagramme ci-dessous.

Politiques sociales et cadre réglementaire en matière de filtrage



Un profil en ligne a été mis sur pied pour chaque province et territoire. Il contient des sources de législation publique et peut être consulté à l'annexe A. Le chapitre 3 (*Les bénévoles sont-ils des employés?*) et le chapitre 4 (*Accès à l'information et protection de la vie privée*) contiennent plus de détails sur les liens entre les politiques publiques, la législation et le filtrage. Quant au chapitre 5 (*Vérifications policières*), il décrit le processus et le cadre réglementaire de

l'information policière accessible par le biais des services de police locaux et provinciaux, ainsi que par l'entremise de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) qui procède aux vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

La présente page contient une liste des différentes sources réglementaires pouvant s'appliquer aux pratiques de filtrage d'un organisme.

Politiques sociales et source réglementaire – liste de vérification

La liste de vérification ci-dessous peut aider les organismes à s'assurer qu'ils ont consulté les sources réglementaires applicables à leur situation et aux personnes qu'ils recrutent.

Source réglementaire	Lien possible avec le filtrage	Incidence sur les politiques et les pratiques de filtrage
Charte canadienne des droits et libertés		
Code criminel (Canada)		
Loi sur le casier judiciaire (Canada)		
Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents		
Protection de la jeunesse		
Protection des adultes		
Protection des personnes handicapées		
Droits de la personne		
Accès à l'information et protection de la vie privée		
Professionnels réglementés		
Normes d'emploi		
Changement de nom		
Protection des enfants		
Accréditation		
Règlements		
Politiques de l'organisme		
Politiques et procédures des services de police		

Chapitre 3 – Des bénévoles en tant qu’employés

La principale préoccupation liée au filtrage est la suivante : à quel moment les bénévoles deviennent-ils des employés en vertu de la loi, ou à quel moment sont-ils traités comme des employés rémunérés d’un organisme? Les organismes sont-ils perçus comme les employeurs des bénévoles? Dans l’affirmative, qu’est-ce que cela signifie pour leur relation et leurs obligations mutuelles? Les bénévoles ont-ils les mêmes droits et le même accès à la protection que les employés rémunérés?

Comme la législation varie d’un domaine du droit à l’autre et d’une juridiction à l’autre, il est impossible de répondre à ces questions de manière constante.

Comme le mentionnait le chapitre 1, les décisions et les actions des organismes et des bénévoles sont régies par un ensemble complexe de politiques sociales et de législations municipales, provinciales, territoriales et fédérales. Plusieurs lois n’abordent pas leur applicabilité aux bénévoles, laissant plutôt aux tribunaux le soin de les interpréter selon les circonstances particulières d’un cas donné. Les questions suivantes peuvent aider à déterminer la pertinence d’une législation ou d’une politique dans une situation de bénévolat :

- La loi inclut-elle ou exclut-elle explicitement les bénévoles?
- La loi définit-elle le terme employé ou employeur?
- Des décisions judiciaires ont-elles déjà défini les bénévoles en tant qu’employés?

Les organismes sont responsables du travail exécuté en leur nom, qu’il soit accompli par des bénévoles ou par des employés rémunérés. Ils sont également responsables de la façon dont ils recrutent des particuliers, quelle que soit leur situation d’emploi. De nombreuses lois et autres sources réglementaires ont une incidence sur l’obligation de diligence des organismes, mais le présent guide n’aborde que les quatre domaines de législation suivants, car ce sont eux qui se rapportent le plus directement aux bénévoles en tant qu’employés dans les pratiques de filtrage :

- Accès à l’information et protection de la vie privée
- Droits de la personne
- Incapacités
- Droit du travail (dans certaines circonstances spéciales)

Accès à l’information et protection de la vie privée : ce sujet a dominé la perspective publique au cours des dernières années. La législation et les politiques publiques ont fait l’objet de nombreuses discussions aux niveaux municipal, provincial, territorial et fédéral. Le chapitre 4 fournit des détails sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée en ce qui a trait aux dix étapes du filtrage (voir page 21).

Droits de la personne : ce domaine du droit est appliqué de manière plus constante aux bénévoles dans l’ensemble des juridictions, et se reflète dans plusieurs cas où des bénévoles ont déposé une plainte en vertu de la législation relative aux droits de la personne de différentes régions du pays. Le langage particulier varie selon qu’il s’agisse de législation provinciale, territoriale ou fédérale; toutefois, la législation interdit la discrimination fondée sur divers facteurs, tels que le sexe, l’âge, la religion, la situation familiale, la culture, les incapacités, l’orientation sexuelle et le casier judiciaire. Le droit d’une personne de ne pas faire l’objet de discrimination en ce qui a trait à l’**accès aux services publics et à l’emploi** sont les deux domaines qui se rapportent le plus étroitement aux politiques et aux pratiques de filtrage.

Le bénévolat peut être perçu tant comme un service public (le bénévole participe) qu’une forme d’emploi (le bénévole est recruté). Ainsi, la législation relative aux droits de la personne s’applique généralement aux bénévoles, quelle que soit la détermination d’équivalence avec les employés. Les tribunaux se sont fondés sur les trois critères⁷ suivants pour déterminer si les bénévoles sont des employés :

- le bénévole était la responsabilité de l’organisme;
- l’organisme a tiré profit des services du bénévole;
- le bénévole a été rémunéré.

⁷ Jurisprudence (référence cas Cadet 1990 du Guide de filtrage)

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Les principes des droits de la personne doivent être confirmés dans les dix étapes du filtrage. Tout commence par l'**évaluation** qu'effectue un organisme en vue de déterminer le type d'activité bénévole qui l'aiderait à réaliser sa mission. Le fait de préciser les objectifs et les circonstances particulières d'un rôle permet d'identifier les compétences et les connaissances nécessaires. Grâce à ce processus, les exigences des postes se rapportent uniquement aux tâches, elles évitent toute forme de partialité qui risquerait d'exclure des candidats qualifiés, et elles ne violent aucunement la législation relative aux droits de la personne.

Une **description du poste bénévole** est ensuite rédigée afin de préciser les compétences, les qualités et l'expérience nécessaires. Une description dans laquelle figurent toutes les capacités exigées ou souhaitées pour le poste constitue une approche plus inclusive aux besoins d'un organisme en matière de bénévolat. Le processus de **recrutement** et les documents promotionnels doivent également respecter la législation relative aux droits de la personne.

Parallèlement, « la loi autorise une organisation à discriminer, particulièrement lorsqu'elle a un motif légitime et de bonne foi de le faire selon les circonstances ou le poste visé. »⁸ Le test utilisé par la Cour suprême du Canada afin de déterminer si la discrimination est véritable comprend les questions suivantes⁹:

- L'exigence est-elle de bonne foi?
- L'exigence est-elle raisonnable?
- L'exigence est-elle essentielle au travail à accomplir?
- Est-il possible de prendre des mesures d'adaptation?
- De telles mesures d'adaptation posent-elle des difficultés excessives pour l'organisme?
- Existe-t-il des risques pour la santé et la sécurité?

⁸ Street, Lorraine, 1996, Guide de filtrage (page 15.4)

⁹ Idem, Partie II, Chapitre III (page 3.26)

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Les questions inscrites sur les formulaires de **demande d'emploi** et posées verbalement lors des **entrevues** doivent respecter la législation relative aux droits de la personne en ce qui a trait à l'embauche. Il en va ainsi de même pour les *références* exigées et les questions posées à celles-ci au sujet du candidat. Toute exigence relative à une **vérification policière** doit être claire et se rapporter à de véritables exigences du poste.

Une partie de l'**orientation et de la formation** consiste à renseigner les bénévoles sur les politiques et les pratiques de l'organisme, les codes de déontologie et les codes vestimentaires. Il est toujours judicieux de réviser ces documents afin de s'assurer qu'ils ne véhiculent pas de pratiques discriminatoires, et que les politiques et les pratiques sont raisonnables selon le poste et les circonstances.

Le soutien, la supervision, le suivi et les commentaires doivent se faire de façon à respecter les droits de toutes les personnes impliquées. Ces pratiques doivent se rapporter directement à l'affectation et à la réalisation de la mission de l'organisme. Elles doivent également renvoyer aux trois objectifs du filtrage, c'est-à-dire mieux jumeler les bénévoles et les organismes; assurer la qualité et la sécurité des programmes et des services; et réduire les risques et la responsabilité.

Incapacités : des politiques sociales et des législations existent dans plusieurs provinces et territoires afin de protéger les droits des personnes handicapées, et d'obliger les employeurs et les prestataires de services à prendre des mesures d'adaptation raisonnables. La législation relative aux personnes handicapées s'applique généralement aux activités bénévoles. Certaines exceptions peuvent être stipulées dans une section applicable de la loi. La plupart des mesures législatives liées aux personnes handicapées met en évidence la valeur de la promotion d'une participation entière à la société par la suppression d'obstacles physiques et d'attitude.

Normes d'emploi : la législation provinciale et territoriale règlemente la façon dont les employeurs traitent leurs employés. En outre, elle établit des limites et des protocoles qui influencent la nature de leur relation. La plupart des lois ont tendance à définir cette relation en fonction de la « ...rétribution en contrepartie de services ou d'un travail »¹⁰, et les organismes de réglementation ont tendance à interpréter cette définition très étroitement (qu'ils touchent un salaire ou une rémunération) plutôt qu'au sens large (qu'ils profitent d'un avantage). Dans certaines circonstances exceptionnelles, comme dans le cas des pompiers volontaires et des guides bénévoles des parcs nationaux, les tribunaux ont accordé une protection conforme à celle des employés.

Changements sur le plan des politiques publiques

Que les bénévoles soient ou non définis comme des employés dans les différents domaines du droit varie toujours d'une juridiction à l'autre; toutefois, au cours des dernières années, une relation étroite s'est établie entre ceux qui mettent l'accent sur la main-d'œuvre et l'emploi, et ceux qui se concentrent sur le renforcement du bénévolat. Ce fait se reflète dans les restructurations ministérielles, ainsi que dans la mise sur pied de comités interministériels¹¹ en réponse au rôle que joue le bénévolat dans la population active.

Par ailleurs, l'intérêt s'est accru pour le calcul de la valeur économique des heures bénévoles. Dans *l'Enquête canadienne sur le don, le bénévolat et la participation*, Statistique Canada calcule la valeur en dollars des heures de bénévolat, puis, par extension, exprime cette valeur en équivalents d'emplois à temps plein. La valeur des heures bénévoles figure également dans les calculs des contributions du secteur sans but lucratif au produit intérieur brut (PIB).¹² Ces changements reconnaissent que les activités bénévoles constituent une forme de travail.

¹⁰ Street, Lorraine, 1996, Guide de filtrage, page 15.4

¹¹ La direction du bénévolat fait partie du ministère de l'enseignement postsecondaire et de la main-d'œuvre de la Nouvelle-Écosse.

¹² Statistique Canada, compte satellite.

Ressources humaines intégrées

Bien que certains organismes se dirigent vers l'adoption de pratiques de ressources humaines intégrées¹³, le secteur sans but lucratif n'en est qu'à ses débuts en cette matière. Certains organismes ont des politiques et des manuels distincts pour leurs employés rémunérés et leurs bénévoles, d'autres ont mis en place des politiques de ressources humaines qui s'appliquent tant aux bénévoles qu'aux employés rémunérés en prenant soin de préciser les quelques différences, le cas échéant.

Un organisme peut évaluer son degré d'intégration des ressources humaines au moyen des facteurs ci-dessous, puis les comparer avec ses politiques et pratiques de filtrage :

- obligations envers l'organisme et ses clients,
- droits et privilèges,
- accès aux occasions,
- protection par l'organisme.

Obligations – Lorsqu'une personne s'engage à entreprendre une tâche bénévole, l'organisme lui demande souvent d'accuser réception par écrit de ses obligations envers l'organisme et ses clients. Comment les obligations des bénévoles sont-elles décrites dans l'affectation bénévole et les politiques connexes?

Droits – Les bénévoles ont-ils droit aux privilèges accordés aux employés, tels que l'entrée gratuite, l'adhésion, divers services, des rabais ou l'utilisation des installations? Les politiques de l'organisme concernant l'inclusivité, la diversité, le harcèlement, les mesures d'adaptation et le remboursement des dépenses accordent-elles aux bénévoles les mêmes droits que les employés rémunérés?

Accès – Les bénévoles ont-ils accès à des occasions de formation, à des bibliothèques de ressources ou aux installations des employés? Sont-ils inclus dans la planification des événements, des

¹³ Les politiques et pratiques de gestion des ressources humaines s'appliquent aux employés rémunérés, aux bénévoles individuels, aux services pro bono, à la participation des étudiants, aux participants aux programmes de service communautaire obligatoire et aux bénévoles appuyés par leur employeur. L'approche intégrée tient compte du travail à accomplir et de la meilleure façon de recruter le talent nécessaire, peu importe le statut.

célébrations, des ateliers et des conférences? Ont-ils accès à des ordinateurs, y compris aux mots de passe du réseau?

Protection par l'organisme – Les bénévoles sont-ils protégés par les politiques et les systèmes de l'organisme? Le conseil d'administration et la haute direction comprennent-ils bien leur obligation de protéger les bénévoles? Les bénévoles ont-ils accès aux processus de grief?

La question des ressources humaines intégrées ne se limite pas seulement aux employés rémunérés et aux bénévoles. Elle inclut les stagiaires, les participants aux programmes d'enseignement coopératif, les participants aux programmes de service communautaire obligatoire, ainsi que les professionnels et les entreprises qui proposent des services pro bono. Outre la détermination des mesures à prendre pour se conformer aux politiques organisationnelles et à la loi, les organismes recherchent des façons plus cohésives de recruter des gens, quelle que soit leur situation d'emploi. Le langage utilisé pour parler du bénévolat et de l'engagement des citoyens change également. Les politiques et pratiques de filtrage se rapportent toujours au poste, à l'affectation ou au rôle, et non à la situation d'emploi. Ainsi, d'un point de vue philosophique et pratique, le recours au terme *engagement* plutôt que *emploi* est plus inclusif.

Chapitre 4 – Accès à l'information et protection de la vie privée

Le présent chapitre n'a aucune portée juridique. Si vous êtes incertain de l'application de la législation en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée (AIPVP), veuillez consulter un avocat ou la personne de votre organisme responsable de la conformité à la loi applicable.

Plusieurs personnes confondent vie privée et secret ou confidentialité. La vie privée est un concept très vaste. Ce terme n'est pas défini dans

la législation qui régit et influence nos droits en la matière, ni dans la Charte canadienne des droits et libertés.¹⁴ Pourtant, la vie privée a déjà été décrite comme un « ...droit humain fondamental. Comme le disait le juge La Forest de la Cour suprême, elle est au cœur de la liberté dans un État moderne. ...Il n'y a pas de véritable liberté sans droit à la vie privée. En fait, certaines personnes considèrent le droit à la vie privée comme le droit duquel découlent tous les autres ».¹⁵

En général, la législation en matière d'AIPVP vise à équilibrer les attentes des particuliers relatives à la vie privée avec les intérêts raisonnables et légaux d'un tiers. Elle met l'accent sur le besoin d'assurer une utilisation équitable des renseignements personnels.

Dans le contexte du présent chapitre, la vie privée des particuliers doit être équilibrée avec le besoin légitime des organismes de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels à des fins raisonnables liées au filtrage.

La nature même du filtrage des bénévoles en vue d'un travail dans une situation de confiance implique le recueil, l'utilisation, la divulgation et la conservation de plusieurs renseignements personnels sensibles. La législation en matière d'AIPVP contient des dispositions à l'effet que les organismes doivent protéger les renseignements personnels en leur possession. Non seulement une telle protection est-elle importante pour les particuliers dont les renseignements personnels sont en jeu, elle l'est également pour les organismes qui pourraient être tenus responsables ou voir leur réputation ternie suivant l'accès, l'utilisation, la conservation ou la divulgation inadéquat de renseignements personnels.

Outre les exigences en matière de protection, la loi peut accorder aux particuliers le droit de consulter leurs propres renseignements, en tout ou en partie.

¹⁴ Charte canadienne des droits et libertés, Partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, annexe B de la Loi constitutionnelle de 1982 (Royame-Uni), 1982, c. 11 [ci-après la charte].

¹⁵ Julien Delisle, discours (Centre de recherche et d'innovation d'Ottawa, série de l'OCRI – GED, Ottawa, Ontario, 4 juin 2003); disponible à http://www.priv.gc.ca/media/sp-d/2003/02_05_a_030604_f.asp.

Ils pourraient également avoir le droit d'exiger la correction ou la modification de tout renseignement personnel qu'ils jugent inexact. Enfin, les mesures législatives peuvent accorder aux particuliers le droit de déposer une plainte s'ils croient que l'organisme ne s'acquitte pas de ses obligations en vertu de la loi.

Au Canada, une mosaïque de dispositions législatives en matière d'AIPVP subsiste dans les secteurs public, privé et de la santé, mais le sujet principal dans tous les cas se rapporte aux *renseignements personnels*.

Définition du terme renseignements personnels

Les renseignements personnels se définissent généralement comme de l'information qui permet d'identifier une personne. Les exemples de renseignements personnels vont du nom, de l'adresse ou du numéro de téléphone d'un particulier à son dossier de conduite, son dossier médical ou ses antécédents criminels. Pour que la législation en matière de protection de la vie privée s'applique, les renseignements personnels en question doivent se rapporter à un particulier, identifier un particulier ou permettre d'identifier un particulier. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui constitue un renseignement personnel ou sur les lois relatives à la vie privée, veuillez consulter www.priv.gc.ca.

Aucune source de loi canadienne ne régit l'AIPVP. La constitution canadienne répartit les responsabilités relatives à l'élaboration des lois sur différents sujets entre le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux.

La responsabilité relative à l'établissement de lois concernant les obligations en matière d'AIPVP est partagée. L'annexe A contient un diagramme de la législation canadienne en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée.

Par ailleurs, les dispositions législatives relatives à l'AIPVP ne s'appliquent pas toutes aux bénévoles. Que la vie privée soit protégée ou non par la loi, son respect lors du processus de filtrage relève du bon sens.

Pourquoi la protection de la vie privée est-elle un enjeu important du filtrage?

Pour plusieurs organismes, le respect de la vie privée constitue la loi. Une mauvaise utilisation des renseignements personnels peut entraîner de graves conséquences, tant pour l'organisme que pour les particuliers impliqués. De bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée sont essentielles à la gouvernance d'entreprise, à la responsabilisation et à la gestion du risque. Une façon d'aborder le risque consiste à concentrer

ses efforts sur la gestion de l'information créée pendant le processus de filtrage.

Le but du présent chapitre est de préciser la relation entre le processus de filtrage, la gestion de l'information et la protection de la vie privée au moyen de principes équitables de traitement de l'information (Tableau A, page 37) qui sous-tendent la plupart des lois et des pratiques exemplaires relatives à la protection de la vie privée.

Le présent chapitre vise à renseigner les organismes sur ce qui suit : obtention du consentement des particuliers en ce qui a trait au recueil, à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels; importance de ne pas recueillir plus d'information que nécessaire pour le filtrage; utilisation de l'information aux fins prévues; vérification de l'exactitude de l'information et de sa conservation à des fins raisonnables; accès des particuliers à l'information recueillie à leur sujet; et protection de l'information contre tout accès, utilisation ou divulgation inapproprié.

Il est essentiel que les organismes gardent soigneusement les dossiers de renseignements personnels créés, reçus et conservés pour le processus de filtrage.

La législation en matière d'AIPVP donne l'occasion aux organismes de mettre de l'ordre dans leurs

pratiques de traitement de l'information. Ils doivent notamment gérer activement le cycle de vie des renseignements personnels dans leurs dossiers, du stade du recueil à celui de destruction.

1. Évaluation (programmes, politiques et risques)

Les lois en matière de protection de la vie privée exigent que les organismes élaborent des politiques relatives à la protection de la vie privée dans lesquelles sont décrits le recueil, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels. La plupart des lois relatives à la protection de la vie privée stipulent également que ces politiques soient mises à la disposition du public.

Naturellement, les Canadiens se préoccupent de la façon dont les organismes utilisent leurs renseignements personnels. Une politique de protection de la vie privée constitue une bonne façon pour les organismes de **démontrer** leur engagement envers la protection de la vie privée et des renseignements personnels.

Quelles politiques et autres mesures de protection votre organisme a-t-il mis en place pour gérer les renseignements personnels?

Afin que les organismes soient plus responsables et transparents lorsqu'il est question de gestion des renseignements personnels, la législation en matière d'AIPVP exige généralement qu'ils :

- désignent un responsable du respect des exigences en matière de protection de la vie privée;
- mettent en œuvre des politiques et des pratiques de protection des renseignements personnels;
- établissent des « procédures de réception et de réaction aux plaintes et aux demandes d'information » concernant la façon dont les renseignements personnels sont utilisés;
- conçoivent des documents d'information qui expliquent leurs politiques et procédures.

Droit d'accès, responsabilisation et transparence

Les dossiers des bénévoles doivent être conservés conformément aux règles applicables, aux normes d'accréditation, aux normes de pratique professionnelle et aux normes juridiques. Même si ces normes peuvent varier selon le milieu, la politique sociale et le cadre réglementaire, la tenue de dossiers adéquats (spécifiques, objectifs et complets) à l'appui du processus de filtrage constitue une importante composante de ce processus.

Les bénévoles doivent avoir le droit d'accéder à leurs renseignements personnels, et de remettre en question leur exactitude et leur intégralité.

Sauf quelques exceptions limitées, les bénévoles doivent également avoir le droit de consulter ou de recevoir des copies de leurs renseignements personnels. Leur droit d'accès peut inclure l'obligation selon laquelle un organisme doit, suivant la réception d'une demande écrite, faire état de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels qu'il recueille.

Si certaines raisons peuvent inciter un organisme à refuser l'accès aux renseignements personnels, il doit préciser celles-ci dans ses politiques. Aucune loi relative à la protection de la vie privée ne reconnaît la gêne comme une raison valide pour retenir de l'information. Les organismes doivent donc s'assurer que leur documentation est à jour et en ordre.

Bien que la protection de la vie privée relève habituellement d'une personne désignée, les gestionnaires des ressources bénévoles sont également responsables des renseignements personnels qu'ils recueillent et contrôlent. Si un organisme conserve des renseignements personnels dans un bureau, un classeur, un ordinateur, un dispositif de stockage électronique portable ou autre, et qu'il détermine la façon dont ils seront utilisés, divulgués et stockés, ainsi que la durée de conservation, il est responsable de la conformité aux lois en matière de protection de la vie privée.

Qui est le point de contact de l'organisme avec qui les gens peuvent communiquer pour en savoir plus sur sa politique de protection de la vie privée, obtenir des détails sur cette politique ou déposer une plainte relative à la protection de la vie privée?

Afin de déterminer si un organisme traite les renseignements personnels qu'ils recueille conformément à la législation en matière d'AIPVP, il doit commencer par réévaluer les dossiers papier, les bases de données et les formulaires créés dans le cadre de son processus de filtrage.

Inventaire

Dresser l'inventaire des dossiers relatifs au filtrage, de leur format, et des politiques et pratiques actuelles en matière de gestion de l'information sur les bénévoles. Se poser ensuite les questions suivantes :

1. À qui se rapportent les renseignements personnels recueillis?
2. Quels renseignements personnels sont recueillis?
3. Comment sont-ils recueillis?
4. Pourquoi sont-ils recueillis?
5. À quoi servent-ils?
6. Où sont-ils conservés?
7. Comment sont-ils protégés?
8. Qui y a accès ou les utilise?
9. À qui sont-ils divulgués?
10. Quand seront-ils détruits?

À qui se rapportent les renseignements personnels recueillis pendant le processus de filtrage?

Chaque organisme bénévole propose des programmes ou des services uniques, mais, tout au long du processus de filtrage, ils recueillent généralement des renseignements personnels sur trois types de particuliers :

1. Bénévoles potentiels : particuliers qui pourraient devenir des bénévoles.
2. Bénévoles : particuliers qui font actuellement du bénévolat.
3. Clients ou participants : particuliers des servis par le programme ou par le service bénévole offert.

Quels renseignements personnels sont recueillis pendant le processus de filtrage?

Lorsque les renseignements personnels à recueillir sont identifiés pendant le processus de filtrage, l'organisme doit examiner les dossiers papier, les dossiers conservés sur des ordinateurs ou autres support électronique, et les ressources en ligne (par ex., sites Web, salons de clavardage, services de presse, listes d'envoi et babillards).

Sources d'information	Exemples de renseignements personnels
Curriculum vitae	Nom, adresse, coordonnées, scolarité, compétences et expérience de travail ou de bénévolat
Formulaires de demande d'emploi	Nom, adresse, coordonnées, scolarité, expérience de travail, sexe, date de naissance et personne à contacter en cas d'urgence
Entrevues, références et titres de compétences	Renseignements spécifiques concernant l'expérience de travail, les qualités, la réputation, les compétences et la personnalité
Information relative à la présence	Nombre de jours ou d'heures de bénévolat accumulés, formation, participation à une séance d'orientation et postes occupés
Carte d'identité	Photographie du visage ou numéro d'identification unique
Vérifications policières et vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables	Vérification policière, permis de conduire, dossier du conducteur, renseignements d'assurance (y compris toute restriction apportée au permis) et renseignements relatifs à un contrôle de la santé
Ententes signées	Guide du bénévole – page d'entente signée, entente de confidentialité signée, etc.
Soutien, supervision et évaluation	Évaluations, récompenses, lettres de référence ou problèmes disciplinaires
Information sur les clients, les participants ou les donateurs	Renseignements personnels relatifs aux clients ou aux participants desservis par les programmes et les services

Comment sont recueillis les renseignements personnels?

Les organismes doivent recueillir des renseignements personnels de manière juste et licite. Ils peuvent provenir de différentes sources et inclure tout renseignement soumis en personne, par télécopieur ou par courrier électronique.

- Les références s'obtiennent lors de conversations téléphoniques ou dans des lettres de référence.
- Les formulaires de demande d'emploi bénévole peuvent être soumis par télécopieur, par courrier électronique ou en personne.
- Les renseignements relatifs aux clients ou aux participants peuvent être recueillis par le personnel interne. Ils peuvent également être soumis par les clients ou les participants qui souhaitent prendre part à un programme ou à un service.

Lorsqu'un organisme recueille des renseignements personnels auprès de particuliers, il doit expliquer le but de cette collecte d'information et obtenir leur consentement préalable. Un **consentement explicite (ou exprès)** est parfois exigé, ce qui signifie que l'organisme doit clairement aviser

les particuliers (verbalement ou par écrit) qu'ils ont l'option d'y consentir ou non. Parfois, un **consentement implicite (ou tacite)** suffit. Dans un tel cas, le particulier remet volontairement ses renseignements personnels. Par exemple, si un organisme reçoit le curriculum vitae d'un particulier intéressé à faire du bénévolat auquel une liste de références est jointe, on peut supposer que le bénévole potentiel consent à ce qu'il communique avec ces personnes. Toute personne raisonnable comprendrait que le fait de fournir des références sous-entend qu'elle consent à ce que l'organisme communique avec elles.

Les renseignements personnels sensibles exigent généralement un niveau de protection supplémentaire et une obligation de diligence plus élevée. Certaines juridictions peuvent exiger le consentement explicite ou exprès plutôt que le consentement implicite ou tacite en ce qui a trait au recueil de renseignements sensibles.

Certaines mesures législatives relatives à la protection de la vie privée peuvent permettre aux organismes de recueillir des renseignements personnels sans leur consentement ou à leur insu, mais de telles exceptions sont habituellement très spécifiques et limitées.

Afin de déterminer le mode de consentement le plus approprié, les organismes doivent tenir compte de la sensibilité des renseignements personnels et des raisons à l'origine de leur recueil, de leur utilisation et de leur divulgation. Ils doivent consulter la législation qui s'applique à eux afin de déterminer dans quel cas il est raisonnable d'employer un certain mode de consentement.

Identification des pratiques et des besoins relatifs aux renseignements personnels

Lorsqu'un organisme a dressé l'inventaire de ses besoins et déterminé les renseignements personnels dont il a besoin, la prochaine étape consiste à bien comprendre comment et pourquoi les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués. Il doit commencer par évaluer pourquoi l'information recueillie est nécessaire à son processus de filtrage.

Il importe que l'organisme détermine, documente et analyse les raisons pour lesquelles il recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels, et qu'il réponde aux traditionnelles questions de quoi, quand, où, pourquoi et comment. Cette étape est essentielle pour tout organisme qui tente de déterminer si ses pratiques de gestion de l'information sont conformes à la législation en matière de protection de la vie privée.

L'exigence selon laquelle les renseignements personnels doivent être recueillis de façon juste et licite a pour but d'empêcher les organismes de recueillir de l'information en trompant les particuliers, ou en les induisant en erreur quant aux fins auxquelles elles serviront. Cette exigence sous-entend que les organismes ne doivent pas obtenir le consentement des particuliers en ayant recours à la tromperie.

Par exemple, si un organisme tient un kiosque dans un centre commercial et organise un

tirage, il ne peut conserver les renseignements personnels recueillis pour le tirage et les utiliser pour communiquer avec les particuliers en vue de recruter des bénévoles, sauf s'il les avise au moment du recueil de leur information.

Pourquoi recueillir des renseignements personnels?

En vertu de la législation en matière de protection de la vie privée, les organismes peuvent seulement recueillir, conserver, utiliser et divulguer des renseignements personnels à des fins raisonnables. Bref, les organismes doivent avoir une bonne raison pour recueillir des renseignements personnels.

Même si un organisme n'est pas assujéti à la législation en matière de protection de la vie privée, il doit avoir une bonne raison pour recueillir des renseignements personnels.

La plupart des organismes bénévoles ont besoin de recueillir des renseignements personnels au sujet de leurs bénévoles afin d'assurer l'efficacité d'un programme, d'un service ou d'une activité, notamment par le recrutement de bénévoles, ainsi que par l'établissement, la gestion et la résiliation des relations avec les bénévoles. L'information peut également servir à tenir des statistiques ou à évaluer les stratégies de recrutement.

L'organisme doit seulement recueillir les renseignements personnels dont il a besoin pour les fins énoncées, et le faire de manière juste et licite.

Les renseignements personnels peuvent servir à d'autres fins, mais celles-ci doivent être présentées au moment du recueil de l'information.

Pratiques exemplaires :

- Le fait qu'un organisme identifie clairement les raisons pour lesquelles il recueille des renseignements personnels lui permet de prendre de bonnes décisions concernant leur recueil et leur utilisation dans le cadre de son processus de filtrage.

- L'organisme doit répondre aux questions suivantes : de quels renseignements a-t-il besoin?
- Au près de qui doit-il les recueillir? Quand doit-il les recueillir? Il doit seulement recueillir les renseignements personnels dont il a besoin pour procéder au filtrage de ses bénévoles.
- Au moment de recueillir des renseignements personnels, l'organisme doit obtenir le consentement des particuliers quant à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels.

Comment les renseignements personnels sont-ils utilisés?

En général, les renseignements personnels, les références, les vérifications policières et les autres renseignements personnels de la sorte sont ajoutés à des bases de données. Ils servent à recruter des bénévoles, et à mettre sur pied et à gérer un programme de bénévolat efficace.

Par exemple, dans le cadre de la prestation d'un programme, d'un service ou d'une activité, l'organisme doit évaluer l'aptitude des particuliers, ainsi que leur capacité d'offrir les services en question. Les renseignements personnels peuvent servir à communiquer avec les candidats, à confirmer les renseignements qui figurent sur leur demande d'emploi, à déterminer leur affectation bénévole ou à leur offrir une formation.

En outre, les renseignements personnels relatifs au rendement peuvent se révéler utiles pour les tâches de soutien, de supervision et d'évaluation.

Par ailleurs, les renseignements personnels des bénévoles (y compris les photographies et la biographie) peuvent être recueillis, utilisés et divulgués dans le cadre des activités d'un organisme, notamment dans des bulletins d'information ou sur des sites Web. Si l'utilisation des ordinateurs et du courrier électronique est surveillée conformément à la politique de l'organisme relative aux ordinateurs, à Internet et au courrier électronique, des renseignements personnels peuvent être recueillis lors de l'utilisation et de la mise à jour de ces systèmes. Les organismes doivent également se demander

si des renseignements personnels au sujet des bénévoles peuvent être recueillis, utilisés et divulgués lors de l'utilisation des systèmes de sécurité de leur édifice, y compris le système vidéo et autres systèmes de surveillance.

Si un organisme souhaite utiliser les renseignements personnels recueillis à des fins supplémentaires non connexes, il devra probablement obtenir le consentement des particuliers desquels il les a recueillis.

Qui a accès aux renseignements personnels ou les utilise?

Un des principaux objectifs de la législation en matière de protection de la vie privée consiste à protéger les renseignements personnels. Il faut donc avoir en place des mesures de protection adéquates afin de s'assurer que l'accès aux renseignements personnels des dossiers des bénévoles et des clients se limite aux personnes suivantes :

- personnes autorisées par l'organisme, qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions;
- personnes à qui les bénévoles ou les clients ont donné leur consentement;
- personnes autorisées par la loi.

Certains renseignements personnels (par exemple, vérifications policières, information relative au contrôle de la santé et autres vérifications de nature sensible, incluant, sans s'y limiter, les renseignements sensibles des clients) pourraient devoir être segmentés afin de faciliter la protection de la vie privée, d'accorder un accès approprié et de protéger les renseignements personnels des situations suivantes :

- accès non autorisé;
- utilisation non autorisée, vol ou perte;
- copie, modification ou destruction non autorisée.

Un dossier de bénévole complet pourrait se diviser en segments afin que certains renseignements soient facilement accessibles et que l'accès à l'information plus sensible soit restreint. Le nombre de copies devrait être limité au strict minimum et toutes celles-ci devraient être contrôlées.

Où les renseignements personnels sont-ils conservés et comment sont-ils protégés?

Les renseignements personnels sur papier peuvent être conservés dans des bureaux ou des dispositifs de stockage externe protégés. Quant à l'information électronique, elle pourrait être conservée dans des systèmes informatiques dont les copies de secours sont stockées à l'externe.

La plupart des gens considèrent que les renseignements de nature médicale et policière (application de la loi) constituent des exemples de renseignements personnels très sensibles. Ce type d'information doit être protégé par des mesures de sécurité spéciales. De plus, leurs utilisations secondaires devraient être minimales, tout comme leur divulgation à des tiers.

Les dossiers de bénévoles que créent ou reçoivent les gestionnaires des ressources bénévoles lors du processus de filtrage sont très importants. Ils peuvent contenir des renseignements personnels liés aux circonstances professionnelles et personnelles des particuliers. Ces dossiers constituent des preuves de décisions, d'activités et de transactions.

La préparation et la gestion de dossiers électroniques et sur papier doivent assurer le maintien de leur intégrité et de leur authenticité par l'adoption de mécanismes de contrôle qui permettent le suivi de leurs mouvements et préviennent tout accès ou utilisation non autorisé, ou encore toute modification ou suppression inappropriée et malicieuse. Les gestionnaires des ressources bénévoles se voient confier une responsabilité particulière en ce qui a trait à l'accès et à la gestion de ces dossiers.

Les organismes peuvent mettre en place différents niveaux de sécurité pour protéger les renseignements personnels, notamment la prise de mesures de protection physiques, administratives et techniques.

Les mesures de protection physiques incluent les suivantes :

- classeurs et lieux d'entreposage verrouillés;
- accès limité aux endroits où des renseignements personnels sont classés ou entreposés;

- déchiquetage de tout papier contenant des renseignements personnels au moment de s'en débarrasser;
- installation d'écrans polarisés (aussi appelés écrans de sécurité ou de protection de la vie privée) ou de tout autre type de dispositif de recouvrement qui empêche toute personne qui ne se tient pas directement en face de l'écran de voir les renseignements personnels;
- cartes d'identité, alarmes et clés de passe.
- Les secteurs qui utilisent des tableaux blancs, des tableaux noirs, etc. doivent être évalués afin d'éviter la divulgation ou l'affichage non intentionnel des renseignements personnels.

Les mesures de protection administratives incluent les suivantes :

- politiques et procédures relatives à la gestion des renseignements personnels (par ex., attribution de droits et de privilèges d'accès à certains utilisateurs pour certaines ressources);
- formation des bénévoles sur les politiques et procédures en matière de protection de la vie privée;
- supervision des bénévoles ou système de surveillance mutuelle;
- signature par les bénévoles d'une entente de confidentialité.

Les mesures de protection techniques incluent des outils tels que les suivants :

- pare-feux;
- logiciels antivirus;
- piste de vérification;
- fermeture de compte automatique au moment de fermer une session;
- cryptage (transmission sécurisée);
- mots de passe et autres techniques d'authentification.

Normalement, le recueil, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels doit se faire uniquement avec le consentement du bénévole.

Chacun a la responsabilité de protéger les renseignements personnels en prenant des mesures de protection qui conviennent au type de renseignement personnel.

Les renseignements personnels des bénévoles doivent être exacts, complets et à jour.

L'une des raisons qui incitent à la protection de la vie privée consiste à prévenir les préjudices à l'égard des particuliers. Les renseignements inexacts peuvent causer des préjudices.

Les organismes doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels qu'ils recueillent, utilisent et divulguent sont aussi exacts, complets et à jour que possible pour les fins auxquelles ils servent.

Pratiques exemplaires :

- Mettre en place une procédure qui permet de consigner toute mise à jour ou modification des renseignements personnels.
- Mettre en place une procédure qui permet de consigner la dernière modification apportée aux renseignements personnels, ainsi que la source de l'information changée.
- Assurer le suivi des tiers à qui des renseignements personnels sont divulgués et mettre en place une procédure pour leur permettre de recevoir des avis de correction concernant les renseignements personnels qui leur ont été divulgués.
- Communiquer des détails sur la façon dont les bénévoles peuvent communiquer avec l'organisme et accéder à leurs renseignements personnels afin de les corriger.

Même si la loi ne l'exige pas, il est souhaitable de donner aux bénévoles accès à leurs renseignements personnels afin qu'ils puissent les vérifier, et, au besoin, remettre en question leur exactitude et leur intégralité.

À qui les renseignements personnels sont-ils divulgués?

Les renseignements personnels recueillis sur les bénévoles peuvent être utilisés et divulgués tout au long du processus de filtrage. Ils incluent les renseignements personnels qui figurent sur les curriculum vitae, les formulaires de demande d'emploi et les résultats des vérifications (vérification policière, contrôle de santé, vérification du dossier de conducteur, information sur les références, etc.).

Les autres renseignements personnels qui peuvent être divulgués incluent l'historique de bénévolat, les revues du rendement, les notes disciplinaires et connexes, la documentation liée aux qualités professionnelles ou techniques, et tout autre renseignement personnel exigé ou permis par la loi.

La divulgation de renseignements personnels est assujettie à la législation applicable à l'organisme; toutefois, de façon générale, les renseignements personnels peuvent être divulgués :

- aux fins pour lesquelles l'information a été recueillie ou pour une utilisation alignée avec un besoin particulier (par ex., détermination ou vérification de l'aptitude d'une personne à faire du bénévolat au sein de l'organisme);
- si le bénévole a consenti par écrit à la divulgation de ses renseignements personnels (par ex., afin de pouvoir communiquer avec le conjoint, un membre de la famille ou un ami d'un bénévole blessé ou malade);
- si une telle divulgation est nécessaire pour se conformer à une loi fédérale ou provinciale.

Selon la législation, les renseignements personnels peuvent être divulgués à des tiers sans consentement si une telle divulgation permet de combler le besoin identifié par l'organisme au moment de recueillir l'information, ou selon les exigences de la loi.

Normalement un organisme doit seulement utiliser ou divulguer les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et les conserver aussi longtemps qu'ils servent à ces fins, sauf si l'organisme obtient le consentement du bénévole pour s'en servir à d'autres fins, ou s'il est légalement obligé de les utiliser ou de les divulguer à d'autres fins.

Si les renseignements personnels sont divulgués à un tiers, l'organisme pourrait tout de même être tenu d'obtenir le consentement du bénévole et de prendre des mesures de protection appropriées, par exemple inclure des clauses de confidentialité dans ses ententes contractuelles en vue de protéger le transfert et l'utilisation des renseignements personnels (consulter l'information sur les vérifications policières et les vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables un peu plus loin dans le présent chapitre pour obtenir plus de détails à ce sujet).

Quand les organismes disposent-ils des renseignements personnels?

Les lois canadiennes en matière de protection de la vie privée comprennent habituellement une obligation générale relative à la prise de mesures de protection des renseignements personnels contre tout accès, divulgation, copie, utilisation, modification et destruction non autorisée, et tout risque semblable. La plupart des dispositions législatives liées à la protection de la vie privée exigent que les organismes conservent les renseignements personnels aussi longtemps qu'ils servent aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. L'information des dossiers doit être conservée aussi longtemps que raisonnable pour les besoins administratifs, juridiques et fiscaux de l'organisme. Par exemple, certains organismes appliquent des exigences de conservation tirées d'une loi, de normes professionnelles de pratique, ou de codes de déontologie.

Un calendrier de conservation et d'élimination est un calendrier qui précise la période pendant laquelle un dossier ou un fichier peut être conservé avant

d'être détruit. Il peut également servir à identifier les dossiers qui ont une valeur archivistique et doivent être conservés en permanence. Un calendrier de conservation et d'élimination facilite l'élimination systématique de l'information désuète.

Pensez à trier périodiquement vos collections de renseignements personnels. L'information relative aux bénévoles qui ont été rejetés lors du processus de filtrage, les curriculum vitae et les références constituent un bon point de départ pour un exercice de suppression ou de destruction, tout comme les renseignements de filtrage relatifs aux bénévoles qui ne travaillent plus pour l'organisme ou l'information qui n'a pas été consultée ou utilisée depuis un certain temps.

Remarque : les organismes servent parfois de références pour des bénévoles qui ne travaillent plus pour eux depuis plusieurs années. Ils doivent toutefois aviser ces bénévoles de la durée de la période de conservation de leurs renseignements personnels avant leur destruction.

Plusieurs lois en matière de protection de la vie privée exigent que les organismes prennent des mesures raisonnables au moment de détruire ou de détruire des renseignements personnels. Certaines stipulent explicitement que les organismes doivent créer et tenir à jour un dossier d'élimination dans lequel figure les types de renseignements personnels détruits, la période à laquelle ils se rapportaient, ainsi que la date et la méthode de destruction, notamment le nom du superviseur de la destruction.

2. Description des postes bénévoles

Outil des plus importants et des plus utiles, la description des postes bénévoles décrit clairement les responsabilités, les attentes, les compétences et les aptitudes nécessaires à l'exécution d'une tâche bénévole.

La description des postes bénévoles crée non seulement la base des efforts de recrutement de bénévoles, mais elle joue également un rôle dans la détermination des renseignements personnels qu'il est raisonnable de recueillir afin d'évaluer l'aptitude d'un bénévole pour une tâche particulière. À titre d'exemple, un poste de conducteur bénévole exige un niveau de filtrage rigoureux relatif aux risques associés aux bénévoles qui travaillent sans supervision et transportent des passagers dans un véhicule de l'organisme. Dans un tel scénario, l'organisme a seulement besoin de recueillir de l'information générale qui lui permettra, par exemple, de communiquer avec les bénévoles, mais il pourrait également recueillir les renseignements qui figurent sur leur permis de conduire et leurs papiers d'assurance.

Dans le domaine de la santé, afin de respecter les exigences de l'Agence de la santé publique du Canada, certains postes bénévoles peuvent exiger le recueil de renseignements relatifs à la santé, tels que l'historique de vaccination, le statut de tuberculination ou les résultats d'analyse sanguine déterminant l'état immunitaire contre la rougeole, les oreillons, la rubéole et la varicelle.

Si l'organisme ne peut établir de rapport entre l'information recueillie et un but justifiable, il doit se demander s'il importe vraiment de la recueillir.

Le but de la législation en matière de protection de la vie privée consiste à assurer le contrôle et la justification du recueil, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation des renseignements personnels. Le recueil aveugle de renseignements personnels qui ne se rapportent aucunement au processus de filtrage peuvent exposer les organismes à une certaine responsabilité.

Pratiques exemplaires :

- Ne recueillir que l'information dont l'organisme a réellement besoin aux fins identifiées, et ne les conserver que pendant la période nécessaire à ces fins.

- S'assurer que l'information recueillie est nécessaire (obligatoire) et non seulement utile (facultative). Éviter de recueillir des renseignements personnels sur une personne uniquement parce qu'ils pourraient un jour se révéler utiles.
- Déterminer une période de conservation. Ne pas garder d'information dont l'organisme n'a plus besoin ou qu'il n'est plus tenu de garder. Faire le ménage des dossiers en supprimant tout renseignement inutile.
- Assurer la sécurité du processus de destruction.

3. Recrutement et stratégie de communication

Avis de recueil, recueil indirect et consentement

La législation en matière d'AIPVP exige généralement que les renseignements personnels soient recueillis directement auprès des personnes (sauf dans certaines circonstances limitées et spécifiques) afin que l'information qui servira à la prise d'une décision concernant un particulier soit aussi exacte, à jour et complète que possible.

Si les renseignements personnels sont recueillis directement auprès des particuliers, ces derniers doivent en être avisés au moment du recueil. S'ils sont recueillis au moyen d'un formulaire, un avis à cet effet peut figurer sur le formulaire comme tel.

Diverses autres façons permettent de fournir un avis de recueil :

- inclure un avis dans la trousse d'information des bénévoles;
- aviser verbalement les bénévoles lors d'une entrevue téléphonique ou en personne (et noter ce fait dans le dossier des bénévoles);
- inclure l'avis dans la correspondance avec les bénévoles ou dans tout autre document envoyé par la poste.

La législation en matière d'AIPVP peut servir à décrire la manière dont l'information sera recueillie, c'est-à-dire directement auprès des particuliers à qui elle se rapporte ou indirectement.

L'organisme doit aviser les bénévoles des types de renseignements personnels recueillis, des raisons à l'origine de leur recueil et des fins auxquelles ils serviront.

Le fait de recueillir des renseignements personnels auprès d'une source autre que le particulier à qui ils se rapportent (par ex., références, vérifications policières, etc.) est considéré comme un recueil indirect. Par exemple, si un formulaire de demande d'emploi bénévole demande aux candidats de fournir des renseignements personnels sur une personne à contacter en cas d'urgence, il s'agit d'un recueil indirect.

Dans le cas des renseignements personnels recueillis auprès d'une autre source, les organismes doivent généralement donner un avis à cet effet et obtenir le consentement relatif au recueil indirect des renseignements personnels.

Les organismes doivent tenir compte des éléments suivants, le cas échéant, au moment d'obtenir le consentement des particuliers :

- but du consentement et renseignements personnels en cause;
- sources qui devront fournir l'information (dans le cas des recueils indirects);
- utilisations et divulgations qui ne figurent pas parmi les objectifs originaux du recueil et pour lesquelles un consentement est exigé;
- toute conséquence pouvant résulter de la non-obtention du consentement;
- toute alternative au consentement.

Dans le cadre de leur stratégie de recrutement et de communications, les organismes doivent aviser les particuliers de la nécessité de recueillir des renseignements personnels, de leur autorisation légale (le cas échéant), des utilisations prévues, des divulgations prévues et de la période de conservation.

4. Formulaire de demande d'emploi bénévole et trousse d'information

Presque tous les programmes de bénévolat ont un formulaire de demande d'emploi et une trousse d'information connexes.

Les bénévoles potentiels doivent fournir certains renseignements personnels. Certains sont obligatoires, d'autres sont facultatifs (par ex., recueil de la date de naissance dans le but d'envoyer une carte d'anniversaire).

Le formulaire doit comprendre un avis lorsque les renseignements personnels recueillis servent à prendre une décision au sujet du bénévole potentiel (par ex., évaluer son aptitude pour un programme, un service ou une activité).

Les organismes doivent tenir compte des points suivants au moment de créer ou de réviser leurs formulaires de demande d'emploi bénévole et leurs trousse d'information :

- les bénévoles recrutés acceptent que l'information fournie soit utilisée à certaines fins;
- énoncer clairement quels renseignements sont obligatoires et essentiels au processus de filtrage, et quels renseignements sont facultatifs;
- décrire comment l'information recueillie sera utilisée dans le cadre du programme de bénévolat;
- se montrer transparent quant au moment où les renseignements personnels pourraient être divulgués et préciser s'ils seront partagés avec d'autres programmes (par ex., service des affaires publiques ou fondation de l'hôpital), des tiers externes ou selon les exigences de la loi;
- préciser si l'organisme a l'intention de vérifier les renseignements personnels soumis;
- préciser si l'organisme peut raisonnablement prévoir que les renseignements fournis par le bénévole potentiel serviront à créer des sondages, à analyser le programme de bénévolat

- ou à vérifier l'information soumise à d'autres programmes;
- s'assurer que l'information fournie par le bénévole potentiel est complète, exacte et vraie;
- des pénalités administratives ou autres peuvent s'appliquer si un bénévole potentiel fournit de faux renseignements;
- préciser la période de conservation des renseignements personnels relatifs aux bénévoles;
- si un contact autre que celui du bénévole potentiel (par ex., personne à contacter en cas d'urgence) est mentionnée sur le formulaire, s'assurer que cette autre personne a consenti à ce que le bénévole potentiel fournisse ses renseignements.

Certaines juridictions exigent que le formulaire renvoie à un numéro de fichier de renseignements personnels relatif au programme, et que les bénévoles puissent accéder à leurs renseignements personnels et les protéger. D'autres juridictions peuvent exiger que le formulaire énonce l'autorisation légale particulière associée au programme.

Un fichier de renseignements personnels (FRP) est un recueil de renseignements personnels organisé ou récupéré en utilisant le nom d'un particulier, ou encore un numéro d'identification ou un symbole attribué à un particulier identifiable.

Les principes de protection de la vie privée exigent que les organismes recueillent uniquement les renseignements personnels dont ils ont besoin pour des objectifs raisonnables.

Pratique exemplaire :

- Limiter le recueil d'information à ce dont l'organisme a besoin pour s'acquitter de ses obligations en matière de filtrage. Limiter tant la quantité que le type de renseignements afin de réduire :
- le risque d'utilisation ou de divulgation non autorisée des renseignements personnels;

- les coûts associés au recueil, au stockage et à la conservation de renseignements personnels inutiles.

Idéalement, les organismes doivent recueillir les renseignements personnels directement auprès des particuliers.

Le fait de recueillir des renseignements personnels au moyen de formulaires signifie que l'organisme recueille les renseignements personnels dont il a raisonnablement besoin pour établir et gérer la relation de bénévolat, ou y mettre fin. Les renseignements personnels qui ne se rapportent pas à cette relation ne sont pas recueillis. Le recueil, l'utilisation et la divulgation doivent être raisonnables selon les fins prévues. En outre, les renseignements personnels doivent se limiter à la relation de bénévolat.

Réviser et mettre à jour tout formulaire (papier et électronique) utilisé pour recueillir des renseignements personnels.

5. Entrevue et séances d'information

Les entrevues et séances d'information sont très importantes au processus de filtrage des bénévoles. Elles permettent aux organismes et aux bénévoles potentiels de prendre des décisions éclairées.

Toutefois, de façon générale, l'organisme a déjà recueilli des renseignements personnels au sujet du bénévole potentiel au stade d'entrevue. Rencontrer quelqu'un en personne aide habituellement à développer et à valider les renseignements personnels fournis. Les entrevues permettent également d'évaluer l'aptitude d'un candidat au poste bénévole, ainsi que sa compatibilité générale avec l'organisme.

Comme il a été mentionné plus tôt, les organismes doivent obtenir dès que possible le consentement pour le recueil, l'utilisation et la divulgation des

renseignements personnels. Pour plusieurs d'entre eux, cela signifie l'obtention du consentement lors de l'entrevue du bénévole potentiel.

Ce n'est que lorsqu'il a obtenu le consentement du candidat que l'organisme peut vérifier ses références et ses titres de compétences.

Pendant et après le processus d'entrevue, les organismes doivent s'assurer que tout renseignement personnel supplémentaire recueilli auprès des bénévoles potentiels ou d'autres sources demeure dans la portée des buts identifiés. Le recueil sans discernement de renseignements personnels non liés au processus de filtrage risque d'exposer les organismes à une certaine responsabilité.

Conformément aux principes de protection de la vie privée, les notes que prennent les intervieweurs pendant et après les entrevues doivent se limiter à de l'information pertinente et nécessaire aux fins identifiées.

Bien que le processus d'entrevue constitue une excellente occasion de déterminer l'aptitude d'un bénévole potentiel, une entrevue mal menée risque d'exposer l'organisme à une certaine responsabilité.

Pratique exemplaire :

Afin de se préparer à une entrevue, l'intervieweur doit :

- aviser le bénévole potentiel des raisons à l'origine du recueil de ses renseignements personnels;
- obtenir le consentement du bénévole potentiel avant d'utiliser ou de divulguer tout renseignement personnel à un tiers, quelle que soit la raison;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger l'information et la documentation créées pendant ce processus;
- éviter de consigner des opinions personnelles ou des jugements de valeur au sujet du bénévole potentiel;
- éviter de consigner trop d'information, y compris de l'information non pertinente;

- écrire dans un langage neutre et éviter le recours excessif aux abréviations, aux acronymes et aux symboles. L'information doit être facile à comprendre.

N'oubliez pas que, si vous êtes assujetti à des mesures législatives en matière d'AIPVP, l'information recueillie au cours de l'entrevue est régie par la loi et le bénévole potentiel a le droit d'y accéder à une date ultérieure.

6. Références et titres de compétences

Les vérifications des références et des titres de compétences constituent une autre étape importante du processus de filtrage des bénévoles. Il est donc essentiel de bien comprendre les obligations en matière de protection de la vie privée relatives à cette étape.

Habituellement, les organismes doivent obtenir le consentement relatif à la vérification des références et des titres de compétences lorsque le bénévole potentiel fournit ces renseignements. L'information fournie pendant ce type de vérification sert à prendre une décision éclairée quant à la façon de procéder avec les bénévoles potentiels.

Par exemple, dans le cas d'un conducteur bénévole, il serait raisonnable de recueillir son dossier de conducteur, d'utiliser cette information et d'en remettre une copie à la compagnie d'assurance qui couvrira le conducteur. Ce fait doit être communiqué au moment du recueil et ne constitue habituellement pas une préoccupation majeure pour les bénévoles potentiels.

Il est important de noter que, en vertu de la législation en matière de protection de la vie privée, l'opinion personnelle de la référence peut appartenir tant à la personne qui a formulé l'opinion qu'au bénévole potentiel. Autrement dit, l'identité (par ex., nom, adresse, etc.) de la personne qui formule l'opinion appartient à cette personne.

Ainsi, l'information de la référence et le nom de la personne qui a fourni la référence

peuvent être divulgués en vertu de la législation en matière d'AIPVP, sauf dans le cas d'une exception spécifique. Le fait de recueillir des renseignements personnels auprès d'une source autre que la personne à qui ils se rapportent (par ex., références, vérifications policières, etc.) est considéré comme un recueil indirect.

Pratique exemplaire :

- aviser les bénévoles du fait que l'organisme communiquera avec leurs références, vérifiera leurs titres de compétences et tiendra compte des commentaires reçus avant de prendre une décision éclairée au sujet de leur aptitude;
- au moment de vérifier les références, obtenir le consentement du bénévole potentiel avant de recueillir des renseignements personnels auprès de tiers.

7. Vérifications policières et vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Les vérifications policières et les vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables font partie intégrante du pré-filtrage lié à l'aptitude. Habituellement, plus le poste bénévole donne accès à des personnes vulnérables, plus le niveau des vérifications policières et des vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sera élevé. Une diminution de la protection de la vie privée des bénévoles potentiels accompagne chaque hausse du niveau de vérification.

Par conséquent, si un organisme régi par la législation en matière d'AIPVP souhaite recueillir de l'information concernant le casier judiciaire, les déclarations de culpabilité ou toute autre information policière relative au bénévole potentiel, il ne doit pas oublier que cette information est considérée personnelle. Ainsi, le recueil, l'utilisation et la divulgation de cette information pourraient être réglementés par la législation en matière d'AIPVP.

De façon générale, en vertu de la législation en matière d'AIPVP, un organisme peut exiger qu'un bénévole potentiel consente à ces vérifications et utiliser l'information dérivée de celles-ci pour prendre une décision à son sujet. Toutefois, il doit habituellement respecter les règles suivantes en matière de protection de la vie privée :

- le recueil et l'utilisation des vérifications policières et des vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables doivent servir à des fins qu'une personne jugée raisonnable considérerait appropriées et raisonnablement nécessaires;
- le recueil, l'utilisation et la divulgation de cette information doit se rapporter directement au poste bénévole et aux circonstances connexes.

Pratique exemplaire :

- aviser les bénévoles du fait que l'organisme procédera à des vérifications policières et à des vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour certains postes de bénévolat, et que celles-ci serviront à prendre une décision au sujet de leur aptitude;
- obtenir le consentement des bénévoles potentiels pour le recueil d'information auprès des tiers qui exécutent ces vérifications;
- n'épargner aucun effort raisonnable pour protéger l'information et la documentation créées pendant ce processus.

8. Orientation et formation

La législation en matière d'AIPVP exige que les organismes fournissent à leurs bénévoles une formation et de l'information sur leurs pratiques et politiques relatives à la protection de la vie privée.

Les organismes doivent aider leurs bénévoles à comprendre leur rôle dans l'application et la communication de ces politiques. Lorsqu'ils les renseignent sur leurs pratiques et politiques en matière de protection de la vie privée, ils améliorent la confiance des bénévoles à leur égard et renforcent leur sentiment de fierté.

Intégrer les questions relatives à la protection de la vie privée aux programmes standard d'orientation et de formation.

Remettre aux bénévoles les coordonnées de l'agent de protection de la vie privée de l'organisme.

Tenir des dossiers relatifs à tous les cours de formation sur la protection de la vie privée offerts aux bénévoles. Un dossier de formation peut servir à prouver que les bénévoles ont suivi une formation relative à la protection de la vie privée et à préciser le type de formation suivie. Il rappelle également à tous que l'organisme accorde beaucoup d'importance à la protection de la vie privée.

9. Soutien, supervision et évaluation

La nature, le niveau, la fréquence et la durée du soutien ou de la supervision offert aux bénévoles peut varier grandement selon les circonstances et la description du poste bénévole.

Un bénévole a le droit au respect de sa vie privée pendant les stades de soutien, de supervision et d'évaluation du processus de filtrage. Les gestionnaires des ressources bénévoles doivent faire preuve de respect et de dignité en assurant la confidentialité des renseignements des bénévoles, et en ne partageant aucun détail des discussions avec une personne qui n'a pas besoin d'être mise au courant des faits.

Ces discussions doivent se dérouler dans un endroit privé où il est possible de parler ouvertement sans crainte d'être entendu.

Pendant le processus de supervision, l'organisme doit trouver un équilibre entre son obligation légale d'offrir une forme de supervision dans l'intérêt de la sécurité du programme et les droits des bénévoles en matière de protection de la vie privée. Toutefois, ces droits diminuent – sans pour autant être éliminés – tant que l'organisme supervise les bénévoles.

Ce fait est d'autant plus vrai si l'organisme emploie, par exemple, un système de surveillance vidéo ou tout autre système de surveillance. Comme dans le cas des autres formes de supervision, la surveillance vidéo doit respecter les droits des bénévoles en matière de protection de la vie privée. L'organisme doit donc aviser les bénévoles de l'enregistrement vidéo et de la façon dont celui-ci sera recueilli, utilisé, divulgué, conservé et éliminé.

Pratiques exemplaires :

Se montrer objectif et factuel dans toute documentation :

- Éviter de noter des commentaires non corroborés ou subjectifs au sujet des bénévoles.
- De façon générale, éviter de citer une autre personne, sauf si elle y a consenti. Les gestionnaires de ressources bénévoles doivent éviter de noter des conversations en citant les personnes qui ont formulé les commentaires. Les citations et le nom des personnes citées peuvent être divulgués en vertu de la législation en matière d'AIPVP, sauf dans le cas de certaines exceptions particulières. Les cas de citation nécessaire peuvent inclure le harcèlement, les opinions motivées et la discipline. Les organismes doivent consulter leur conseiller juridique pour obtenir des conseils propres à leur situation.
- Ne conserver que la version finale des notes prises. Toujours détruire les notes temporaires (par ex., notes gribouillées à la hâte en parlant au téléphone qui contiennent des commentaires subjectifs ou des citations inutiles).
- Éviter de noter de l'information inutile.

10. Suivi et commentaires

L'étape finale du processus de filtrage peut impliquer la création de dossiers qui contiennent de l'information relative au suivi et des commentaires. La gestion adéquate de cette information permet d'assurer la disponibilité des renseignements personnels pour la prise de décisions, et de protéger les droits de l'organisme et des particuliers. Elle constitue une preuve des

progrès et de l'historique des bénévoles, et peut servir de source documentée d'information exacte à leur sujet.

Pratiques exemplaires :

- Ne recueillir ou ne noter que l'information dont l'organisme a besoin.
- Toujours assumer que quelqu'un demandera à voir les dossiers créés.
- Indiquer clairement que les renseignements personnels sont confidentiels ou sensibles, et prendre des mesures de protection raisonnables.
- Si l'information est en version ébauchée, indiquer clairement que le document est une ébauche.
- Les courriels doivent être gérés. Ceux qui contiennent des renseignements personnels servant à prendre une décision au sujet d'un bénévole doivent être transférés à un support qui convient aux fins de conservation. Ne pas oublier que les courriels sont accessibles en vertu de la législation en matière d'AIPVP. Les gérer comme tout autre dossier.
- Au moment de créer un dossier, procéder à la gestion normale de l'information, notamment en dressant un inventaire annuel des fichiers pour les besoins de conservation et de destruction.
- Détruire tous les dossiers qui contiennent des renseignements personnels confidentiels ou sensibles de manière sécuritaire.

Conclusion

Le processus de filtrage des bénévoles implique la création d'information et de dossiers. Le défi que doivent relever les gestionnaires des ressources bénévoles consiste à assurer la conformité de tous les renseignements personnels à la législation fédérale, provinciale ou territoriale relative à leur protection. L'intégration d'une composante de protection de la vie privée aux politiques et procédures de gestion des ressources bénévoles d'un organisme est essentielle à l'efficacité de tout programme de protection de la vie privée.

Les dossiers de bénévoles qui contiennent des renseignements personnels doivent être adéquatement gérés tout au long du processus de filtrage. Il est important de s'assurer que seuls des renseignements personnels convenables et nécessaires ont été recueillis ou créés, que l'information est exacte, qu'elle est protégée, qu'elle demeure accessible pour des utilisations et des divulgations appropriées, et qu'elle est détruite ou conservée adéquatement, au besoin.

Tableau A – Principes de protection de la vie privée

Les principes ci-dessous sont généralement appelés « principes relatifs à l'équité dans le traitement des renseignements ».

Principe 1 – Responsabilité

Un organisme est responsable des renseignements personnels dont il a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.

Principe 2 – Détermination des fins de la collecte des renseignements

Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisme avant la collecte ou au moment de celle-ci.

Principe 3 – Consentement

Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.

Principe 4 – Limitation de la collecte

L'organisme ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées, et doit procéder de façon honnête et licite.

Principe 5 – Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation

Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi

ne l'exige. Les organismes ne doivent conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

Principe 6 – Exactitude

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

Principe 7 – Mesures de sécurité

Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

Principe 8 – Transparence

Un organisme doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.

Principe 9 – Accès aux renseignements personnels

Un organisme doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et lui permettre de les consulter. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

Principe 10 – Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes

Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisme concerné.¹⁶

¹⁶ Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (mars 2012), Principes régissant la protection des renseignements personnels, extrait de http://www.priv.gc.ca/leg_c/p_principe_f.asp.

Chapitre 5 – Vérifications policières

La protection des collectivités constitue une des principales priorités des services policiers canadiens en matière d'application de la loi. La police soutient l'approche des organismes au filtrage en leur fournissant de précieux renseignements qui les aident à prendre des décisions relatives au jumelage des bénévoles et des occasions de bénévolat, à la prestation de programmes et de services sécuritaires, et à la réduction des risques et de la responsabilité.

Les organismes sont toujours responsables du recrutement d'une personne en tant que bénévole. Ils doivent donc mettre à contribution l'information recueillie au moyen des dix étapes du filtrage, et pas seulement se fier à l'information de police.

« Les vérifications policières constituent une partie intégrante du processus de filtrage, mais il ne s'agit là que d'une mesure de filtrage parmi tant d'autres. Les organismes ne doivent jamais en faire leur seule et unique mesure de filtrage, surtout dans le cas des postes de confiance auprès de clients vulnérables. » (Street, Lorraine, 1996)

Les organismes doivent se poser plusieurs questions au moment de déterminer le type d'information de police exigé pour un poste :

- Quelle information ou niveau de vérification policière doit être demandé?
- La demande constitue-t-elle une exigence authentique du poste (selon la législation pertinente en matière de droits de la personne)?
- Le cas échéant, quel type d'information de police empêcherait un candidat d'être retenu pour un poste?

Terminologie et processus

Comme dans le cadre législatif et celui des politiques sociales, aucune norme ne s'applique au pays en ce qui a trait à l'appellation des vérifications policières, ni au processus comme tel. Les pratiques de plus de 1 900 services de police

locaux, régionaux, provinciaux et territoriaux canadiens varient quant au type d'information recueillie, au processus, au coût et au nom des rapports produits.

Quels types de vérifications policières ou de rapports sont offerts? Les services de police canadiens utilisent différentes expressions pour décrire le type ou le niveau de vérification policière. De plus, ils adoptent différentes approches au traitement des demandes d'information de police. Les organismes doivent communiquer avec le service de police de leur région afin de bien comprendre le processus, la terminologie employée et les niveaux de vérification offerts. Ils doivent ensuite fournir de l'information appropriée afin d'aider les candidats à comprendre le processus et ce qu'ils doivent faire.

Quel type d'information figure dans les casiers judiciaires? Les casiers judiciaires de différents niveaux contiennent de l'information sur les actes criminels et non criminels, les condamnations, les condamnations en instance, suspension du casier (les pardons), les suspects, les plaignants, les témoins et les incidents qui ont nécessité une intervention policière. Cela ne signifie pas que tous ces renseignements seraient divulgués en réponse à une demande d'information liée au filtrage. Outre les politiques et procédures individuelles des différents services de police, la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada) et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* sont très claires en ce qui a trait à l'information pouvant être divulguée, à qui elle peut être divulguée et dans quelles circonstances elle peut être divulguée. Ainsi, différents renseignements peuvent être communiqués au particulier, à l'organisme et aux autres services de police.

Quels termes liés aux vérifications policières sont employés dans la législation en matière de droits de la personne? Lorsque ces termes figurent dans la législation en matière de droits de la personne (la plupart du temps lorsqu'il est question d'emploi), un « **casier judiciaire** » renvoie à des condamnations en vertu du Code criminel du Canada pour lesquelles aucun suspension du casier n'a été

accordé. Quant au « **registre des infractions** », il renvoie à une infraction relative à une disposition législative provinciale, ou encore à une infraction pour laquelle un suspension du casier a été accordé en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada) sans jamais avoir été révoqué par la suite.

Dans certaines juridictions canadiennes, toute forme de discrimination fondée sur l'existence d'un registre des infractions est interdite, mais pas dans le cas d'un casier judiciaire. Dans d'autres provinces ou territoires, toute forme de discrimination est interdite, qu'il s'agisse d'un registre des infractions ou d'un casier judiciaire.

Vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) fournit aux services de police de l'information tirée de la base de données du Centre d'information de la police canadienne. En outre, elle gère les demandes des services de police relatives aux vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (or VAPV). Une VAPV est une sorte de vérification policière de niveau élevé créée en vue de protéger les membres les plus vulnérables de la société.

Histoire des VAPV

En 2000, le gouvernement fédéral a modifié la *Loi sur le casier judiciaire* afin de permettre aux organismes qui desservent des enfants et d'autres personnes vulnérables de vérifier si leurs bénévoles ou leurs employés potentiels ont déjà été graciés pour des infractions de nature sexuelle. En effet, la législation exige que toute demande d'information relative à une infraction sexuelle ayant fait l'objet d'un suspension du casier soit autorisée par le ministre de la Sécurité publique.

En 2010, la directive ministérielle sur la divulgation par la GRC des renseignements sur les antécédents judiciaires et la politique de la GRC

ont été modifiées afin d'exiger que les VAPV soient réalisées par la police de la juridiction de résidence du requérant, et que plusieurs bases de données différentes soient consultées. Deux faits ont donné lieu à ces modifications. D'abord, la police locale aura l'information la plus complète possible sur la personne. Deuxièmement, aucune base de données ne peut contenir toute l'information nécessaire à une VAPV exhaustive.

Admissibilité aux VAPV

La *Loi sur le casier judiciaire* stipule qu'une VAPV doit être réalisée dans le cas d'un « emploi rémunéré ou à titre bénévole » seulement lorsque « l'emploi placerait le postulant en situation d'autorité ou de confiance par rapport à ces enfants ou ces personnes vulnérables ». Un « enfant » correspond à une personne âgée de moins de 18 ans. Une « personne vulnérable » est définie comme :

« ...une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;

b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle. »

En raison de la stipulation selon laquelle la personne doit être en situation « d'autorité ou de confiance », les postes qui impliquent un contact occasionnel avec des enfants ou d'autres personnes vulnérables n'exigent normalement pas de VAPV, à moins que la nature du poste puisse amener les clients de l'organisme à avoir confiance en la personne.

Soumission d'empreintes digitales en vue d'une VAPV

La plupart des VAPV commencent par une vérification nominale dans les bases de données auxquelles les services de police ont accès. Si cette

première vérification révèle qu'un casier judiciaire actif existe pour la personne ou qu'elle a été graciée par le passé, elle pourrait être tenue de soumettre ses empreintes digitales pour compléter le processus de filtrage. L'exigence relative aux empreintes digitales est en vigueur, car plusieurs personnes portent des noms similaires et, dans plusieurs cas, un changement de nom n'est pas signalé à la GRC. Ainsi, le recours aux empreintes digitales permet aux services de police de s'assurer que les résultats générés se rapportent à la bonne personne.

Lorsque la police a accès à des services de dactyloscopie électronique, cette technologie réduit considérablement le délai de traitement d'une VAPV. En outre, la GRC a mis en œuvre des politiques qui permettent aux services de police d'aiguiller des particuliers vers des entreprises privées de dactyloscopie qui fournissent un service de dactyloscopie électronique. Une liste des services de police et des entreprises privées qui offrent le service de dactyloscopie électronique pour les VAPV figure sur le site Web de la GRC à :

<http://www.rcmp-grc.gc.ca/rtid-itr/index-fra.htm>

Renseignements supplémentaires

De plus amples renseignements sur les VAPV figurent sur les pages Web suivantes de la GRC :

1. Comment obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire

www.rcmp-grc.gc.ca/cr-cj/fing-empr2-fra.htm

2. Dépliant sur les VAPV

www.rcmp-grc.gc.ca/cr-cj/vulner/brochure-fra.pdf

3. FAQ sur les VAPV

www.rcmp-grc.gc.ca/cr-cj/vulner/faq-fra.htm

Comprendre le point de vue de différents intervenants en ce qui a trait aux vérifications policières

En 2011, l'Association des chefs de police de l'Ontario (ACPO) a publié de nouvelles lignes directrices relatives aux services de police de l'Ontario. Élaborées par le sous-comité Law Enforcement and Records Managers Network (LEARN) de l'ACPO, ces lignes directrices promeuvent la constance sur le plan des méthodes et de la terminologie de traitement. Elles ont été développées à la suite de nombreuses consultations avec les principaux intervenants, notamment la GRC et d'autres services de police, la Commission ontarienne des droits de la personne, le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, l'Association canadienne pour la santé mentale (Ontario) et Volunteer Toronto.

À la suite de ces consultations et du recueil de commentaires supplémentaires lors des activités de Bénévoles Canada relatives aux relations avec le secteur bénévole, les points ci-dessous ont été soulevés et résument certains des enjeux des vérifications policières vus selon différentes perspectives.¹⁷

Organismes – Trop d'information est véhiculée au sujet des vérifications policières et des différents processus. Il peut être difficile de comprendre les termes juridiques et techniques employés, et de déterminer ce qui est exigé et offert dans les juridictions. Lorsque les organismes reçoivent des rapports de vérifications policières, ils sont incertains quant à la façon de les interpréter, ainsi qu'à la décision qu'ils doivent prendre en se fondant en partie sur ces rapports. Le coût et le délai des vérifications policières constituent également des préoccupations.

Organismes de réglementation en matière de droits de la personne – De plus amples renseignements sont nécessaires afin d'aider les

organismes à identifier les postes pour lesquels une vérification policière est exigée, ainsi que les situations où une VAPV est exigée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*.

Organismes de réglementation en matière de protection de la vie privée et d'accès à l'information – L'information et les rapports relatifs aux vérifications policières et aux VAPV doivent être remis directement aux particuliers concernés. Les formulaires d'exonération et de consentement doivent être plus clairs, et inclure un glossaire et une description du processus d'appel.

Services de police et application de la loi – Les organismes (employeurs) doivent procéder à leurs propres évaluations indépendantes des risques. Les vérifications policières ne devraient constituer qu'un des nombreux outils du processus de recrutement. Les policiers ne sont pas des spécialistes des ressources humaines formés pour déterminer les exigences d'un poste.

Le fait de trop dépendre des vérifications policières peut créer une décharge de responsabilité inacceptable aux dépens des services de police. Il faut affecter suffisamment de ressources policières pour produire une évaluation de qualité, au besoin. Les services de police et les organismes d'application de la loi doivent remettre toute l'information obtenue aux particuliers concernés (candidat, employé ou bénévole) qui décideront de la partager ou non avec l'organisme et de maintenir ou non leur candidature.

Il est nécessaire de garder tous ces points de vue en tête au moment de déterminer si une vérification policière pourrait améliorer le processus de filtrage. Il faut également tenir compte de la relation entre les organismes, les services de police et les autres organismes de réglementation. Les organismes sont encouragés à établir une relation continue avec les principaux intervenants du processus de filtrage afin de maintenir des voies de communication ouvertes lorsqu'il est question de nouvelles tendances et de changements pouvant influencer le processus de filtrage.

¹⁷ La présente section s'inspire d'une présentation de Sue Cardwell, présidente du Law Enforcement and Records Management Network (LEARN) de l'Ontario, faite lors du Dialogue national sur le filtrage le 29 novembre 2011, à Ottawa.

Quel type de vérification policière est exigé et en quoi consiste le processus?

Il incombe aux organismes d'évaluer le niveau de vérification policière requis pour le poste. Si le protocole de filtrage relatif à un poste exige une vérification du casier judiciaire, le candidat peut en faire la demande à n'importe quel service de police. Tous les autres types de vérifications policières doivent être réalisés par les services de police de la région où réside le candidat. Dans la plupart des juridictions, le candidat se rend directement au service de police local pour remplir les formulaires nécessaires. Il doit clairement indiquer si la vérification se rapporte à un travail auprès de clients vulnérables et fournir l'information suivante :

- description du poste rémunéré ou bénévole;
- nom de l'organisme qui exige la VAPV;
- détails concernant les enfants ou les personnes vulnérables auprès de qui le candidat travaillera;
- indemnisation relative aux dépenses et lettre à cet effet;
- deux pièces d'identité.

Qui prend une décision à la fin de la vérification policière?

L'information fournie par tout service de police représente ce qui figure actuellement dans les casiers du postulant. Rien ne garantit que le candidat n'a jamais commis d'infraction. Ces rapports ne formulent aucune décision relative au recrutement du candidat. Ils servent à communiquer à l'organisme des renseignements

supplémentaires afin de les aider à prendre une décision. Les infractions inscrites au casier peuvent ou non avoir une incidence directe sur le poste en question. Elles peuvent être perçues comme étant mineures ou majeures. Elles peuvent être récentes dater de plusieurs années. Le nombre d'infractions et leur fréquence peuvent mettre en lumière un modèle de comportement ou être perçus comme des incidents isolés.

Voilà le type de décisions que doivent prendre les organismes. La police n'est pas responsable de la détermination des exigences d'un poste au sein d'un organisme. Il est préférable que celles-ci soient établies par une personne qui connaît bien les éléments et les risques d'un poste. Les organismes doivent mettre en œuvre des politiques et des procédures qui leur permettent de prendre de telles décisions de manière constante et transparente. Les protocoles de filtrage doivent reposer sur des évaluations adéquates des risques. Il est clair que les vérifications policières ne constituent qu'un des nombreux outils utilisés dans le processus.

La détermination de la nécessité d'une vérification policière et du type de vérification à demander, l'interprétation de l'information reçue et les façons d'utiliser l'information des vérifications policières au moment de prendre une décision relative au recrutement de personnes au sein des organismes sont couvertes à la page 58. Quant aux vérifications policières, la septième étape du processus de filtrage, elles sont abordées à la Partie II – Norme en matière de diligence.

La Partie II de l'édition 2012 du *Guide sur le filtrage* contient de l'information pratique sur la mise en œuvre des dix étapes du filtrage.

PARTIE II

Norme en matière de diligence Les dix étapes du filtrage

Norme en matière de diligence

La norme en matière de diligence à laquelle on peut s'attendre de la part des organismes est déterminée en partie par l'évolution de la profession de gestionnaire des ressources bénévoles, par la disponibilité des programmes d'éducation et de formation, et par les normes établies dans les secteurs bénévole et sans but lucratif. En ce qui a trait à la norme en matière de diligence, les pierres angulaires du présent guide sont les dix étapes du filtrage et la *Code canadien du bénévolat* (édition 2012).

Code canadien du bénévolat

L'édition 2012 du *Code canadien du bénévolat* a intégré plusieurs de ces tendances dans ses valeurs, principes directeurs et normes. Tout en reflétant un langage changeant et la transition vers une approche plus intégrée des ressources humaines à la mobilisation des bénévoles, le *Code* propose une variété d'outils et de gabarits qui permettent de mettre en place ou de renforcer les pratiques de gestion des ressources bénévoles. Le *Code* est un document interactif en ligne qui complète bien le présent *Guide sur le filtrage*.

Le Code canadien du bénévolat

La Valeur du Bénévolat

Le bénévolat a une profonde incidence sur la société, les collectivités, les organismes et les populations du Canada.

Le bénévolat est essentiel à toute société juste et démocratique.

- Il encourage l'engagement civique et la participation active à la création de la société voulue.

- Il accorde à chacun une voix et l'espace nécessaire pour contribuer à la qualité de vie des collectivités.

Le bénévolat est essentiel à toute collectivité forte, inclusive et résiliente.

- Il favorise le changement et le développement grâce aux efforts collectifs de ceux qui connaissent le mieux la collectivité.
- Il permet de cerner et d'appuyer les forces et les atouts locaux en vue de relever les défis communautaires, tout en renforçant le tissu social.

Le bénévolat renforce la capacité des organismes.

- Il permet aux organismes d'avoir accès aux compétences, aux talents et aux points de vue essentiels à leur pertinence, à leur vitalité et à leur durabilité.
- Il accroît la capacité des organismes d'atteindre leurs buts au moyen de programmes et de services qui reflètent les caractéristiques uniques des collectivités et répondent à leurs besoins.

Le bénévolat est personnel.

- Il favorise un sentiment d'appartenance et de bien-être général.
- Il donne l'occasion aux particuliers de s'engager selon leurs préférences personnelles et leurs motivations.

Le bénévolat permet d'établir des relations.

- Il met les gens en contact avec des causes qui leur tiennent à cœur, et favorise l'obtention de résultats communautaires et l'atteinte d'objectifs personnels en fonction du spectre d'engagement.
- Il permet aux organismes sans but lucratif d'atteindre leurs objectifs en mobilisant des bénévoles, et il permet aux bénévoles de s'engager auprès de leurs collectivités et d'y contribuer.

Principes directeurs du bénévolat

Les bénévoles ont des droits. Les organismes sans but lucratif reconnaissent que les bénévoles constituent des ressources humaines essentielles et s'engagent à prendre des mesures pour appuyer leurs efforts.

- Les pratiques de l'organisme assurent la participation efficace des bénévoles.
- L'organisme s'engage à offrir un soutien aux bénévoles dans un milieu sécuritaire.

Les bénévoles ont des responsabilités. Les bénévoles prennent des engagements et sont responsables envers l'organisme.

- Les bénévoles se montrent respectueux envers la cause, la clientèle, l'organisme et la collectivité.
- Les bénévoles se montrent responsables et intègres dans l'exercice de leurs fonctions.

Normes organisationnelles relatives au bénévolat

Le Code se veut un carnet de route pour l'intégration stratégique de bénévoles au sein d'un organisme. Il aide les dirigeants à comprendre la valeur du bénévolat, ainsi que son incidence sur la mission de l'organisme. En adoptant les normes décrites ci-dessous, les organismes démontrent leur engagement à recruter et à appuyer des bénévoles de manière significative et responsable.

1. Approche axée sur la mission

Le conseil d'administration et les dirigeants reconnaissent, articulent et appuient le rôle essentiel des bénévoles dans l'atteinte des objectifs et la réalisation de la mission de l'organisme.

2. Ressources humaines

L'organisme apprécie les bénévoles et les traite comme des membres à part entière de ses ressources humaines. Il adopte une approche planifiée et intégrée, et trouve les ressources nécessaires à l'appui du programme de bénévolat.

3. Politiques et procédures

L'organisme adopte des politiques et des procédures pour définir et appuyer la participation des bénévoles.

4. Administration du programme

L'organisme affecte une personne qualifiée à l'administration de son programme de bénévolat.

5. Gestion du risque et assurance qualité

Des procédures de gestion du risque sont en place afin d'évaluer, de gérer ou d'atténuer les risques potentiels auxquels font face l'organisme et ses clients, membres, participants et bénévoles, pouvant découler de la prestation d'un programme ou d'un service dirigé par des bénévoles. Le niveau de risque de chaque poste bénévole est évalué dans le cadre du processus de filtrage.

6. Postes bénévoles

L'organisme confie aux bénévoles des postes qui leur permettent de contribuer à ses objectifs ou à sa mission, et définit clairement les compétences requises. Ces postes engagent les bénévoles de façon significative en fonction de leurs habiletés, de leurs intérêts, de leurs expériences et de leurs besoins.

7. Recrutement

L'organisme recrute des bénévoles provenant de sources diverses au moyen de stratégies internes et externes.

8. Filtrage

L'organisme adopte un processus de filtrage bien défini et transparent qu'il applique à chaque bénévole. Ce processus est aligné avec l'approche de gestion du risque de l'organisme (voir *Les 10 étapes du filtrage*).

9. Orientation et formation

L'organisme offre aux bénévoles une séance d'orientation sur ses activités, ses politiques et ses pratiques, qui traite notamment de leurs rôles comme tels. De plus, chaque bénévole bénéficie d'une séance de formation qui correspond au poste qu'il occupe et à ses besoins individuels.

10. Soutien et supervision

L'organisme assure aux bénévoles une supervision et un soutien adéquats qui correspondent au poste qu'ils occupent. Il leur fait régulièrement des commentaires et écoute les leurs.

11. Gestion des dossiers

L'organisme adopte des pratiques normalisées de gestion des dossiers et de la documentation en accord avec les lois pertinentes.

12. Technologie

L'organisme engage et soutient ses bénévoles par l'intégration et l'utilisation intentionnelle de technologies actuelles. De nouvelles occasions de renforcer l'engagement et les capacités des bénévoles par le recours à la technologie sont constamment évaluées.

13. Reconnaissance

L'organisme souligne régulièrement la contribution des bénévoles par des mesures formelles ou informelles applicables à leurs postes. En outre, il

comprend et reconnaît la valeur et l'incidence de ses bénévoles et leur en fait part.

14. Évaluation

L'organisme met en place un cadre permettant d'évaluer le rendement et la satisfaction de ses bénévoles. Il évalue également l'efficacité de sa stratégie de mobilisation des bénévoles dans le contexte de la réalisation de son mandat.

Les pages suivantes contiennent de l'information de base sur la façon de mettre en œuvre les dix étapes du filtrage :

Les dix étapes du filtrage :

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et commentaires

Veillez consulter la présentation PowerPoint à l'annexe B.

1. Évaluation

Une évaluation du programme, de l'activité, du poste et de l'affectation permet de déterminer ce qui suit :

- niveau de service ou norme de qualité,
- répercussions des politiques internes,
- exigences législatives,
- risques et responsabilités.

Astuces relatives à l'évaluation des risques

Les organismes devraient se poser les questions suivantes afin d'évaluer les risques d'un poste :

- Qui est le participant?
- Quelle est la nature de l'activité?

- Quel est le contexte?
- Quel est le degré de supervision?

Veillez consulter la présentation PowerPoint à l'annexe B.

2. Description de poste

Les descriptions servent à articuler les exigences et le niveau de risque établis à l'étape d'évaluation.

- Organisme
- Portée des activités
- Exigences relatives au poste
- Avantages et occasions
- Pratiques de filtrage

Astuces relatives à la rédaction de descriptions de postes

Organisme :

- Nom de l'organisme
- Mission
- Programmes et activités
- Politiques relatives aux ressources humaines et à la gestion des ressources bénévoles

Poste :

- Titre
- Portée des activités
- Tâches et responsabilités
- Compétences, expérience et qualités exigées
- Engagement en termes de temps
- Avantages
- Pratiques de filtrage

3. Recrutement

Les plans et les pratiques de recrutement doivent être soigneusement planifiés et clairement communiqués. Ils doivent également comprendre des systèmes de sélection qui sont :

- équitables,

- constants,
- convenables au poste.

Astuces relatives à l'élaboration de stratégies de recrutement

Les stratégies de recrutement doivent refléter ce qui suit :

- vision et mission de l'organisme,
- valeur de l'inclusivité, de l'ouverture et de la transparence,
- exigences générales relatives au poste,
- occasions et avantages,
- protocole de filtrage relatif au poste.

4. Formulaire de demande d'emploi

Un formulaire normalisé de demande d'emploi doit être utilisé pour tous les postes bénévoles et les affectations qui :

- exigent le recueil d'information de base pour le traitement de la demande;
- exigent des réponses à des questions directement liées aux exigences du poste;
- respectent la législation en matière de droits de la personne;
- exigent que le candidat fournisse des références et son consentement;
- exigent une permission relative à une vérification policière, au besoin.

Astuces relatives au processus de demande d'emploi

Il est possible de remettre une fiche ou une trousse d'information aux candidats afin de les renseigner sur :

- le processus de demande d'emploi,
- l'organisme,
- le programme ou l'activité,
- la description de poste.

5. Entrevue

Une entrevue permet de discuter avec les candidats de leurs compétences, de leurs intérêts, de leurs qualités et de leurs objectifs personnels afin de déterminer si le jumelage convient à l'organisme.

Astuces relatives aux entrevues

- Préparer un ensemble de questions standard.
- Créer un milieu confortable.
- Expliquer le processus de sélection.
- Décrire le poste à partir de la description écrite.
- Décrire le processus de filtrage.
- Documenter les réponses aux questions.

6. Références

Les références doivent être vérifiées conformément aux exigences du poste et à la législation pertinente en matière de droits de la personne, de protection de la vie privée et d'accès à l'information. Il faut également vérifier le droit d'exercer des professionnels réglementés.

Astuces relatives à la vérification des références

- Se nommer et son organisme.
- Décrire le poste.
- Définir le degré de vulnérabilité des participants.
- Décrire les qualités exigées pour le poste.
- Poser des questions ouvertes.
- Noter les réponses aux questions.
- Toujours vérifier plus d'une référence.

7. Vérifications policières

Selon les politiques, les exigences juridiques et le niveau de risque du poste, une vérification policière pourrait être demandée afin d'évaluer l'aptitude d'un candidat.

Le type et le nom de la vérification, ainsi que le processus, le coût et le format de l'information fournie, varient d'une juridiction à l'autre. Les

vérifications de base incluent les suivantes :

- vérifications policières (vérification du casier judiciaire ou de l'information de police),
- vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

Points à considérer relatifs aux vérifications policières

- Quel type de vérification policière, le cas échéant, est exigé pour le poste?
- Le candidat peut-il commencer son affectation avant l'obtention des résultats de la vérification?
- Comment la pertinence de l'information de police par rapport au poste sera-t-elle déterminée?
- À quelle fréquence une vérification policière doit-elle être effectuée?

8. Orientation et formation

L'orientation et la formation peuvent se faire en groupe ou de façon individuelle afin de communiquer de l'information et de continuer d'évaluer l'aptitude des candidats choisis.

Les séances de groupe permettent d'observer l'entregent d'un candidat, sa capacité de travailler en groupe, ainsi que sa compréhension et son acceptation de la mission, des valeurs et des politiques de l'organisme.

Astuces relatives à l'orientation et à la formation

L'orientation porte sur ce qui suit :

- histoire, mission et vision de l'organisme,
- approche à l'engagement bénévole, aux politiques et aux pratiques,
- principaux programmes et services.

La formation porte sur ce qui suit :

- tâches spécifiques, compétences et logistique liées au poste (au début);
- mises à jour ou nouvelle formation (continue).

Pratiques d'orientation et de formation

- Rendre les séances d'orientation et de formation obligatoires.
- Tenir des séances de formation régulièrement tout au long de l'année (réunion des bénévoles).
- Avoir recours à une période probatoire.
- Mettre en œuvre des systèmes de jumelage, c'est-à-dire jumeler un nouveau bénévole et un membre expérimenté de l'équipe.

9. Soutien et supervision

Un soutien et une supervision continus sont essentiels pour s'assurer que les affectations continuent d'être mutuellement avantageuses, pour maintenir ou améliorer la qualité et la sécurité des programmes et des services, et pour réduire les risques et la responsabilité.

Un manque de soutien et de supervision peut constituer une violation de la norme en matière de diligence à laquelle on peut s'attendre de la part d'un organisme. Il pourrait même en résulter une décision judiciaire de négligence et l'organisme serait tenu responsable de tout préjudice aux particuliers.

Astuces relatives à la supervision et au soutien

- Identifier le superviseur ou le contact de l'organisme.
- Mettre en place un système de communication afin de discuter régulièrement de l'affectation et de favoriser la formulation de commentaires à partir des descriptions écrites.
- Mettre en place un système de secours en cas de problèmes ou de questions.
- Procéder à des vérifications ponctuelles inopinées.
- Tenir une séance d'évaluation officielle avant la fin de la période probatoire afin de formuler et de recevoir des commentaires, et de déterminer si le candidat peut poursuivre ou non son affectation.
- En tout temps, ne pas hésiter à adapter ou à changer une affectation ou à y mettre fin en cas de préoccupations relatives à la sécurité ou

à une mauvaise conduite (tout en respectant les politiques organisationnelles et les conseils juridiques).

10. Suivi et commentaires

Un suivi auprès des participants aux programmes et des membres de leur famille est essentiel à la pertinence d'un jumelage, à la qualité des programmes et des services, et à l'exposition aux risques et à la responsabilité.

Toutes les parties, y compris les participants, les employés rémunérés et les autres bénévoles, doivent savoir avec qui ils doivent communiquer si l'action ou l'inaction d'un bénévole les préoccupent.

Astuces relatives au suivi et aux commentaires

- Prévoir des visites de suivi régulières avec les participants.
- Aviser les participants et les membres de leur famille de la personne avec qui ils doivent communiquer en cas de questions ou de préoccupations.
- Remplir des rapports d'incident, au besoin.
- Documenter toutes les mesures prises pour réagir aux incidents, aux plaintes et à tout autre type de commentaire.

Liste de vérification relative au filtrage

Remerciements

La liste de vérification relative au filtrage a été mise à jour afin de correspondre aux dix étapes du filtrage de *l'édition 2012 du Guide sur le filtrage*. Intégrant les changements liés aux politiques sociales, à la législation et aux normes organisationnelles de l'édition 2012 du Code canadien du bénévolat, la présente liste, tout comme l'originale, a été préparée par Maria Da Silva dont l'intelligence et la minutie ont été grandement appréciées.

Bénévoles Canada aimerait remercier les personnes suivantes de leur temps et de l'expertise qu'elles ont mis à profit dans le cadre de l'élaboration de la première liste de vérification : Sylvia Bass-West, Marcela Ciampa, Nathalie Charette, Diana Drackley, Ross Francis, Marie Catherine Ker, Ruth MacKenzie, Monique Marchand; ainsi que Louise Meredith, Marion Price, Brian Stratton, Dale Ricker, Maria Sanchez-Keene, étudiants du cours Fundamentals of Volunteer Management (éléments fondamentaux de la gestion des ressources bénévoles) donné par Centraide de Windsor-Essex, classe de 2005-2006. La liste de vérification originale a été conçue en 2006 grâce au financement de la Fondation Trillium de l'Ontario. Bénévoles Canada est très reconnaissant envers eux pour leurs contributions à la création de cette ressource.

L'édition 2012 du Guide sur le filtrage et la liste de vérification relative au filtrage ont été révisées par un groupe dévoué et perspicace de personnes qui ont pris le temps de lire l'ébauche et de contribuer à l'exactitude technique de cette ressource accessible et pratique. Nous remercions donc Lorrie Hathaway de Volunteer Toronto, Roseanne Tollenaar de Volunteer Alberta, Deborah Pike de Bénévoles Canada, Sue Cardwell du service de police de Durham, Mark Scott de la GRC et Ruth MacKenzie, présidente et chef de la direction de Bénévoles Canada.

Avis de non-responsabilité

Le présent document n'a aucune portée juridique. Les lecteurs qui se posent des questions ou nourrissent des préoccupations de nature juridique devraient consulter un avocat.

Les auteurs du présent guide regrettent toute erreur qui pourrait s'y être glissée. Les lecteurs doivent toutefois garder à l'esprit que la législation, les politiques sociales, et les procédures et pratiques des organismes, y compris celles des services de police et des agences d'assurance, évoluent constamment.

Même si des exemples de pratiques de filtrage figurent tout au long du présent document, Bénévoles Canada n'est pas en position de déterminer si les organismes ou les particuliers se sont acquittés de leurs obligations juridiques ou s'ils ont satisfait à la norme en matière de diligence qui s'applique à chaque situation. Les particuliers et les organismes doivent donc consulter un avocat ou un expert en ressources humaines et leur fournisseur d'assurance pour planifier leurs propres politiques et procédures de filtrage.

Engagements de présentation

Afin de gérer leurs programmes et leurs services de façon sécuritaire et de faire preuve de **diligence raisonnable**, les **organismes** doivent être en mesure de prouver qu'ils ont établi des politiques et des pratiques de gestion des ressources bénévoles, et que celles-ci contribuent à la pertinence du jumelage entre les bénévoles et les affectations. En outre, les organismes ne doivent épargner aucun effort pour protéger les personnes qui leur sont confiées. Cette responsabilité morale et juridique est exigée en vertu du concept de l'**obligation de diligence** selon laquelle les organismes doivent prendre les mesures nécessaires pour s'occuper des participants à leurs programmes et les protéger.

Qu'est-ce que le filtrage?

Les pratiques de filtrage façonnent la relation entre les gens et les organismes, et améliorent la qualité et la sécurité des programmes et des services communautaires. Le filtrage tient compte des compétences et de l'expérience nécessaires à une affectation. Il établit un processus continu qui permet de recruter les personnes qui conviennent le mieux à un certain rôle. Il permet également aux organismes d'explorer les intérêts, les motivations et les objectifs personnels des candidats, et de mettre en place des assises tout au long de leur engagement afin de soutenir les avantages mutuels et la réduction des risques pour toutes les parties. Les principaux avantages du filtrage sont les suivants :

- **mieux jumeler** les compétences et l'expérience des gens avec les besoins des organismes et aux occasions offertes;
- **améliorer la qualité et la sécurité** des programmes et des services communautaires;
- **réduire les risques et la responsabilité** pour les particuliers et les organismes.

Les pratiques de filtrage aident les organismes à s'acquitter de leurs obligations morales, juridiques et éthiques envers toutes les personnes qu'ils joignent, notamment leurs membres, clients, participants, employés et bénévoles, et envers celles qu'ils desservent. Ces obligations atteignent un autre niveau lorsqu'il est question de personnes vulnérables, notamment des enfants, des adolescents, des personnes handicapées et des aînés. Chaque organisme doit tenir compte d'un ensemble unique de points à examiner selon son mandat, la population desservie, la nature de ses activités et sa juridiction. De plus, chaque poste au sein d'un organisme comporte un ensemble unique d'exigences, de risques et d'avantages. Les conseils d'administration doivent élaborer des politiques de filtrage qui abordent la variété des rôles et des circonstances au sein de l'organisme.

Pourquoi utiliser une liste de vérification relative au filtrage?

Grâce à une série de questions et de déclarations, la liste de vérification aide les organismes à évaluer leurs pratiques en matière de filtrage des bénévoles, et à considérer d'autres pratiques et activités qui pourraient améliorer leurs systèmes de filtrage actuels. Fondée sur les dix étapes du filtrage de Bénévoles Canada, cette liste implique une revue systématique par points de tous les aspects des pratiques de filtrage des bénévoles afin d'assurer le respect des règles et des politiques gouvernementales.

La liste de vérification aide les organismes à :

- **évaluer ce qu'ils ont** : ils doivent procéder à une revue de diligence raisonnable, ainsi qu'à l'inventaire et à l'analyse des activités et pratiques de filtrage actuelles;
- **comparer leurs pratiques aux pratiques les plus connues** : ils doivent déterminer si les pratiques de l'organisme sont exemplaires et identifier les secteurs de rendement à améliorer;
- **découvrir de nouvelles pratiques et à évaluer la possibilité de les mettre en œuvre** : ils doivent découvrir diverses pratiques de filtrage, processus supplémentaires et mesures correctives;
- **déterminer les écarts**;
- **décider ce qu'ils veulent vraiment utiliser** : les organismes doivent établir des priorités en matière de filtrage et dresser un plan qui tient compte de leurs besoins en matière de filtrage.

La liste de vérification peut convenir à différentes situations. Par exemple, il pourrait être souhaitable de l'utiliser avant de commencer à recruter des bénévoles afin de mettre en œuvre certaines procédures systématiques. Elle peut également se révéler utile aux diverses étapes-clés du cycle de planification d'un organisme pour déterminer la pertinence des procédures et déceler toute lacune. Par ailleurs, la liste de vérification relative au filtrage peut servir à développer de nouvelles affectations bénévoles, surtout si ces dernières impliquent des personnes vulnérables.

Comment utiliser la liste de vérification relative au filtrage?

La liste de vérification doit être auto-administrée par le gestionnaire des ressources bénévoles, ou par un cadre responsable de la gestion des ressources humaines et bénévoles. Si plus d'une personne s'occupe de la gestion des ressources bénévoles de l'organisme, elles doivent toutes remplir la liste de vérification.

Les pages qui suivent présentent une série de normes et de pratiques. Elles se divisent en deux sections :

1. profil de la réceptivité de l'organisme au filtrage;
2. dix étapes du filtrage.

Pour assurer l'efficacité de la liste de vérification, il faut la percevoir comme un outil d'apprentissage ou de découverte, et non comme un test.

L'organisme sera ainsi plus honnête et plus en mesure de déterminer sa situation actuelle. Il est peu probable qu'un organisme réponde à toutes les normes (ou qu'il réponde OUI à toutes les questions ou à tous les énoncés). Une des parties les plus importantes du processus d'évaluation consiste à identifier les mesures ou les pratiques à mettre en place afin d'améliorer les pratiques de filtrage.

Remarque : le temps et l'effort nécessaires à l'exercice de la liste de vérification varient selon la complexité du programme de bénévolat.

Section 1 – Profil de la réceptivité des organismes au filtrage

Comme première étape, les organismes doivent examiner les processus qu'ils ont mis en place afin d'étayer un programme de filtrage efficace. Cette première section met l'accent sur les pratiques générales à mettre en œuvre en vue

d'appuyer les stratégies de filtrage. Lorsque les organismes répondent aux questions de la liste de vérification, ils doivent bien réfléchir aux questions clés concernant leur programme de bénévolat actuel et procéder à l'inventaire de leurs politiques, procédures, pratiques, systèmes, outils et formulaires relatifs au filtrage.

Choisir l'une des réponses suivante pour chaque question de la liste de vérification :

JE NE SAIS PAS / OUI / PLUS OU MOINS / NON / SANS OBJET

Tenir compte de l'ensemble des pratiques, documents, outils et ressources au moment de répondre aux questions.

Oui	OUI signifie que les activités et pratiques de filtrage mentionnées sont actuellement mises en œuvre.
Plus ou moins	PLUS OU MOINS signifie que certaines parties de la question sont vraies, mais que l'organisme devrait prendre certaines mesures.
Non	NON signifie qu'aucune partie de la question ne s'applique à l'organisme et que celui-ci devrait prendre certaines mesures.
S.O.	SANS OBJET ou S.O. signifie que la question ne s'applique pas à l'organisme ou qu'elle n'est pas pertinente.

Remarque : S'il est impossible de répondre à une question, cocher JE NE SAIS PAS et en discuter avec d'autres personnes de l'organisme afin d'obtenir une réponse.

Une fois l'évaluation terminée, les organismes sont encouragés à rencontrer brièvement d'autres personnes afin de discuter de leurs résultats et de dresser un plan d'action (consulter la page 63 pour voir un exemple de plan d'action).

RÉCEPTIVITÉ ORGANISATIONNELLE :

ORGANISME : _____

REPLI PAR : _____ DATE : _____

REU PAR : _____ DATE DE RÉVISION : _____

RESPONSABILISATION Responsabilisation et pouvoir décisionnel		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	SENSIBILISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Dans le contexte des activités de l'organisme, le conseil d'administration comprend-il ses obligations morales et éthiques, ainsi que sa responsabilité légale concernant son obligation de diligence envers les clients, le personnel, les bénévoles et la collectivité?					
2	COUVERTURE D'ASSURANCE Les bénévoles sont-ils inclus dans la police d'assurance de l'organisme et sont-ils suffisamment couverts pour réduire leur responsabilité au minimum?					
3	AUTORITÉ CLAIREMENT DÉFINIE ET COMMUNIQUÉE Existe-t-il des politiques et des pratiques clairement définies et communiquées concernant le pouvoir décisionnel final relatif à la sélection des bénévoles?					

RESSOURCES Ressources humaines, financières et matérielles		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	ALLOCATION SUFFISANTE DES RESSOURCES Le conseil d'administration ou l'organisme a-t-il consacré suffisamment de ressources (ressources financières, matérielles et humaines, et espace adéquat) à la mobilisation des bénévoles?					
2	RESSOURCES HUMAINES DÉSIGNÉES La direction de l'organisme a-t-elle désigné une personne qualifiée pour appuyer le programme de bénévolat, et surveiller la mise en œuvre des politiques et des procédures de filtrage?					
3	SURVEILLANCE CENTRALISÉE OU DÉCENTRALISÉE Le poste de la personne responsable du filtrage est-il centralisé dans une seule division ou un seul secteur?					

POLITIQUES ET PROCÉDURES Politiques, procédures, documentation et matériel requis		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	POLITIQUE GÉNÉRALE RELATIVE AU FILTRAGE L'organisme a-t-il mis en place une politique relative au filtrage qui définit et appuie l'engagement des bénévoles et des membres du conseil d'administration?					
2	POLITIQUES ET PROCÉDURES À L'APPUI DU PROCESSUS DE FILTRAGE L'organisme a-t-il mis en place des politiques et des procédures qui appuient le processus de filtrage?					
3	SCÉNARIOS À CONSIDÉRER L'organisme a-t-il mis en place une politique relative aux occasions de bénévolat possibles pour les bénévoles ayant des exigences ou des défis spéciaux?					
4	CASIER JUDICIAIRE DÉSIGNÉ À RISQUE ET AUTRES VÉRIFICATIONS L'organisme a-t-il décidé s'il acceptait les bénévoles dont le casier judiciaire est désigné à risque ou ceux qui ne répondent pas aux exigences des autres vérifications du processus de filtrage?					

PRATIQUES ADMINISTRATIVES Processus administratifs et de bureau documentés		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	MISE EN ŒUVRE ET SURVEILLANCE DU PROCESSUS DE FILTRAGE Si l'organisme décide d'appliquer de nouvelles mesures de filtrage à un poste bénévole particulier, a-t-il déterminé comment il traitera les bénévoles déjà en place dans ce poste?					

PARTAGE D'INFORMATION Communication de l'information		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	COMMUNICATION DE LA VALEUR DU FILTRAGE La direction a-t-elle mis en place un processus de communication pour les nouveaux employés, les bénévoles et les membres du conseil d'administration concernant l'importance du filtrage des candidats et le recrutement de ceux qui répondent aux exigences établies?					
2	COMMUNICATION DU PROCESSUS DE FILTRAGE AUX BÉNÉVOLES ET AU PERSONNEL Pour chaque étape du processus de filtrage, l'organisme prend des décisions afin de déterminer s'il doit passer à la prochaine étape de filtrage. Ces décisions sont-elles documentées?					

GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOSSIERS Recueil, utilisation, protection, partage et destruction des renseignements personnels et confidentiels dans les dossiers des bénévoles		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	RECUEIL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS L'organisme a-t-il mis en place des politiques et des procédures écrites pour gérer les renseignements personnels et confidentiels conformément aux lois applicables?					
2	APPLICATION DES PRINCIPES DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE Les principes de protection de la vie privée sont-ils respectés pour les dossiers papier et électroniques?					
3	STOCKAGE DES DOSSIERS L'organisme a-t-il décidé comment et où stocker et protéger les renseignements personnels?					
4	ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX DOSSIERS Les dossiers sont-ils créés en tenant compte des possibilités d'accès, tout en assurant leur confidentialité?					

SECTION 2 – Liste de vérification relative au filtrage

La seconde section repose sur les *Dix étapes du filtrage* de Bénévoles Canada relatives aux situations de confiance.

DIX ÉTAPES DU FILTRAGE

Évaluation
Description de poste
Recrutement
Formulaire de demande d'emploi
Entrevue
Références
Vérifications policières
Orientation et formation
Soutien et supervision
Suivi et commentaires

Chaque étape contient une série de normes relatives au filtrage. Pour chacune de ces normes, des exemples de pratiques exemplaires sont proposés sous forme de liste de vérification. Répondre aux questions de la liste de vérification comme suit :

- lire la norme;
- revoir les exemples de pratiques exemplaires;
- indiquer si l'organisme a adopté ces pratiques.

Remarque : JE NE SAIS PAS signifie que le répondant est incapable de répondre à la question et doit en discuter avec d'autres personnes au sein de l'organisme afin d'obtenir une réponse.

OUI signifie que les activités et pratiques de filtrage mentionnées sont actuellement mises en œuvre.

PLUS OU MOINS signifie que certaines parties de la question sont vraies, mais que l'organisme devrait penser à prendre certaines mesures.

NON signifie qu'aucune partie de la question ne s'applique à l'organisme et que celui-ci devrait penser à prendre certaines mesures.

SANS OBJET ou S.O. signifie que la question ne s'applique pas à l'organisme ou qu'elle n'est pas pertinente dans son cas.

Remarque : l'annexe B contient des questions supplémentaires qui constituent des exemples additionnels de pratiques exemplaires pour chaque norme.

Une fois l'évaluation terminée, le répondant doit rencontrer brièvement d'autres personnes au sein de l'organisme afin de discuter des résultats et de dresser un plan d'action.

LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE AU FILTRAGE

1. Évaluation

L'organisme prend des mesures proactives pour identifier, évaluer et réduire au minimum les risques associés à chaque affectation bénévole. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	PRINCIPES ET PRATIQUES GÉNÉRALES DE GESTION DES RISQUES Une équipe ou un comité de gestion des risques (personnel, bénévoles, membres du conseil d'administration et syndicats) révisent périodiquement les affectations bénévoles actuelles afin d'en déterminer la pertinence et la valeur, et d'évaluer les risques connexes.					
2	ÉVALUATION ET ANALYSE DES RISQUES Des intervenants appropriés sont consultés afin d'identifier et d'évaluer les risques pour toutes les nouvelles affectations bénévoles.					
3	PRATIQUES DE GESTION DES RISQUES Des contrôles de gestion des risques et des mécanismes d'alerte rapide ont été identifiés, documentés et surveillés. La responsabilité relative à chaque risque est attribuée à un membre de la haute direction.					

2. Description de poste

L'organisme a rédigé des descriptions significatives, complètes et exactes pour tous ses postes bénévoles. Il a également sélectionné et mis en œuvre des mesures de filtrage convenables pour chaque poste. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	MESURES DE FILTRAGE PRÉDÉTERMINÉES Les mesures de filtrage associées aux postes bénévoles sont prédéterminées selon le niveau de risque du poste.					
2	UTILITÉ DES DESCRIPTIONS DES AFFECTATIONS BÉNÉVOLES Les candidats sont évalués à partir des exigences relatives aux postes bénévoles, et sélectionnés de manière équitable et constante.					
3	CONSTANCE Un plan d'entrevue, de vérification des références, de vérifications policières, d'orientation, de formation, de placement, de soutien, de supervision et de suivi est respecté pour chaque poste bénévole.					

3. Recrutement

Tous les processus de recrutement et de sélection sont équitables, constants et convenables. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	PLANS ET PRATIQUES DE RECRUTEMENT CLAIREMENT ÉLABORÉS L'organisme fournit de l'information claire, exacte et à jour concernant les postes bénévoles vacants afin que les candidats puissent décider s'ils souhaitent les combler.					
2	PLANS ET PRATIQUES DE RECRUTEMENT CLAIREMENT COMMUNIQUÉS L'organisme propose une trousse d'information normalisée à l'intention des bénévoles. Celle-ci décrit les exigences auxquelles les candidats doivent répondre pour devenir bénévoles et renseigne ces derniers sur les procédures de filtrage en place.					

4. Formulaire de demande d'emploi

L'organisme utilise un formulaire de demande d'emploi normalisé pour tous ses postes bénévoles. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	PROCESS DE DEMANDE D'EMPLOI Tous les candidats doivent remplir, signer et dater le formulaire de demande d'emploi.					
2	CONTENU DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI Le formulaire de demande d'emploi contient une déclaration concernant la nécessité de procéder à une vérification policière pour certains postes bénévoles.					

5. Entrevue

Les intervieweurs doivent poser certaines questions spécifiques et respecter un format d'entrevue constant pour chaque poste bénévole. Ils doivent également tenir des dossiers écrits exacts et objectifs relatifs aux entrevues. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	PROCESSUS D'ENTREVUE STRUCTURÉ L'organisme a mis en place un système prédéterminé pour le déroulement des entrevues et l'évaluation des réponses.					
2	QUESTIONS D'ENTREVUE CONSTANTES ET CONFORMES AUX LOIS APPLICABLES Les questions posées et les tests sont pertinents et légaux, et se rapportent aux exigences des postes bénévoles.					
3	FORMATION DES INTERVIEWEURS SUR LA CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES Les intervieweurs traitent tous les candidats au même poste bénévole de manière équitable. Ils posent des questions raisonnables qui se rapportent au poste bénévole.					

6. Références

Les références sont vérifiées par rapport aux exigences prédéterminées associées au poste bénévole. Cette vérification est conforme à la législation en matière de droits de la personne, d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	VALEUR DES VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES Les références des candidats sont vérifiées afin de confirmer l'information fournie, les réponses aux entrevues et l'exactitude du formulaire de demande d'emploi.					
2	PROCESSUS DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES Toutes les offres écrites et verbales relatives à un placement bénévole sont conditionnelles et dépendent des résultats des vérifications de références.					
3	FORMATION SUR LA CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES À L'INTENTION DES PERSONNES QUI VÉRIFIENT LES RÉFÉRENCES Les personnes qui procèdent aux vérifications des références posent uniquement des questions liées aux postes et propres à l'affectation bénévole dont le niveau de risque est le plus élevé. Ils posent seulement des questions prédéterminées normalisées.					

7. Vérifications policières

L'organisme a recours aux vérifications policières (peuvent être connues sous un autre nom) pour évaluer l'aptitude des candidats aux postes à risque élevé, tout en respectant la législation en matière de droits de la personne, d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	VÉRIFICATIONS POLICIÈRES Des vérifications policières et d'autres types de vérifications sont réalisées pour tous les candidats qui souhaitent occuper un poste bénévole à risque élevé.					
2	GESTION DE L'INFORMATION RECUEILLIE AU MOYEN DE VÉRIFICATIONS POLICIÈRES L'organisme a mis en place des systèmes afin de s'assurer que l'information recueillie au moyen des vérifications demeure privée et protégée, et que seuls les décideurs désignés peuvent la consulter et l'utiliser.					

8. Orientation et formation

Des mesures d'orientation et de formation appropriées ont été prises pour chaque poste bénévole. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	PRÉSENTATION DE L'ORGANISME L'orientation communique aux nouveaux bénévoles de l'information qui les aide à se renseigner sur l'organisme et sur ce qu'ils doivent savoir pour devenir bénévole au sein de celui-ci.					
2	FORMATION CONVENABLE ET PERTINENTE Une formation en cours d'emploi propre au poste est offerte pour chaque tâche à accomplir avant qu'un bénévole n'ait le droit de l'exécuter.					
3	PARTICIPATION À LA SURVEILLANCE ET À LA DOCUMENTATION Un processus de suivi et de commentaires relatif à l'orientation et à la formation permet aux bénévoles d'évaluer le processus d'orientation et de formation.					

9. Soutien et supervision

L'organisme offre soutien et supervision, et les bénévoles peuvent formuler et recevoir des commentaires. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	SOUTIEN ET SUPERVISION ADÉQUATS Le soutien et la supervision offerts pour chaque poste bénévole reposent sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • complexité et niveau de risque du poste bénévole; • besoins du bénévole; • vulnérabilité des participants au programme. 					
2	SUPERVISEUR DÉSIGNÉ ET CONTACTS Les bénévoles connaissent leur superviseur et ont accès à un responsable.					
3	REVUES DU RENDEMENT ET VÉRIFICATIONS PONCTUELLES Des revues du rendement des bénévoles sont effectuées régulièrement et se rapportent à différents critères relatifs au poste bénévole.					
4	PROBLÈMES, COMMENTAIRES ET MAUVAISE CONDUITE Les questions de mauvaise conduite sont soulevées et consignées en vue de la prise de mesures correctives ou de supervision.					
5	PÉRIODES PROBATOIRES Une période probatoire est déterminée pour chaque poste bénévole au terme de laquelle le bénévole reçoit des commentaires relatifs à son rendement.					
6	FORMATION CONTINUE Les bénévoles ont l'occasion d'améliorer leurs compétences et de se renseigner sur tout changement au sein de l'organisme.					

10. Suivi et commentaires

L'organisme effectue un suivi adéquat auprès des participants au programme afin de surveiller l'engagement bénévole. Il met en œuvre des politiques et des procédures écrites claires relatives à des interventions opportunes et attentives en cas de situation problématique potentielle. Il procède à un suivi adéquat et à la documentation de tous les faits. Exemples		JE NE SAIS PAS	OUI	PLUS OU MOINS	NON	S.O.
1	SUIVI RELATIF À L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE Le degré de contact régulier avec les participants au programme et les membres de leur famille repose sur ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • complexité et niveau de risque du poste bénévole; • besoins du bénévole; • vulnérabilité des participants au programme. 					
2	SURVEILLANCE DES INCIDENTS Des enquêtes relatives aux incidents, aux blessures et aux plaintes sont réalisées dès que l'organisme prend connaissance de tels incidents, blessures ou plaintes.					
3	RÉACTION AUX INCIDENTS L'organisme a mis en place des politiques et des procédures claires qui avisent le personnel, les victimes, les bénévoles et les gestionnaires des mesures à prendre immédiatement après ou peu après un incident, une blessure, une plainte ou une réclamation relative à un bénévole.					

PLAN D'ACTION

L'organisme doit compiler ses résultats dès qu'il a terminé d'évaluer sa réceptivité et de répondre aux questions de la liste de vérification relative au filtrage.

ÉTAPE 1 :

Une section à la fois, réviser les réponses pour chaque catégorie ou étape, puis analyser les possibilités de changement.

Exemple	Je ne sais pas	Oui	Plus ou moins	Non	Sans objet
Étape 1 du filtrage : évaluation L'organisme prend des mesures proactives pour identifier, évaluer et réduire au minimum les risques associés à chaque affectation bénévole.					
Une équipe ou un comité de gestion des risques (personnel, bénévoles, membres du conseil d'administration et syndicats) révisent périodiquement les affectations bénévoles actuelles afin d'en déterminer la pertinence et la valeur, et d'évaluer les risques connexes.			X		

ÉTAPE 2 :

Dresser la liste des réponses JE NE SAIS PAS, puis discuter de la question avec d'autres personnes de l'organisme afin de tenter d'obtenir une réponse. Les réponses pourraient changer à la suite de cette discussion.

ÉTAPE 3 :

Dresser la liste des réponses PLUS OU MOINS, puis déterminer les écarts ou les problèmes à aborder. Considérer en faire des objectifs prioritaires du plan d'action de l'organisme, car ces points sont déjà plus ou moins respectés.

ÉTAPE 4 :

Dresser la liste des réponses NON, puis établir les priorités à aborder selon la même logique qu'aux étapes 1 à 3.

ÉTAPE 5 :

Dresser un plan d'action qui aborde les écarts et les problèmes soulevés lors de l'exercice d'évaluation. Garder ce plan d'action à portée de main et surveiller les progrès de l'organisme.

EXEMPLE DE PLAN D'ACTION

Remarque : le plan d'action ci-dessous n'est présenté qu'à titre d'exemple et non comme une recommandation des mesures que doit prendre un organisme pour mettre en œuvre la pratique exemplaire déterminée.

Exemple

Catégorie ou étape	Mesures à prendre	Responsabilité	Échéance
<p>Partage d'information COMMUNICATION DE LA VALEUR DU FILTRAGE</p> <p>La direction a-t-elle mis en place un processus de communication pour les nouveaux employés, les bénévoles et les membres du conseil d'administration concernant l'importance du filtrage des candidats et le recrutement de ceux qui répondent aux exigences établies?</p>	<p>Élaborer un processus relatif à la communication et au partage d'information liée au filtrage :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclure une déclaration sur le formulaire de demande d'emploi concernant la nécessité des vérifications policières pour certains postes bénévoles. 2. Mettre le site Web à jour afin de communiquer le même message. 3. Envoyer de l'information dans le cadre de mises à jour électroniques. 4. Inclure l'information dans le bulletin des bénévoles. 5. Partager l'information lors des réunions de bénévoles. 6. Partager l'information lors des séances d'orientation ou des présentations aux bénévoles. 7. Inclure des mises à jour dans la correspondance à l'intention des bénévoles. 	Jeff	Septembre

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la *Liste de vérification relative au filtrage* : évaluez vos politiques et vos pratiques, communiquer avec Bénévoles Canada en composant le 1-800-670-0401 ou en écrivant à info@volunteer.ca.

Glossaire

Bénévole

Particulier qui :

- décide d'entreprendre un service ou une activité sans être forcé ou contraint d'y prendre part;
- participe à ce service ou à cette activité afin de rendre service à une autre personne ou à un organisme, ou
- d'aider l'ensemble de la collectivité;
- ne touche aucun salaire ou aucune rémunération pour ce service ou cette activité.

Conseil d'administration

Personnes dont la responsabilité consiste à assurer le leadership et la direction de l'organisme, et de régir les affaires de l'organisme au nom de ses membres. Pour les besoins du présent guide, le terme *conseil d'administration* renvoie à un conseil d'administration, aux cadres supérieurs, à un conseil de fiducie, aux administrateurs, aux ecclésiastiques, aux leaders, aux entraîneurs, aux coordonnateurs, aux dirigeants, aux parents, aux participants et à toute autre personne qui prend part à la gouvernance ou au processus de prise de décision de l'organisme.

Diligence raisonnable

Agir raisonnablement, prudemment, de bonne foi et dans les meilleurs intérêts des organismes et de leurs membres.

Dossiers des bénévoles

Tout document qui contient de l'information (quel que soit le support) créée ou recueillie à la suite de tout aspect relatif à l'engagement de bénévoles.

Gestion des risques

Processus détaillé visant à réduire les risques de blessure, de dommages ou de pertes. Ce processus correspond à la prise de mesures pour identifier, mesurer et contrôler les risques. Le filtrage constitue une forme de gestion des risques.

Norme en matière de diligence

Degré ou au niveau de service, d'attention, de diligence et de protection qu'une personne doit manifester à l'égard d'une autre en vertu de la loi, habituellement les règles de droit relatives à la négligence. La norme en matière de diligence à laquelle on peut s'attendre d'une personne correspond à une norme objective déterminée par ce qu'une personne raisonnable moyenne ferait ou non dans une situation donnée. La norme exigée varie selon les circonstances de chaque situation. Il est rarement simple de déterminer une norme en matière de diligence convenable.

Obligation de diligence

Principe juridique qui identifie les obligations des particuliers et des organismes à prendre des mesures raisonnables lorsqu'ils s'occupent de participants et les protègent.

Organisme

Ce terme utilisé tout au long du présent guide renvoie à une grande variété d'organismes, d'institutions, d'agences et de collectifs, notamment les ministères gouvernementaux responsables des parcs et loisirs, les œuvres de bienfaisance, les coopératives, les groupes confessionnels, les groupes de santé et d'éducation, les fournisseurs de services sociaux, les groupes d'auto-assistance ou d'aide mutuelle, les groupes de justice sociale, et les associations environnementales, culturelles, artistiques, récréatives, sportives et professionnelles, telles que les chambres de commerce.

Personnes vulnérables

Pour les besoins du filtrage, la définition la plus pertinente est celle de la *Loi sur le casier judiciaire* qui définit les membres vulnérables de la société comme suit :

- « personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :
- a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
 - b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle. »

Renseignements personnels

Toute information factuelle ou subjective, consignée ou non, relative à une personne identifiable. Inclut tout renseignement sous toute forme (par ex., âge, numéros d'identité, revenu, origine ethnique, groupe sanguin, opinions, évaluations, commentaires, statut social ou mesures disciplinaires), ainsi que les dossiers du personnel, les dossiers de crédit, les dossiers de prêt, les dossiers médicaux, l'existence d'un conflit entre un consommateur et un marchand, et les intentions (par exemple, d'acquérir des biens ou des services, ou de changer d'affectation bénévole). Les renseignements personnels n'incluent pas le nom, le titre, l'adresse professionnelle, le numéro de téléphone professionnel ou toute information qui pourrait figurer sur une carte de visite ou se trouver facilement, par exemple, dans un annuaire.¹⁸

Responsabilité

Obligations ou responsabilités imposées à une personne par le droit commun ou un acte. Comme ce terme est couramment utilisé, il se rapporte ici à un particulier ou à un organisme tenu légalement responsable de quelque chose (par ex., suivant une action en justice, le particulier

ou l'organisme est déclaré légalement responsable de son action ou de son inaction dans certaines circonstances et doit verser des dommages-intérêts aux personnes qui ont subi des préjudices connexes).

Responsabilité de l'occupant

La personne (particulier ou organisme) en possession des lieux doit s'acquitter d'une obligation de diligence envers toute personne qui fréquente ces lieux. Elle doit également prendre des mesures raisonnables pour la protéger contre tout préjudice pouvant découler de la prestation de ses programmes sur ces lieux ou subi aux mains d'un tiers sur ces lieux.

Responsabilité directe

Se rapporte spécifiquement à la question de la faute.

Responsabilité du fait d'autrui

Responsabilité qu'assume un organisme pour les actes des personnes qui agissent en son nom.¹⁹

Revue du rendement

Revue du rendement par rapport aux normes. Fait habituellement partie d'un processus d'évaluation annuelle.

Vérification policière

Recherche dans les dossiers de la base de données d'information d'un service de police. Peut inclure une vérification des dossiers de police nationaux, locaux et régionaux. Un rapport est émis à la fin du processus.

¹⁸ <http://www.privcom.gc.ca>

¹⁹ http://www.volunteer.ca/volcan/eng/content/filtrage/filtrage_background.htm

PARTIE III

Références

- Cooper, Reva, *Processus de filtrage : Guide du consultant*. Bénévoles Canada, 2001.
- Graff, Linda L., *By Definition: Policies for Volunteer Programs*. Linda Graff and Associates Inc., 1997.
- Graff, Linda L., *Beyond Police Checks: The Definitive Volunteer et Employee Screening Guidebook*. Linda Graff and Associates Inc., 1999.
- Graff, Linda L., *Better Safe... Risk Management in Volunteer Programs et Community Service*. Linda Graff and Associates Inc., 2003.
- Kirchner, Bill, *HR Audit: An ounce of prevention with a human resources audit can be worth more than a pound of cure*. Pittsburgh TEQ, numéro de juillet-août 2004.
- McCurley, Steve et Sue Vineyard, *Measuring Up: Assessment Tools for Volunteer Programs*. Heritage Arts Publishing, 1997.
- Sécurité publique Canada (2008), *Lignes directrices concernant les pratiques exemplaires pour le filtrage des bénévoles : trouver le jumelage parfait*, gouvernement du Canada, Ottawa.
- Street, Lorraine, *Guide de filtrage : pour assurer la protection des clients, du personnel et de la collectivité*. Association canadienne des centres d'action bénévole, 1996.
- Centraide de Windsor-Essex, *Road Map to Success: A checklist to assess the effectiveness of the board in its exercise of stewardship*. Centraide de Windsor-Essex, 2003.
- Bénévoles Canada (2006), *Vers des pratiques plus sûres : Liste de vérification en matière de filtrage*, financé par la Fondation Trillium de l'Ontario, Ottawa.

Sites web

Basketball Ontario, *Volunteer Screening Model*. Basketball Ontario, 2005.

www.basketball.on.ca/site/content/VolunteerFiltrageModel.pdf

Kirchner, Bill, *HR Audit: An ounce of prevention with a human resources audit can be worth more than a pound of cure*. Juillet-août 2004 <http://news.pghtech.org/teq/teqstory.cfm?id=1218>

Rosen, Lester S., *The ABCs of Background Checking: Safe Hiring Audit*. 2001. Version 1.7

<http://www.esrcheck.com/articles/Safehiringaudit.php>

Nonprofit Risk Management Center, *Liability and Screening: Proceed with Caution*. Community Risk Management et Insurance, printemps 1999.

<http://www.nonprofitrisk.org/library/articles/employment01021999.shtml>

Reva Cooper, *Gestion du risque par la conception de poste : Guide à l'intention des organismes communautaires en Ontario*. Bénévoles Canada, Initiative ontarienne de filtrage, 2002.

<http://benevoles.ca/files/RiskFre.pdf>

Bénévoles Canada, *Élaboration de politiques en matière de bénévolat appuyé par l'employeur*. Bénévoles Canada, 2003.

http://cabm.net/sites/files/images/i_re_de_b_n_volat_appuy__par_l_employeur_1.pdf

Bénévoles Canada, *Élaboration de politiques de filtrage des bénévoles*. Bénévoles Canada, 2003.

<http://www.volunteer.ca/files/screeningpolicy.rtf>

Bénévoles Canada, *A Guide to Volunteer Program Management Resources*. Bénévoles Canada, 2001.

http://www.volunteer.ca/files/Volunteer_Program_Managemen.pdf

Bénévoles Canada, *Responsabilité des administrateurs : Document de travail sur la responsabilité légale, la gestion des risques et le rôle des administrateurs dans les organisations à but non lucratif*. Bénévoles Canada, 2002.

<http://benevoles.ca/files/LiabilityFre.pdf>

Bénévoles Canada, *La loi fédérale et la politique sociale*. Bénévoles Canada, 2001.

<http://benevoles.ca/files/federallawfre.pdf>

Bénévoles Canada, *Know the Legal Risks of Being a Volunteer Board Member*. Bénévoles Canada.

<http://www.volunteer.ca/volunteer/pdf/DObrochure.pdf>

Bénévoles Canada, *Les lois provinciales et le filtrage*. Bénévoles Canada, 2003.

http://benevoles.ca/files/ProvincialUpdate_fre.pdf

Bénévoles Canada, brochure *Mieux comprendre la vérification des dossiers de police*.

Bénévoles Canada, 2001.

<http://benevoles.ca/files/PRCBrochureFre.pdf>

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

<http://benevoles.ca/files/SafeStepsFRE.pdf>

Bénévoles Canada, *Code canadien du bénévolat*, Bénévoles Canada, 2006.

http://volunteer.ca/files/ccvi-long-frn-apr19-web-sm_0.pdf

ANNEXE A

Profils législatifs

Les profils provinciaux / territoriaux législatifs ne doivent pas être considérés comme un document statique car des modifications législatives peuvent se produire sur une base périodique. Veuillez consulter le site Web de Bénévoles Canada pour une copie à jour.

PROVINCE : TERRE-NEUVE ET LABRADOR

Domaine	
Nom de la loi	CHANGE OF NAME ACT (LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/c08-1.htm
Nom de la loi	CHILD, YOUTH AND FAMILY SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE, À L'ADOLESCENCE ET À LA FAMILLE, abrogée) / CHILDREN AND YOUTH CARE AND PROTECTION ACT (LOI SUR LA PROTECTION ET LE SOIN DES ENFANTS ET DES ADOLESCENTS)
Description/portée et application	CYFSA Cette loi a été abrogée le 30 juin 2011 ou est périmée depuis cette date. Elle a été remplacée par la CHILDREN AND YOUTH CARE AND PROTECTION ACT (LOI SUR LA PROTECTION ET LE SOIN DES ENFANTS ET DES ADOLESCENTS)
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/c12-2.htm
Nom de la loi	CHILD CARE SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/c11-1.htm
Nom de la loi	FREEDOM OF INFORMATION ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION, abrogée)/ ACCESS TO INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE, titre actuel)
Description/portée et application	Cette loi a été abrogée le 13 décembre 2004 ou est périmée depuis cette date.
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/a01-1.htm

Domaine	
Nom de la loi	HOMES FOR SPECIAL CARE ACT (LOI SUR LES FOYERS DE SOINS SPÉCIAUX, abrogée)
Description/portée et application	Cette loi a été abrogée le 18 décembre 2008 ou est périmée depuis cette date. La PRIVATE HOMES FOR SPECIAL CARE ACT (LOI SUR LES FOYERS PRIVÉS DE SOINS SPÉCIAUX) a ensuite été introduite puis abrogée.
Liens pertinents	REPLACEMENT INTROUVABLE
Domaine	
Nom de la loi	HUMAN RIGHTS CODE (CODE DES DROITS DE LA PERSONNE, abrogée) / HUMAN RIGHTS ACT (LOI SUR LES DROITS DE LA PERSONNE, titre actuel depuis 2010)
Description/portée et application	Cette loi a été abrogée le 24 juin 2010 ou est périmée depuis cette date. Elle a été remplacée par la HUMAN RIGHTS ACT (LOI SUR LES DROITS DE LA PERSONNE).
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/h13-1.htm
Domaine	
Nom de la loi	NEGLECTED ADULTS' WELFARE ACT (LOI SUR LE BIEN-ÊTRE DES ADULTES NÉGLIGÉS)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/n03.htm
Domaine	
Nom de la loi	VICTIMS OF CRIME SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES AUX VICTIMES D'ACTES CRIMINELS)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/v05.htm

PROVINCE : ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Domaine	
Nom de la loi	ADULT PROTECTION ACT (LOI SUR LA PROTECTION DES ADULTES)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/a-05.pdf
Domaine	
Nom de la loi	CHANGE OF NAME ACT (LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/c-03_1.pdf

Domaine	
Nom de la loi	CHILD CARE FACILITIES ACT (LOI SUR LES CENTRES DE SOINS POUR ENFANTS)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/c-05.pdf
Nom de la loi	CHILD PROTECTION ACT (LOI SUR LA PROTECTION DES ENFANTS)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/c-05_1.pdf
Nom de la loi	COMMUNITY CARE FACILITIES AND NURSING HOMES ACT (LOI SUR LES CENTRES DE SOINS COMMUNAUTAIRES ET LES MAISONS DE SOINS INFIRMIERS)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/c-13.pdf
Nom de la loi	FAMILY AND CHILD SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE)
Description/portée et application	ABROGÉE → figure maintenant dans la CHILD PROTECTION ACT (LOI SUR LA PROTECTION DES ENFANTS).
Liens pertinents	ABROGÉE
Nom de la loi	FREEDOM OF INFORMATION, PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/f-15_01.pdf
Nom de la loi	HUMAN RIGHTS ACT (LOI SUR LES DROITS DE LA PERSONNE)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/h-12.pdf
Nom de la loi	OCCUPIERS' LIABILITY ACT (LOI SUR LA RESPONSABILITÉ DES OCCUPANTS)
Description/portée et application	Aucune modification
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/o-02.pdf
Nom de la loi	VICTIMS OF CRIME ACT (LOI SUR LES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/v-03_1.pdf

Domaine	
Nom de la loi	VOLUNTEERS' LIABILITY ACT (LOI SUR LA RESPONSABILITÉ DES BÉNÉVOLES)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/v-05.pdf

PROVINCE : NOUVELLE-ÉCOSSE

Domaine	
Nom de la loi	ADULT PROTECTION ACT (LOI SUR LA PROTECTION DES ADULTES)
Description/portée et application	<p>L'article 1 ajoute l'adulte victime d'exploitation financière à la définition d'un « adulte nécessitant une protection ».</p> <p>L'article 2 ajoute que le ministre peut exiger que l'adulte nécessitant une protection produise ses documents financiers.</p> <p>1 Le sous-alinéa 3(b)(i) du chapitre 2 des lois révisées, 1989, <i>Adult Protection Act</i>, est modifié par l'ajout de « financial exploitation » (exploitation financière) immédiatement après « cruelty » (cruauté) à la deuxième ligne.</p> <p>2 Le chapitre 2 est aussi modifié par l'ajout de la section suivante immédiatement après la section 6 :</p> <p style="padding-left: 40px;">« 6A The Minister may, under clause (a) of Section 6, require the adult's financial records to be produced by the adult or the adult's financial institution. » (6A Le ministre peut, en vertu de l'article (a) de la section 6, exiger que l'adulte ou l'institution financière de l'adulte produise les documents financiers de l'adulte.)</p>
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/60th_2nd/1st_read/b091.htm

Nom de la loi	CHANGE OF NAME ACT (LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/PDFs/annual%20statutes/2011/c037.pdf

Nom de la loi	CHILDREN AND FAMILY SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE)
Description/portée et application	Modifiée : 2005, c. 15; 2008, c. 12
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/statutes/childfam.htm

Nom de la loi	DAY CARE ACT (LOI SUR LES GARDERIES)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/61st_3rd/1st_read/b097.htm

Domaine	
Nom de la loi	HOMES FOR SPECIAL CARE ACT (LOI SUR LES FOYERS DE SOINS SPÉCIAUX)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/61st_2nd/1st_read/b116.htm
Domaine	
Nom de la loi	FREEDOM OF INFORMATION, PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/60th_1st/1st_read/b104.htm
Domaine	
Nom de la loi	HUMAN RIGHTS ACT (LOI SUR LES DROITS DE LA PERSONNE)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/59th_1st/1st_read/b226.htm
Domaine	
Nom de la loi	VICTIMS RIGHTS AND SERVICES ACT (LOI SUR LES DROITS ET SERVICES DES VICTIMES)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/61st_3rd/1st_read/b130.htm
Domaine	
Nom de la loi	VOLUNTEER SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES BÉNÉVOLES)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://nslegislature.ca/legc/bills/59th_1st/1st_read/b261.htm

PROVINCE : NOUVEAU-BRUNSWICK

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES CORPORATIONS COMMERCIALES
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://laws.gnb.ca/en/showfulldoc/cs/B-9.1//20120328
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://laws.gnb.ca/en/showfulldoc/cs/C-2.001//20120328

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES SERVICES À LA FAMILLE
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://laws.gnb.ca/en/showfulldoc/cs/F-2.2//20120328
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES DROITS DE LA PERSONNE (2011)
Description/portée et application	*** <i>La Loi sur les droits de la personne H-11 a été abrogée (celle qui est citée en 2003). Une toute nouvelle Loi sur les droits de la personne (c. 171) est entrée en vigueur.</i>
Liens pertinents	http://laws.gnb.ca/en/showfulldoc/cs/2011-c.171//20120328
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://laws.gnb.ca/en/showfulldoc/cs/R-10.6//20120328

PROVINCE : QUÉBEC

Domaine	
Nom de la loi	CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_12/C12_A.html
Domaine	
Nom de la loi	CODE CIVIL
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/CCQ/CCQ_A.html
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1_A.html
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_39_1/P39_1_A.html

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S_4_2/S4_2_A.html
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_34_1/P34_1_A.HTM
Domaine	
Nom de la loi	LOI ASSURANT L'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES HANDICAPÉES EN VUE DE LEUR INTÉGRATION SCOLAIRE, PROFESSIONNELLE ET SOCIALE
Description/portée et application	
Liens pertinents	http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/E_20_1/E20_1_A.html

PROVINCE : ONTARIO

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM
Description/portée et application	Dernière modification : 2010, c. 16, annexe 8, s. 3.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90c07_e.htm
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE
Description/portée et application	Dernière modification : voir les dispositions du Tableau des lois d'intérêt public. Abrogée en vertu de l'article 10.1 de la <i>Loi sur la législation, 2006</i> – 31 décembre 2011.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90c11_e.htm
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONSOMMATEUR
Description/portée et application	Dernière modification : 2009, c. 33, annexe 10, s. 4.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90c33_e.htm

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES PERSONNES MORALES
Description/portée et application	Dernière modification : voir les dispositions du Tableau des lois d'intérêt public. Abrogée en vertu de l'article 10.1 de la <i>Loi sur la législation, 2006</i> – 31 décembre 2011.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90c38_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR L'ÉDUCATION
Description/portée et application	Dernière modification : 2011, c. 9, annexe 10.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90e02_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
Description/portée et application	Dernière modification : 2011, c. 9, annexe 15.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90f31_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
Description/portée et application	Dernière modification : 2007, c. 13, s. 45.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90m56_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR LES FOYERS POUR DÉFICIENTS MENTAUX
Description/portée et application	Remarque : cette loi a été abrogée le 30 novembre 2001. Voir 2001, c. 13, ss. 1, 35.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/abrogéestatutes/english/elaws_rep_statutes_90h11_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR LES FOYERS POUR PERSONNES ÂGÉES ET LES MAISONS DE REPOS
Description/portée et application	Remarque : cette loi a été abrogée le 1^{er} juillet 2010. Voir 2007, c. 8, ss. 194, 232 (2). → Intégrée à la nouvelle LOI SUR LES FOYERS DE SOINS DE LONGUE DURÉE
Liens pertinents	
Nom de la loi	LOI SUR LES FOYERS DE SOINS SPÉCIAUX
Description/portée et application	Dernière modification : 2006, c.19, annexe, s.11(2).
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/english/2009/elaws_src_regs_r09093_e.htm

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS DE BIENFAISANCE
Description/portée et application	Remarque : cette loi a été abrogée le 1 ^{er} juillet 2010. Voir 2007, c. 8, ss. 194, 232 (2). Intégrée à la nouvelle LOI SUR LES FOYERS DE SOINS DE LONGUE DURÉE.
Liens pertinents	
Nom de la loi	LOI SUR LES MAISONS DE SOINS INFIRMIERS
Description/portée et application	Remarque : cette loi a été abrogée le 1 ^{er} juillet 2010. Voir 2007, c. 8, ss. 194, 232 (2). Intégrée à la nouvelle LOI SUR LES FOYERS DE SOINS DE LONGUE DURÉE.
Liens pertinents	
Nom de la loi	LOI SUR LES GARDERIES
Description/portée et application	Dernière modification : 2010, c. 10, ss. 24-28.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90d02_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR LA DIFFAMATION
Description/portée et application	Aucune modification
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90i12_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR LES FOYERS DE SOINS DE LONGUE DURÉE
Description/portée et application	Intègre la LOI SUR LES FOYERS POUR PERSONNES ÂGÉES ET LES MAISONS DE REPOS, la LOI SUR LES ÉTABLISSEMENTS DE BIENFAISANCE et la LOI SUR LES MAISONS DE SOINS INFIRMIERS.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/english/2010/elaws_src_regs_r10079_e.htm
Nom de la loi	LOI SUR LA RESPONSABILITÉ DES OCCUPANTS
Description/portée et application	Aucune modification
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90o02_e.htm
Nom de la loi	CODE DES DROITS DE LA PERSONNE
Description/portée et application	Dernière modification : 2009, c. 33, annexe 2, s. 35.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90h19_e.htm

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ RÉGLEMENTÉES
Description/portée et application	Dernière modification : voir les dispositions du Tableau des lois d'intérêt public. Abrogée en vertu de l'article 10.1 de la <i>Loi sur la législation, 2006</i> – 31 décembre 2011.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_91r18_e.htm
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LE TRAVAIL SOCIAL ET LES TECHNIQUES DE TRAVAIL SOCIAL
Description/portée et application	Dernière modification : 2010, c. 15, s. 244.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_98s31_e.htm
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (abrogée) / LOI SUR LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (titre actuel)
Description/portée et application	Remarque : cette loi a été abrogée le 1^{er} janvier 1998. Voir 1997, c. 16, ss. 18, 19.
Liens pertinents	http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_97w16_e.htm

PROVINCE : MANITOBA

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c050e.php
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANT ET À LA FAMILLE
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c080e.php
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LA GARDE D'ENFANTS
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c158e.php
Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES CORPORATIONS
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c225e.php

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175e.php
Nom de la loi	CODE DES DROITS DE LA PERSONNE
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/h175e.php
Nom de la loi	LOI SUR LA RESPONSABILITÉ DES OCCUPANTS
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/o008e.php
Nom de la loi	LOI SUR LES PERSONNES VULNÉRABLES AYANT UNE DÉFICIENCE MENTALE
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/v090e.php

PROVINCE : SASKATCHEWAN

Domaine	
Nom de la loi	BUSINESS CORPORATIONS ACT (LOI SUR LES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/B10.pdf
Nom de la loi	NON-PROFIT CORPORATIONS ACT (LOI SUR LES SOCIÉTÉS SANS BUT LUCRATIF)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/N4-2.pdf
Nom de la loi	CHANGE OF NAME ACT (LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/C6-1.pdf

Domaine	
Nom de la loi	CHILD AND FAMILY SERVICES ACT (LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/english/statutes/statutes/C7-2.PDF
Nom de la loi	CHILD CARE ACT (LOI SUR LA GARDE D'ENFANTS)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/C7-3.pdf
Nom de la loi	FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/F22-01.pdf
Nom de la loi	LOCAL AUTHORITY FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION DES AUTORITÉS LOCALES ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/L27-1.pdf
Nom de la loi	HUMAN RIGHTS CODE (CODE DES DROITS DE LA PERSONNE)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/S24-1.pdf
Nom de la loi	VICTIMS OF CRIME ACT (LOI SUR LES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS)
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/V6-011.pdf

PROVINCE : ALBERTA

Lois relatives à la constitution en société

Nom de la loi	BUSINESS CORPORATIONS ACT (LOI SUR LES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS) R.S.A. 2000, c. B-9
Description/portée et application	Cette loi régit la constitution en société.
Nom de la loi	COMPANIES ACT (LOI SUR LES ENTREPRISES) R.S.A. 2000, c. C-21
Description/portée et application	Cette loi permet aux entreprises de se constituer en société même si elle n'ont pas comme objectif de réaliser des profits.

Nom de la loi	SOCIETIES ACT (LOI SUR LES SOCIÉTÉS) R.S.A. 2000, c. S-14
Description/portée et application	Cette loi permet aux entreprises de se constituer en société dans un but non lucratif.
Loi relative au changement de nom	
Nom de la loi	CHANGE OF NAME ACT (LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM) R.S.A. 2000, c. C-7
Description/portée et application	Bien qu'un changement de nom puisse être refusé si le nom proposé peut être utilisé de manière à frauder ou à tromper le public, aucune restriction particulière n'est associée aux accusations criminelles antérieures ou à tout autre motif lié au filtrage. Les changements de noms sont publiés dans la Gazette de l'Alberta.
Loi relative à la protection des enfants	
Nom de la loi	CHILD, YOUTH, AND FAMILY ENHANCEMENT ACT (LOI SUR L'AMÉLIORATION DU BIEN-ÊTRE DES ENFANTS, DES ADOLESCENTS ET DE LA FAMILLE) R.S.A. 2000, c. C-12
Description/portée et application	<p>Cette loi constitue une autorisation légale d'offrir des services d'intervention aux enfants en Alberta. Elle repose sur la croyance selon laquelle la famille constitue l'unité de base de toute société; que son bien-être doit être appuyé et préservé dans la mesure du possible; et que la famille est responsable des soins, de la supervision et du bien-être de ses enfants. Les services d'intervention n'incluent que le retrait d'un enfant de sa famille lorsque d'autres mesures moins perturbatrices ne permettent pas de protéger l'enfant adéquatement.</p> <p>Un enfant a besoin de services d'intervention lorsque sa survie, sa sécurité ou son développement est compromis parce qu'il a été abandonné ou perdu, que son tuteur est décédé et il n'a aucun autre tuteur, qu'il est négligé, ou que son tuteur est incapable ou réticent à le protéger de toute blessure physique, d'abus de nature sexuelle, de dommages émotionnels, ou de punitions cruelles ou inhabituelles.</p> <p>Un « tuteur » se définit comme la personne qui est nommée tuteur de l'enfant en vertu de la section 2 de la Family Law Act (Loi sur le droit de la famille), ou toute personne qui est tuteur de l'enfant en vertu d'un accord ou d'un ordre formulé en vertu de la Child, Youth, and Family Enhancement Act.</p>
Pertinence en matière de filtrage	<p>En vertu de cette loi, la protection des enfants s'étend uniquement aux personnes qui cadrent dans la définition de tuteur. Elle n'inclut pas les organismes qui offrent des programmes ou des services (tels que les garderies), car la définition de tuteur ne s'applique pas à eux. Toutefois, la loi stipule que toute personne qui a des motifs raisonnables et probables de croire qu'un enfant a besoin d'une intervention doit le signaler. Cela inclut toute personne qui a des contacts avec l'enfant, y compris la famille, les enseignants, les travailleurs sociaux, les employés de garderie, les infirmières et les médecins. Le non-respect de cette exigence constitue une infraction à la loi.</p> <p>Les organismes qui travaillent auprès d'enfants ne sont pas tenus par la loi de filtrer leurs employés et leurs bénévoles.</p>

Loi relative à la protection de la vie privée

Nom de la loi FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE)
R.S.A. 2000, c. F-25

Description/portée et application Cette loi régit la gestion et la divulgation des renseignements personnels que possèdent les institutions, les organismes et les ministères gouvernementaux provinciaux.

Professions réglementées

Nom de la loi HEALTH PROFESSIONS ACT (LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ)
R.S.A. 2000 c. H-7

Description/portée et application Cette loi établit un certain nombre de collèges autogérés qui réglementent les professions de la santé, notamment les médecins, les infirmières, les dentistes, les chiropraticiens, les naturopathes, les optométristes, les physiothérapeutes, les pharmaciens, les diététistes, les travailleurs sociaux et les psychologues.
Les collèges sont tenus de régir leurs membres de manière à protéger et à servir les intérêts du public; d'établir, de tenir à jour et d'appliquer des normes relatives à l'inscription et à la compétence continue; et d'établir, de tenir à jour et d'appliquer un code de déontologie relatif à la profession de la santé en question.

Loi relative aux droits de la personne

Nom de la loi ALBERTA HUMAN RIGHTS ACT (LOI DE L'ALBERTA RELATIVE AUX DROITS DE LA PERSONNE)
R.S.A. 2000 c. A-25.5

Description/portée et application En Alberta, les motifs de distinction illicite incluent la race, les croyances religieuses, la couleur de la peau, le sexe, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'âge, les origines, le lieu de naissance, l'état matrimonial, la source de revenu, l'état familial et l'orientation sexuelle. Contrairement à la plupart des autres provinces, l'existence d'un casier judiciaire ne figure pas parmi les motifs de distinction illicite.

Occupiers' liability legislation

Nom de la loi OCCUPIERS' LIABILITY ACT (LOI SUR LA RESPONSABILITÉ DES OCCUPANTS)
R.S.A. 2000 c. O-4

Description/portée et application Cette loi décrit les obligations de l'occupant d'un lieu relatives aux mesures à prendre pour assurer la sécurité de tous ceux qui fréquentent ce lieu.

Persons in care legislation

Nom de la loi	PROTECTION FOR PERSONS IN CARE ACT (LOI SUR LA PROTECTION DES PERSONNES RECEVANT DES SOINS) R.S.A. 2000 c. P-29
Description/portée et application	<p>Cette loi exige que les fournisseurs de services assurent un niveau de sécurité raisonnable pour les adultes dont ils prennent soin, et les protègent de toute forme d'abus. À la lumière de cet objectif, les fournisseurs de services doivent procéder à une vérification du casier judiciaire de leurs employés et bénévoles. En outre, ils doivent communiquer l'information de cette loi à tous leurs clients, bénévoles, employés et agents contractuels. Le non-respect de cette exigence constitue une infraction à la loi.</p> <p>Cette loi s'applique aux fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du gouvernement de l'Alberta (directement ou indirectement) en vue de la prestation de services de soin ou de soutien (par ex., foyers de soins infirmiers, hôpitaux, foyers de groupe, résidences pour personnes âgées, refuges), ainsi qu'aux établissements psychiatriques. Les autres fournisseurs de services mentionnés dans la loi incluent les exploitants de logements avec assistance; les personnes qui reçoivent du financement en vertu de la <i>Persons with Developmental Disabilities Act</i> afin d'offrir des soins ou des services de soutien aux personnes atteintes de déficiences développementales; et les personnes qui proposent des programmes de jour ou des services résidentiels, de soin ou de soutien financés par les services de santé de l'Alberta, notamment les centres de santé mentale et de traitement de la toxicomanie.</p> <p>Lorsqu'ils sont avisés d'un incident d'abus, les fournisseurs de services doivent prendre des mesures raisonnables pour assurer la sécurité immédiate et le bien-être du client, et de tout autre client qui risque d'être victime d'abus. La loi stipule que tous les particuliers ou les fournisseurs de services doivent signaler une situation d'abus dès que raisonnablement possible. Le non-respect de cette exigence constitue une infraction à la loi.</p> <p>Dès qu'il reçoit un signalement d'abus, l'Office de protection des personnes recevant des soins détermine si une enquête est nécessaire. Dans l'affirmative, le directeur doit préciser les mesures que le fournisseur de services ou le particulier doit prendre pour prévenir toute situation d'abus des clients. Le non-respect de la décision du directeur constitue une infraction à la loi.</p>
Pertinence en matière de filtrage	Chaque fournisseur de services a le devoir d'offrir un milieu sécuritaire à ses clients, et, à ce titre, il doit exiger que tout candidat retenu pour un emploi et tout nouveau bénévole subisse une vérification du casier judiciaire. Si aucune mesure de filtrage n'est prise, le fournisseur de services risque une amende pouvant aller jusqu'à 100 000 \$.

Il est également possible de participer à un atelier sur le filtrage en remplissant le formulaire de demande en ligne à <http://volunteeralberta.ab.ca/programs-and-services/speakers/speaker-request>. De plus, les organismes sans but lucratif et du secteur bénévole admissibles peuvent se faire rembourser les coûts associés aux vérifications de l'information policière pour les bénévoles admissibles par le biais du Volunteer Police Information Check Program (programme de vérification de l'information policière des bénévoles). Des détails additionnels figurent à <http://voan.volunteeralberta.ab.ca>.

PROVINCE : COLOMBIE-BRITANNIQUE

Domaine	
Nom de la loi	ADULT GUARDIANSHIP ACT (LOI SUR LA TUTELLE DES ADULTES)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96006_01
Nom de la loi	
CHILD, FAMILY AND COMMUNITY SERVICE ACT (LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE, À LA FAMILLE ET AUX COLLECTIVITÉ)	
Description/portée et application	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le sous-alinéa (i) relatif à la définition de « party » dans la section <i>Definitions of Provincial Court (Child, Family and Community Service Act) Rules</i>, B.C. Reg 533/95, a été abrogé. Les éléments suivants ont été remplacés : <ul style="list-style-type: none"> (i) the director responsible for the child (le directeur responsable de l'enfant). 2. Le règlement 1 a été modifié. 3. Le règlement 6 a été modifié. 4. L'annexe A a été modifiée par l'abrogation et la substitution des formulaires 1, 2 et 11. 5. Les formulaires 3 à 10 ont été modifiés. 6. Le formulaire 5 a été modifié. 7. Les formulaires 12 et 13 ont été abrogés.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96046_01
Nom de la loi	
COMMUNITY CARE FACILITY ACT (LOI SUR LES CENTRES DE SOINS COMMUNAUTAIRES, abrogée) / COMMUNITY CARE AND ASSISTED LIVING ACT (LOI SUR LES SOINS COMMUNAUTAIRES ET L'AIDE À LA VIE AUTONOME, titre actuel)	
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_02075_01
Nom de la loi	
CRIMINAL RECORDS REVIEW ACT (LOI SUR LA VÉRIFICATION DES CASIERS JUDICIAIRES)	
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96086_01
Nom de la loi	
FREEDOM OF INFORMATION, PROTECTION OF PRIVACY ACT (LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE)	
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/96165_00

Domaine	
Nom de la loi	HEALTH PROFESSIONS ACT (LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96183_01
Nom de la loi	HUMAN RIGHTS CODE (CODE DES DROITS DE LA PERSONNE)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96210_01
Nom de la loi	NAME ACT (LOI SUR LES NOMS)
Description/portée et application	Aucune modification
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96328_01
Nom de la loi	OCCUPIERS' LIABILITY ACT (LOI SUR LA RESPONSABILITÉ DES OCCUPANTS)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96337_01
Nom de la loi	SOCIAL WORKERS' ACT (LOI SUR LES TRAVAILLEURS SOCIAUX, abrogée) / SOCIAL WORKERS ACT [2008] (LOI DE 2008 SUR LES TRAVAILLEURS SOCIAUX, titre actuel)
Description/portée et application	Cette loi est abrogée ou périmée depuis le 2008-11-20. Une toute nouvelle loi a été mise en œuvre (voir ci-dessous).
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_08031_01
Nom de la loi	SOCIETY ACT (LOI SUR LA SOCIÉTÉ)
Description/portée et application	Voir copie papier.
Liens pertinents	http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96433_01

TERRITOIRE : YUKON

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/atipp.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/buco.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/chna.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LA GARDE DES ENFANTS
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/chca.pdf
Nom de la loi	LOI SUR L'ENFANCE
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/childrens.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LES DROITS DE LA PERSONNE
Description/portée et application	***
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/huri.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LES SERVICES AUX VICTIMES (abrogée)/ LOI SUR LE FONDS POUR LA PRÉVENTION DU CRIME ET LES SERVICES AUX VICTIMES (titre actuel)
Description/portée et application	Maintenant appelée la LOI SUR LE FONDS POUR LA PRÉVENTION DU CRIME ET LES SERVICES AUX VICTIMES.
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/cpvst.pdf
Nom de la loi	LOI SUR L'INDEMNISATION DES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS (abrogée)/ LOI SUR LES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS (titre actuel)
Description/portée et application	Maintenant appelée LOI SUR LES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS.
Liens pertinents	http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/voca.pdf

TERRITOIRE : TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Domaine	
Nom de la loi	LOI SUR LES SOCIÉTÉS PAR ACTIONS
Description/portée et application	S.N.W.T. 2004,c.11 S.N.W.T. 2005,c.14 S.N.W.T. 2006,c.23 S.N.W.T. 2008,c.10 En vigueur depuis le 26 octobre 2008 SI-007-2008 S.N.W.T. 2009,c.12 S.N.W.T. 2009,c.14 En vigueur depuis le 1 ^{er} août 2009 SI-005-2009 S.N.W.T. 2010,c.16
Liens pertinents	http://www.justice.gov.nt.ca/PDF/ACTS/Business%20Corporations.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LES SOCIÉTÉS
Description/portée et application	MODIFIÉE PAR S.N.W.T. 2003,c.5 S.N.W.T. 2004,c.11 S.N.W.T. 2009,c.12
Liens pertinents	http://www.justice.gov.nt.ca/pdf/ACTS/Societies.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LE CHANGEMENT DE NOM
Description/portée et application	MODIFIÉE PAR S.N.W.T. 2010,c.16
Liens pertinents	http://www.justice.gov.nt.ca/PDF/ACTS/Change%20of%20Name.pdf
Nom de la loi	LOI SUR LES SERVICES À L'ENFANCE ET À LA FAMILLE
Description/portée et application	Aucune modification
Liens pertinents	http://www.justice.gov.nt.ca/Legislation/..%5CPDF%5CACTS%5CChild_Day_Care.pdf
Nom de la loi	LOI PROHIBANT LA DISCRIMINATION
Description/portée et application	Abrogée le 1 ^{er} juillet 2004
Liens pertinents	http://www.justice.gov.nt.ca/Legislation/..%5CPDF%5CACTS%5CFair_Pract.pdf

TERRITOIRE : NUNAVUT¹

La population du Nunavut a amorcé l'élaboration de sa législation territoriale en 2009. Cet exercice devrait prendre fin en 2013. D'ici là, ce nouveau territoire du Canada relève de la juridiction fédérale.

¹ Ce fait sera vérifié et mis à jour.

ANNEXE B

Présentation PowerPoint

FILTRAGE



Meilleurs jumelages
Amélioration de la sécurité et de la qualité des programmes
Réduction des risques et de la responsabilité

BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

Tiré de l'édition 2012 du Guide de filtrage

Préparé par Bénévoles Canada pour Sécurité publique Canada

Mars 2012



Aperçu de la présentation



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- En quoi consiste le filtrage?
- Des bénévoles en tant qu'employés
- Partie I Obligation de diligence
 - Principaux concepts
 - Politiques sociales et cadre législatif
- Partie II Norme en matière de diligence
 - Les dix étapes du filtrage
 - Liste de vérification relative au filtrage

En quoi consiste le filtrage?



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Le filtrage est un processus continu dont les principaux avantages sont les suivants :
 - mieux jumeler les compétences et l'expérience des candidats avec les besoins et les occasions des organismes,
 - améliorer la qualité et la sécurité des programmes et des services offerts dans les collectivités,
 - réduire les risques et la responsabilité, tant pour les particuliers que pour les organismes.

Des bénévoles en tant qu'employés



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Certaines lois s'appliquent tant aux bénévoles qu'aux employés rémunérés.
- Les organismes sont responsables du travail effectué en leur nom par leurs bénévoles et leurs employés rémunérés.

Principaux concepts



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Obligation de diligence



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Principe juridique, moral et éthique qui détermine les obligations des personnes et des organismes à prendre des mesures raisonnables pour assurer la prestation de soins à leurs clients et les protéger.
- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Norme en matière de diligence



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- La norme en matière de diligence se rapporte au degré ou au niveau de service, d'attention, de soin et de protection dont on doit faire preuve envers les autres en vertu de la loi, habituellement en ce qui a trait à la négligence.
- La norme à respecter varie selon les circonstances propres à chaque situation.
- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Norme de la personne prudente ou raisonnable



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- Quels sont les risques inhérents à une situation particulière?
 - Comment une personne raisonnable ayant un jugement, des aptitudes et une expérience dans la moyenne doit-elle agir dans ces circonstances?
 - Quelles conséquences une personne raisonnable ayant un jugement, des aptitudes, une mémoire et une expérience dans la moyenne doit-elle prévoir à la suite d'une action (ou d'une inaction)?
- Obligation de diligence
 - Norme en matière de diligence
 - Norme de la personne prudente ou raisonnable
 - Personne vulnérable
 - Situation de confiance ou d'autorité
 - Négligence
 - Responsabilité
 - Renseignements personnels

Personne vulnérable



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- « Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :
 - soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes;
 - soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle. »
- Obligation de diligence
 - Norme en matière de diligence
 - Norme de la personne prudente ou raisonnable
 - Personne vulnérable
 - Situation de confiance ou d'autorité
 - Négligence
 - Responsabilité
 - Renseignements personnels

Situation de confiance (ou d'autorité)



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Il y a situation de confiance ou d'autorité lorsque la relation d'une personne avec une autre comporte les caractéristiques suivantes :
 - pouvoir de prise de décision,
 - accès non supervisé,
 - proximité inhérente à la relation,
 - nature personnelle de l'activité comme telle.
- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Négligence



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Dans le cas d'un préjudice causé à une personne à la suite de l'action ou de l'inaction de quelqu'un par rapport à la norme en matière de diligence, on accuse généralement la personne responsable (ou l'organisme) d'avoir été négligente.
- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Responsabilité



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- La responsabilité d'un organisme renvoie à sa responsabilité légale dans une situation donnée.
 - S'il est jugé légalement responsable ou tenu responsable d'un préjudice subi par une personne, il pourrait être obligé d'indemniser la victime.
- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Renseignements personnels



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- Renseignements qui permettent d'identifier une personne :
 - nom, adresse ou numéro de téléphone,
 - dossier de conduite, dossier médical ou antécédents criminels.
- Pour que s'applique la législation relative à la protection de la vie privée, les renseignements personnels en question doivent généralement :
 - se rapporter à une personne,
 - identifier une personne,
 - permettre d'identifier une personne.
- Obligation de diligence
- Norme en matière de diligence
- Norme de la personne prudente ou raisonnable
- Personne vulnérable
- Situation de confiance ou d'autorité
- Négligence
- Responsabilité
- Renseignements personnels

Politiques sociales et cadre réglementaire



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

Législation et politiques sociales fédérales

- Common Law
- Actes
- Code criminel du Canada
- Politiques sociales et programmes fédéraux

Provincial, territorial et municipal

- Administration du Code criminel du Canada
- Actes provinciaux et territoriaux
- Organismes d'attribution de permis
- Lignes directrices relatives aux politiques sociales et aux programmes

Normes professionnelles

- Associations professionnelles
- Programmes d'accréditation
- Désignations professionnelles

Obligations contractuelles

- Accords de financement
- Polices d'assurance
- Contrats de service
- Protocoles d'entente (avec d'autres organismes)

Normes du secteur

- Programmes d'accréditation
- Codes
- Normes de pratique

Gouvernance et opérations organisationnelles

- Règlements
- Politiques
- Procédures
- Manuels des opérations
- Décisions du conseil d'administration (procès-verbaux)

Principaux domaines de droit



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Protection de la jeunesse
- Protection des adultes
- Protection des personnes handicapées
- Droits de la personne
- Accès à l'information et protection de la vie privée
- Changement de nom
- Normes d'emploi
- Code criminel du Canada
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)
- Loi sur le casier judiciaire (Canada)

Les dix étapes du filtrage



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et commentaires

1. Évaluation



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- Une évaluation du programme, de l'activité, du poste et de l'affectation permet de déterminer ce qui suit :
 - niveau de service ou norme de qualité,
 - répercussions des politiques internes,
 - exigences législatives,
 - risques et responsabilités.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à l'évaluation des risques



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Les organismes devraient se poser les questions suivantes afin d'évaluer les risques d'un poste :
 - Qui est le participant?
 - Quelle est la nature de l'activité?
 - Quel est le contexte?
 - Quel est le degré de supervision?
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

2. Description de poste



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Les descriptions servent à articuler les exigences et le niveau de risque établis à l'étape d'évaluation :
 - Organisme
 - Portée des activités
 - Exigences relatives au poste
 - Avantages et occasions
 - Pratiques de filtrage
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à la rédaction de description de poste



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

Organisme :

- Nom de l'organisme
- Mission
- Programmes et activités
- Politiques relatives aux ressources humaines et à la gestion des ressources bénévoles

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à la rédaction de description de poste



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

Poste :

- Titre
- Portée des activités
- Tâches et responsabilités
- Compétences, expérience et qualités exigées
- Engagement en termes de temps
- Avantages
- Pratiques de filtrage

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et commentaires

3. Recrutement



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Les plans et les pratiques de recrutement doivent être soigneusement planifiés et clairement communiqués. Ils doivent également comprendre des systèmes de sélection qui sont :
 - équitables,
 - constants,
 - convenables au poste.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à l'élaboration de stratégies de recrutement



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Les stratégies de recrutement doivent refléter ce qui suit :
 - vision et mission de l'organisme,
 - valeur de l'inclusivité, de l'ouverture et de la transparence,
 - exigences générales relatives au poste,
 - occasions et avantages,
 - protocole de filtrage relatif au poste.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

4. Formulaire de demande d'emploi



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- Un formulaire normalisé de demande d'emploi doit être utilisé pour tous les postes bénévoles et les affectations qui :
 - exigent le recueil d'information de base pour le traitement de la demande,
 - exigent des réponses à des questions directement liées aux exigences du poste,
 - respectent la législation en matière de droits de la personne,
 - exigent que le candidat fournisse des références et son consentement,
 - exigent une permission relative à une vérification policière, au besoin.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives au processus de demande d'emploi



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉILIENT

- Il est possible de remettre une fiche ou une trousse d'information aux candidats afin de les renseigner sur :
 - le processus de demande d'emploi,
 - l'organisme,
 - le programme ou l'activité,
 - la description de poste.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

5. Entrevue



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Une entrevue permet de discuter avec les candidats de leurs compétences, de leurs intérêts, de leurs qualités et de leurs objectifs personnels afin de déterminer si le jumelage convient à l'organisme.

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et commentaires

Astuces relatives aux entrevues



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Préparer un ensemble de questions standard
- Créer un milieu confortable
- Expliquer le processus de sélection
- Décrire le poste à partir de la description écrite
- Décrire le processus de filtrage
- Documenter les réponses aux questions

1. Évaluation
2. Description de poste
3. Recrutement
4. Formulaire de demande d'emploi
5. Entrevue
6. Références
7. Vérifications policières
8. Orientation et formation
9. Soutien et supervision
10. Suivi et commentaires

6. Références



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Les références doivent être vérifiées conformément :
 - aux exigences du poste;
 - à la législation pertinente en matière de :
 - droits de la personne,
 - protection de la vie privée,
 - d'accès à l'information.
 - Il faut également vérifier le droit d'exercer des professionnels réglementés.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à la vérification des références



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Se nommer et son organisme
 - Décrire le poste
 - Définir le degré de vulnérabilité des participants
 - Décrire les qualités exigées pour le poste
 - Poser des questions ouvertes
 - Noter les réponses aux questions
 - Toujours vérifier plus d'une référence
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

7. Vérifications policières



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Selon les politiques, les exigences juridiques et le niveau de risque du poste, une vérification policière pourrait être demandée afin d'évaluer l'aptitude d'un candidat.
 - Le type et le nom de la vérification, ainsi que le processus, le coût et le format de l'information fournie, varient d'une juridiction à l'autre.
 - Les vérifications policières de base incluent les suivantes :
 - vérifications policières, vérifications du casier judiciaire ou de l'information de police,
 - vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Points à considérer relatifs aux vérifications policières



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Quel type de vérification policière, le cas échéant, est exigé pour le poste?
 - Le candidat peut-il commencer son affectation avant l'obtention des résultats de la vérification?
 - Comment la pertinence de l'information de police par rapport au poste sera-t-elle déterminée?
 - À quelle fréquence une vérification policière doit-elle être effectuée?
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

8. Orientation et formation



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- L'orientation et la formation peuvent se faire en groupe ou de façon individuelle afin de communiquer de l'information et de continuer d'évaluer l'aptitude des candidats choisis.
 - Les séances de groupe permettent d'observer l'entregent d'un candidat, sa capacité de travailler en groupe, ainsi que sa compréhension et son acceptation de la mission, des valeurs et des politiques de l'organisme.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à l'orientation et à la formation



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- L'orientation porte sur ce qui suit :
 - histoire, mission et vision de l'organisme,
 - approche à l'engagement bénévole, aux politiques et aux pratiques,
 - principaux programmes et services.
 - La formation porte sur ce qui suit :
 - tâches spécifiques, compétences et logistique liées au poste (au début),
 - mises à jour ou nouvelle formation (continue).
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Pratiques d'orientation et de formation



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Rendre les séances d'orientation et de formation obligatoires.
 - Tenir des séances de formation régulièrement tout au long de l'année (réunion des bénévoles).
 - Avoir recours à une période probatoire.
 - Mettre en œuvre des systèmes de jumelage, c'est-à-dire jumeler un nouveau bénévole et un membre expérimenté de l'équipe.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

9. Soutien et supervision



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Un soutien et une supervision continus sont essentiels pour s'assurer que les affectations continuent d'être mutuellement avantageuses, pour maintenir ou améliorer la qualité et la sécurité des programmes et des services, et pour réduire les risques et la responsabilité.
 - Un manque de soutien et de supervision peut constituer une violation de la norme en matière de diligence à laquelle on peut s'attendre de la part d'un organisme. Il pourrait même en résulter une décision judiciaire de négligence et l'organisme serait tenu responsable de tout préjudice aux particuliers.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives à la supervision et au soutien



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Identifier le superviseur ou le contact de l'organisme :
 - mettre en place un système de communication afin de discuter régulièrement de l'affectation et de favoriser la formulation de commentaires à partir des descriptions écrites,
 - mettre en place un système de secours en cas de problèmes ou de questions.
 - Procéder à des vérifications ponctuelles inopinées :
 - tenir une séance d'évaluation officielle avant la fin de la période probatoire afin de formuler et de recevoir des commentaires, et de déterminer si le candidat peut poursuivre ou non son affectation,
 - en tout temps, ne pas hésiter à adapter ou à changer une affectation ou à y mettre fin en cas de préoccupations relatives à la sécurité ou à une mauvaise conduite (tout en respectant les politiques organisationnelles et les conseils juridiques).
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

10. Suivi et commentaires



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Un suivi auprès des participants aux programmes et des membres de leur famille est essentiel :
 - à la pertinence d'un jumelage,
 - à la qualité des programmes et des services,
 - à l'exposition aux risques et à la responsabilité.
 - Toutes les parties, y compris les participants, les employés rémunérés et les autres bénévoles, doivent savoir avec qui ils doivent communiquer si l'action ou l'inaction d'un bénévole les préoccupent.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Astuces relatives au suivi et aux commentaires



BÂTIMENT CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Prévoir des visites de suivi régulières avec les participants.
 - Aviser les participants et les membres de leur famille de la personne avec qui ils doivent communiquer en cas de questions ou de préoccupations.
 - Remplir des rapports d'incident, au besoin.
 - Documenter toutes les mesures prises pour réagir aux incidents, aux plaintes et à tout autre type de commentaire.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Liste de vérification relative au filtrage



BÂTIMENT CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Inspirée des dix étapes du filtrage, cette liste de vérification consiste en une révision systématique de tous les aspects des politiques et des pratiques relatives au filtrage des bénévoles, et assure la conformité au cadre réglementaire interne et externe.
1. Évaluation
 2. Description de poste
 3. Recrutement
 4. Formulaire de demande d'emploi
 5. Entrevue
 6. Références
 7. Vérifications policières
 8. Orientation et formation
 9. Soutien et supervision
 10. Suivi et commentaires

Sommaire



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT

- Les organismes sont responsables du travail effectué en leur nom par leurs bénévoles et leurs employés rémunérés.
- L'obligation de diligence est encore plus élevée lorsque le travail est effectué auprès de personnes vulnérables.
- Le filtrage est un processus continu de dix étapes.
- Les vérifications policières ne constituent qu'une étape du processus de filtrage.
- Le filtrage va au-delà du processus de sélection.
- Le filtrage permet de mieux jumeler les compétences et l'expérience des candidats avec les besoins et les occasions des organismes; d'améliorer la qualité et la sécurité des programmes et des services offerts dans les collectivités; et de réduire les risques et la responsabilité, tant pour les particuliers que pour les organismes.
- Les pratiques de filtrage doivent convenir au poste.

Renseignements supplémentaires



BÂTIR UN CANADA SÉCURITAIRE ET RÉSILIENT