

Niveau 3 – Politique sur l'embauche et la vérification

Veillez noter que tous les termes commençant par une lettre majuscule dans ce document font référence à des termes qui sont définis dans le Guide de mise en œuvre.

[Les organismes de sport peuvent utiliser le procédé de rédaction épiciène de leur choix afin d'adopter une écriture inclusive.]

1. Date d'approbation

Cette politique a été approuvée par [INSÉRER LE NOM DE LA PERSONNE/L'ENTITÉ RESPONSABLE DE DONNER SON APPROBATION] le [INSÉRER LA DATE]. Afin d'assurer la fiabilité, la pertinence et la reddition de compte, cette politique sera réexaminée [chaque année ou une fois tous les deux ans].

2. Objet

Cette politique énonce les bonnes procédures à suivre pour le recrutement et la sélection des employés et bénévoles de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT], en appui à la protection de tous les *Participants*, et la prévention de la *Maltraitance* et de la *Discrimination* à leur endroit. Cette politique a pour objectif de s'assurer que [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] prend les mesures appropriées pour prioriser la sécurité des *Participants* en établissant des pratiques claires et cohérentes pour l'embauche des employés et la sélection des bénévoles.

La Politique sur l'embauche et la vérification donnent l'occasion de s'assurer que les employés, bénévoles ou autres personnes sous contrat de l'organisme respectent les plus hautes normes de protection. Elles permettent de s'assurer que les personnes qui ont des antécédents d'inconduite ou qui ont le potentiel d'adopter de tels comportements ne sont pas placées dans des situations où elles seraient susceptibles de causer un préjudice à autrui. En adhérant à cette politique, [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] démontre son engagement à préserver un environnement sportif où tout le monde est en sécurité.

3. Autorité et portée

3.1 Cette politique s'applique à toutes les personnes qui participent aux activités de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT], en particulier tous les *Participants* qui sont en position de confiance ou d'autorité. Cela peut comprendre, mais sans s'y limiter :

- 3.1.1** Toute personne qui a signé la Déclaration d'engagement du *Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (CCUMS)*;
- 3.1.2** Toute personne employée, bénévole ou membre du Conseil d'administration au sein de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT];
- 3.1.3** Toute personne âgée de 19 ans ou plus qui a une relation de travail avec [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT];
- 3.1.4** Les parents, tuteurs légaux et personne soignante d'athlètes *Mineurs* ou de *Participants vulnérables* qui participent à un sport au sein de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT];

[INSÉRER LE LOGO DE L'ORGANISME DE SPORT]

3.1.5 Toute personne engagée par contrat, sous-traitants ou fournisseur tiers de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] ou les équipes de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT], notamment, mais sans s'y limiter, les physiothérapeutes et thérapeutes du sport, diététistes et conseillers; et

3.1.6 Toute personne participant d'une autre façon à [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT], notamment, mais sans s'y limiter, les athlètes, entraîneurs et officiels.

3.2 Selon la définition du *CCUMS*, un *Participant Mineur* est une personne âgée de moins de 19 ans. Il incombe en tout temps au *Participant* adulte de connaître l'âge d'un *Mineur*.

4. Interprétation

Cette politique s'inscrit en complément des règlements administratifs, politiques, procédures, codes de conduite de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT], y compris le *CCUMS*, ainsi que les lois applicables, et doit être lue en parallèle avec ces documents.

5. Application

5.1 Processus de recrutement

Les personnes chargées du recrutement pour [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] sont tenues d'employer des processus de recrutement et d'entrevue uniformisés afin d'assurer une évaluation approfondie des candidats, et une démarche guidée par les principes de transparence, de justice, de sécurité et d'équité, pour protéger l'ensemble des *Participants*.

Le processus de recrutement utilise un formulaire de candidature normalisé qui prévoit que le fait de fournir délibérément des informations trompeuses est un motif de disqualification ou de renvoi. Des mesures d'adaptation seront accordées au besoin et/ou sur demande, tout au long du processus des entrevues afin de s'assurer que tous les candidats peuvent participer pleinement et sur un pied d'égalité.

5.1.1 Le formulaire de candidature comprend les renseignements suivants au sujet des candidats :

- Les antécédents professionnels, y compris les dates d'emploi et les adresses des employeurs antérieurs;
- Les coordonnées des anciens superviseurs;
- Les fonctions du poste;
- Les raisons de départ d'un emploi antérieur;
- Les formations pertinentes (voir Politique d'éducation et de sensibilisation);
- Des références personnelles et professionnelles.

5.1.2 Il y aura lieu également de donner à la personne qui soumet sa candidature l'occasion de déclarer :

- S'il a été jugé coupable d'infraction au *CCUMS* et s'il figure au [Registre public du Programme canadien de sport sécuritaire](#);
- S'il s'est rendu coupable (ou fait actuellement l'objet d'allégations) de *Maltraitance*, de violence faite aux enfants ou de harcèlement sexuel, ou s'il a déjà démissionné pendant que ces allégations étaient en instance;
- Son consentement à la vérification de ces renseignements.

[INSÉRER LE LOGO DE L'ORGANISME DE SPORT]

5.1.3 Tous les postes de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] affichés incluront, au minimum les renseignements suivants :

- Titre du poste;
- Énoncé des tâches;
- Rôles et responsabilités;
- Exigences/qualifications (c.-à-d., expérience, études);
- Heures de travail transparentes, y compris les heures hebdomadaires estimatives;
- Modalités de travail (c.-à-d., en personne, à distance, hybride);
- Emplacement du poste;
- Type de poste (c.-à-d., à temps plein, permanent, à temps partiel, bénévole, contractuel, autre);
- Date de début possible;
- Exigences linguistiques, le cas échéant;
- Fourchette salariale estimative du poste, le cas échéant;
- Date limite de présentation des candidatures et coordonnées des personnes-ressources pour les demandes de renseignements;
- Mesures d'adaptation pendant le processus d'entrevue, au besoin;
- Accessibilité de la candidature avec instructions claires pour la présentation des demandes, les formulaires nécessaires et les méthodes de demande;
- Avis indiquant que la personne fera l'objet d'une vérification des antécédents criminels ou d'une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables si elle réussit l'entrevue.

5.2 Filtrage

Le filtrage aura lieu avant le début de l'emploi, du poste de bénévole ou du travail sous contrat pour [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT]. Le filtrage :

- 5.2.1** Se déroulera en conformité avec la Charte canadienne des droits et libertés, ainsi que les lois sur l'emploi et les codes des droits de la personne des provinces et territoires respectifs;
- 5.2.2** Inclura que tous les *Participants* en position de confiance ou d'autorité font l'objet d'une recherche dans le [Registre public du Programme canadien de sport sécuritaire](#)*.
- *Il y a lieu de noter que ce registre ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les Sanctions et Mesures provisoires actuelles et passées.*
- 5.2.3** Inclura une recherche sur internet pour recueillir d'autres informations sur le candidat liées à sa présence en ligne et son aptitude à occuper le poste;
- 5.2.4** Inclura une vérification des qualifications au moyen d'un examen de la lettre de présentation et du CV au regard du poste affiché; et
- 5.2.5** Inclura une vérification des références du candidat durant le processus de recrutement afin de s'assurer de son aptitude à occuper le poste.

5.3 Vérification des antécédents criminels et des vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.

Tous les *Participants* en position de confiance ou d'autorité sont tenus d'obtenir, au minimum, une vérification des antécédents criminels. Tout employé, bénévole ou autre personne engagée à contrat, qui participe ou est en contact direct avec des *Mineurs* ou des *Participants vulnérables*, doit faire l'objet d'une vérification de l'habilitation à des travailler auprès de personnes vulnérables.

[INSÉRER LE LOGO DE L'ORGANISME DE SPORT]

Toute vérification des antécédents criminels ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doit être terminée avant le début de l'emploi, du bénévolat ou du contrat, celle-ci étant une condition d'embauche.

- 5.3.1 Toute personne qui sollicite un emploi, veut servir à titre de bénévole ou être engagée à contrat doit être avisée lors de l'affichage du poste de l'obligation de se soumettre à une vérification des antécédents criminels ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables avant le début de l'emploi.
- 5.3.2 La vérification des antécédents criminels ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables devra être obtenue tous les deux ans à compter de la vérification initiale.
- 5.3.3 Les employés, bénévoles et personnes engagées à contrat devront signer une entente annuelle de divulgation déclarant qu'ils n'ont jamais commis d'infraction criminelle.
- 5.3.4 [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] documentera et tiendra un dossier relatif au cycle de vie de l'employé en conformité avec les règlements et lois de protection des renseignements personnels.
- 5.3.5 La décision de couvrir les frais liés à l'obtention d'une vérification des antécédents criminels ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables est laissée à la discrétion de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT].

5.4 Probation et orientation

Tous les futurs employés, bénévoles et personnes engagées à contrat de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] seront soumis à une période de probation, qui inclura :

- 5.4.1 Une période de probation de six mois à compter de leur entrée en fonction;
- 5.4.2 Des rencontres régulières avec un superviseur;
- 5.4.3 L'exécution de la Déclaration d'engagement du *CCUMS*;
- 5.4.4 L'exécution des exigences énoncées dans la Politique sur l'éducation et la sensibilisation; et
- 5.4.5 Une orientation, notamment une formation au sujet des politiques, procédures et attentes existantes et une formation sur place selon les besoins, au cours des deux premières semaines de leur entrée en fonction.

Il incombe aux superviseurs d'accorder une attention particulière à la performance des nouveaux employés, bénévoles et autres personnes engagées à contrat et d'observer leurs interactions avec les autres *Participants*. Si la personne ne satisfait pas aux exigences du poste, elle pourra être congédiée à la discrétion de [INSÉRER LE NOM DE L'ORGANISME DE SPORT] à tout moment au cours de la période de probation, en conformité avec les lois sur l'emploi provinciales ou territoriales.