

Programme de filtrage des bénévoles et du personnel

Les 10 étapes du processus de filtrage

1. Tout faire pour éviter les risques
2. Rédiger des descriptions de poste claires portant, notamment, sur les obligations en lien avec ce poste, les attentes de l'employeur, les exigences du poste, ... Voici un exemple sur la manière de décrire avec précision un poste : au lieu de Chauffeur d'autobus – conduit des autobus, écrire plutôt Chauffeur d'autobus, transport adapté – travaille avec les aînés ayant une déficience physique ou intellectuelle
3. Lors du recrutement de bénévoles ou d'employés, spécifier qu'ils seront soumis à une procédure de filtrage
4. Disposer d'un formulaire de demande d'emploi qui requiert la permission de procéder à une vérification du casier judiciaire selon les exigences du poste
5. Lors des entrevues, faire connaître les obligations que comporte l'emploi offert
6. Références : les utiliser permet souvent d'en savoir plus sur la personne
7. S'assurer de passer par toutes les étapes du processus de filtrage, en se rappelant que la vérification des dossiers de police comporte des limites
8. Orientation : assurer une vigilance rigoureuse une fois la personne en poste en établissant une période de probation, en lui offrant de la formation, ...
9. Évaluation : mettre en place un processus constant, fréquent, approfondi, fondé sur la description du poste
10. Suivi du participant ou de l'utilisateur : il importe que les bénévoles et les employés sachent que leurs activités sont suivies avec diligence