

Titre : Politique relative à la vérification des dossiers de police	Numéro de la politique :
Source : Ressources humaines	Pages : 13
Responsable : chef du Service des ressources humaines	Première publication : 23 janvier 2023
Mots clés : vulnérable; CIPC; bénévole; employé; nouvelle vérification	Prochaine révision : 17 juillet 2027
Examinée par : Sous-comité des politiques	Date d'entrée en vigueur : 17 juillet 2024
	Approuvée par : Sous-comité des politiques

1.0 Objet

Le YMCA du Grand Toronto (YMCA) s'engage à protéger les enfants et les personnes vulnérables placés sous sa responsabilité. La vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) permet de confirmer que les employés et les bénévoles éventuels n'ont aucun casier judiciaire qui les rendrait inaptes à occuper des postes de confiance et d'assurer la sécurité et le bien-être des personnes qui reçoivent les services du YMCA.

2.0 Personnes concernées

La présente politique s'applique à tous les employés, à tous les stagiaires (stages d'étudiants), les entrepreneurs, les pigistes, ainsi qu'à tous les candidats à un poste rémunéré ou de bénévole.

3.0 Politique

3.1 Nouveaux employés et bénévoles

Les candidats à un poste rémunéré ou de bénévole doivent remettre une VAPV acceptable, délivrée dans les six mois précédant le premier jour de travail, de formation ou d'affectation bénévole. Les offres d'emploi et de bénévolat sont présentées sous réserve de cette VAPV acceptable.

Cette exigence s'applique aux personnes suivantes :

3.1.1 Nouvelles recrues du YMCA du Grand Toronto venant d'autres YMCA.

3.1.2 Personnes recrutées auprès d'agences de placement pour une affectation d'une durée supérieure à un mois.

3.1.3 Entrepreneurs indépendants ou employés d'entrepreneurs qui ont un accès aux lieux du YMCA du Grand Toronto sans être accompagnés et qui travaillent auprès d'enfants ou d'autres personnes vulnérables ou qui entrent en contact avec eux ou qui reçoivent des photos d'eux du YMCA, par exemple quelqu'un qui crée du matériel publicitaire. Une VAPV peut être effectuée, puis conservée par l'organisme contractant si elle a été approuvée par un signataire autorisé du YMCA.

3.1.4 Employés du service du développement de l'enfance et de la famille (DEF) qui reprennent leur travail après une absence sans protection, d'une durée supérieure à six mois ou qui sont réembauchés plus de six mois après leur départ.

Conséquemment à l'importance accordée à l'obtention d'une VAPV, qui a été insérée dans les obligations du YMCA afin de garantir un environnement sûr aux participants (y compris les enfants et les personnes vulnérables); ne pas s'acquitter des obligations de la présente politique, y compris le respect des délais, conduira à invalider la permission de travailler accordée à ces employés, ces bénévoles ou ces entrepreneurs.

3.2 Exceptions

3.2.1 Les employés des secteurs de programmes autres que le DEF et les bénévoles qui reprennent du service dans un délai de 12 mois après leur départ ne sont pas tenus de remettre une nouvelle VAPV si celle qui est dans le dossier est valide.

3.2.2 Les employés et les bénévoles recrutés avant l'âge de 18 ans doivent remettre une VAPV) dans les quatre mois suivant leur 18^e anniversaire. S'ils travaillent au DEF, ils doivent fournir une déclaration d'infractions à l'intérieur du mois suivant leur 18^e anniversaire. Lorsqu'ils atteignent l'âge de 19 ans et qu'ils occupent une fonction où ils interagissent avec les enfants, ils doivent fournir une VAPV avant leur 19^e anniversaire.

3.2.3 Les étudiants stagiaires qui ont obtenu une VAPV pour leur collège ou leur université et qui suivent leur programme d'études à temps plein sans interruption peuvent remettre une VAPV, si celle-ci a été effectuée moins de trois ans avant le début de leur stage. S'ils travaillent au DEF, ils doivent fournir une déclaration d'infractions avant de commencer leur stage. Tous les autres étudiants stagiaires doivent remettre une vérification des dossiers de police (VDP) acceptable avant leur premier jour. Il peut s'agir d'une vérification effectuée par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), suivie d'une VAPV obtenue au cours des quatre premiers mois de leur stage.

3.2.4 Les bénévoles appartenant aux catégories suivantes :

- Bénévoles lors d'un événement ou à titre consultatif;
- Bénévoles virtuels, sans interaction avec les populations vulnérables;
- Participants aux programmes du YMCA qui comportent un volet de

bénévolat. Il s'agit notamment du programme de leadership des jeunes, du programme de perfectionnement en leadership des jeunes nouveaux arrivants, du programme de leadership en sports, des camps de jour d'appui à l'inclusion et du programme de formation des moniteurs de camps de vacances.

- 3.2.5 Les entrepreneurs comme les consultants, qui n'ont aucun contact avec les enfants ou d'autres personnes vulnérables ou qui ne reçoivent pas de photos d'eux du YMCA ou qui n'ont pas accès aux lieux du YMCA sans être accompagnés devront fournir une vérification du CIPC au lieu d'une VAPV.

3.3 Renouvellement des vérifications et déclarations

- 3.3.1 Tous les employés et tous les bénévoles doivent remettre une nouvelle VAPV tous les trois ans, conformément à leurs conditions d'emploi ou de bénévolat. Lorsqu'ils reçoivent l'avis des exigences de renouvellement, les employés et les bénévoles ont quatre mois pour achever le processus de renouvellement et le soumettre au coordonnateur de la vérification de dossiers de police. Les exceptions ou les remises tardives doivent être approuvées par la présidente-directrice générale.
- 3.3.2 Tous les employés et les bénévoles qui travaillent au service du développement de l'enfance et de la famille doivent signer chaque année une déclaration d'infractions du YMCA du Grand Toronto. Cette déclaration doit être présentée dans un délai de 15 jours après la date d'anniversaire de la plus récente déclaration d'infractions ou de la plus récente VAPV échue.

3.4 Confirmation de casier judiciaire de la VAPV

- 3.4.1 Lorsque la VAPV d'une personne révèle qu'elle a un casier judiciaire, elle bénéficiera de la possibilité de :
- 3.4.2 Soumettre une explication par écrit à son superviseur et envoyée par courriel. La personne responsable du secteur de programme et le chef du service des ressources humaines examineront cette explication et décideront s'il est possible d'offrir un poste à cette personne ou de la maintenir en poste. Tout sera fait pour procéder à une évaluation équitable qui tiendra compte des circonstances et de la réhabilitation. En revanche, certaines infractions, comme celles liées à la maltraitance des enfants, aux contacts sexuels et à la pornographie juvénile, ne seront pas acceptées, même si elles remontent à plusieurs années. Quiconque faisant l'objet d'une ordonnance d'interdiction ou de probation qui lui interdit tout contact avec les enfants de moins de 18 ans est inadmissible à l'emploi ou au bénévolat.

Titre : Politique relative à la vérification des dossiers de police	Politique n° : Page n° : 4 de 13
--	---

4.0 Définitions

Vérification de dossiers de police (VDP) : est une recherche de dossiers présents dans la base de données d'un service de police sur une personne, qui est utilisée dans le cadre du processus de sélection pour l'emploi.

Le **Centre d'information de la police canadienne (CIPC)** fournit aux employeurs un type de VDP qui répertorie les condamnations d'une personne. Les personnes peuvent obtenir le document requis auprès de leur service de police local, de la police provinciale de l'Ontario ou de la GRC.

Vérification d'un casier judiciaire et des affaires de nature judiciaire : elle comprend la vérification des condamnations au criminel, des verdicts de culpabilité sous la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents du fédéral*, les libérations inconditionnelles et conditionnelles, les accusations en instance, les mandats d'arrêt et certaines ordonnances judiciaires.

Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) ou de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (VHPV) : est la vérification de dossiers de police (VDP) pour les personnes à la recherche d'un emploi ou d'un rôle de bénévole auprès des personnes vulnérables. Cette vérification, qui porte à la fois sur les accusations et sur les condamnations, est effectuée exclusivement par le service de police de la région de résidence de la personne.

Personnes vulnérables : personne de moins de 18 ans ou personne pouvant être incapable de prendre soin d'elle-même ou de se protéger contre toute forme de danger ou d'exploitation.

5.0 Responsabilités

5.1 Responsabilités des employés et des bénévoles

- 5.1.1 Remettre une VDP acceptable, conformément aux lignes directrices des politiques, à l'embauche et tous les trois ans.

5.2 Responsabilités des gestionnaires et des superviseurs de bénévoles

- 5.2.1 Vérifier que tous les nouveaux employés et bénévoles remettent une VDP acceptable, délivrée dans les six mois qui précèdent la première journée de travail, de formation ou de bénévolat.
- 5.2.2 Assurer le respect des échéances pour le renouvellement obligatoire de la vérification et de la déclaration des employés et des bénévoles.

5.3 Responsabilités du service des ressources humaines

- 5.3.1 Superviser le processus de VDP.
- 5.3.2 Surveiller la conformité de la VDP et aviser le superviseur et le directeur général des employés sur les renseignements manquants et les dates limites de renouvellement.

5.4 Responsabilités de perfectionnement des bénévoles

- 5.4.1 Superviser le processus de VDP pour les bénévoles.
- 5.4.2 Vérifier la conformité des VDP et informer le directeur général et les coordonnateurs des bénévoles au sujet de bénévoles pour lesquels il manque des informations ou qui ont dépassé la date limite du renouvellement.

6.0 Procédures

- 6.1 Les gestionnaires et les superviseurs à l'embauche vérifient et authentifient la VDP originale des employés, puis une copie est fournie dans le cadre du processus d'accueil et d'intégration ou avant la date de début d'emploi ou au service des ressources humaines dans le cas de renouvellements (voir plus bas les procédures de dépôt de documents). Les ressources humaines n'acceptent pas les originaux de la VDP, ni les copies numériques protégées par mot de passe, ni les copies papier.
- 6.2 Les employés conserveront les copies papier et numérique originales de la VDP pour leur dossier.
- 6.3 Les coordonnateurs des bénévoles conservent les vérifications des dossiers de police dans un dossier sécurisé et mettent à jour Raiser's Edge. Les VDP réalisées par les services de police à l'extérieur de la région du Grand Toronto (Halton, Durham, York, Toronto et Peel) doivent être approuvées par le service du perfectionnement des bénévoles.
- 6.4 Les nouveaux employés embauchés en ayant remis une vérification effectuée par le CIPC seront avisés par courriel par le service des ressources humaines, dans les premières semaines après leur entrée en fonction, de la VAPV exigée d'eux. Les nouveaux bénévoles acceptés en ayant remis une vérification effectuée par le CIPC doivent également remettre un reçu de paiement de leur VAPV et signer la déclaration d'infractions. Ils sont avisés avant leur première journée de bénévolat de la VAPV exigée d'eux.
- 6.5 Les employés devant obtenir une mise à jour de la VAPV suivent le processus défini par le service des ressources humaines qui leur fournit des instructions.

6.6 Les nouveaux bénévoles dont les empreintes digitales sont exigées en communiquent les résultats aux coordonnateurs des bénévoles. Les bénévoles qui renouvellent la vérification de leurs antécédents et dont les empreintes digitales sont exigées remettent une copie de la demande d'empreintes digitales aux coordonnateurs des bénévoles qui, ensuite, mettent à jour Raiser's Edge. Le délai de quatre mois à respecter pour remettre la VAPV sera prolongé, au besoin, dans la limite du raisonnable.

6.7 Les employés qui ne sont pas en mesure de remettre une VAPV produite par le service de police régional doivent présenter au coordonnateur des dossiers de police du service des ressources humaines la confirmation écrite, signée de leur superviseur, attestant que la police ne leur délivrera qu'une vérification du CIPC ou une vérification de casier judiciaire ou d'affaires judiciaires. Les bénévoles qui ne peuvent obtenir une VAPV de leur service de police régional ou local doivent soumettre une confirmation écrite à leur coordonnateur qui informera le service du perfectionnement des bénévoles.

6.8 Les employés dont la prise des empreintes digitales est exigée doivent remettre au service des ressources humaines une copie de leur demande d'empreintes digitales. Le délai de quatre mois à respecter pour remettre la VAPV sera prolongé, au besoin, dans la limite du raisonnable.

6.9 Confirmation de casier judiciaire de la VDP

6.9.1 Si une VDP révèle l'existence d'un casier judiciaire pour les candidats à un emploi et les employés en poste :

6.9.2 Cette explication doit être examinée par leur superviseur et le vice-président ou vice-président principal, puis envoyée par courriel au gestionnaire principal de l'équipe des relations avec les employés du service des ressources humaines. Ils examineront cette information de concert avec la personne responsable du secteur de programme et le chef du service des ressources humaines qui décidera si l'emploi peut être offert ou maintenu.

6.9.3 Remarque : Les vérifications de dossiers de police sont examinées au cas par cas et toute infraction – le cas échéant – est prise en compte dans le processus décisionnel relatif à l'exigence de travailler avec les enfants. Cependant, ce processus n'aura pas pour effet d'éliminer tous les candidats avec un casier judiciaire dans la proposition d'un poste.

6.9.4 Soumettre tout renseignement concernant le casier judiciaire de la VDP par courriel, à madame Kerise Burton, gestionnaire principale, service des ressources humaines à : Kerise.Burton@ymcagta.org. La confirmation d'un casier judiciaire révélée par la VDP ne doit pas être téléversée pour faire partie des documents du processus d'accueil et d'intégration ou du formulaire de renouvellement.

6.9.5 Les candidats à l'embauche qui possèdent une confirmation de casier judiciaire de la VDP, qui ont été approuvés pour l'emploi, auront une note à leur dossier concernant cette approbation qui sera conservée à l'endroit où toutes les VDP sont conservées. Ces confirmations de la VDP et toute autre documentation afférente seront conservées séparément et leur accès sera limité aux employés principaux du service des ressources humaines.

6.9.6 Pour les bénévoles, le coordonnateur des bénévoles compétent examinera l'information avec le directeur général du secteur de programme. Le directeur général, en consultation avec le vice-président responsable des camps et des excursions éducatives ou son représentant, décidera si le rôle de bénévole peut être offert ou maintenu.

Les candidats bénévoles avec une confirmation de casier judiciaire de la VDP qui ont été approuvés pour leur fonction auront cette confirmation conservée au service du perfectionnement des bénévoles. Le dossier local de la personne bénévole contiendra une note indiquant que l'approbation de la VDP est conservée par l'équipe du service du perfectionnement des bénévoles.

6.10 VDP pour les résidents de la ville de Toronto (code postal débutant par « M »)

6.10.1 Depuis le 1^{er} avril 2024, tous les nouveaux employés doivent avoir réalisé leur VAPV avant leur date de début d'emploi. Si cette vérification ne peut être obtenue avant le début de l'emploi, les candidats doivent obtenir leur vérification du CIPC soit directement, soit par l'intermédiaire du partenaire Sterling du YMCA avant leur première journée de travail, de formation ou de bénévolat, et après avoir vérifié auprès du service des ressources humaines. C'est le coordonnateur des dossiers de police ou le coordonnateur des bénévoles qui les met en relation avec Sterling.

6.10.2 Les candidats et les employés qui doivent produire un renouvellement de leur VAPV recevront un lien qui leur permettra de procéder au renouvellement directement à partir du site Web des Services de police de Toronto.

6.11 VDP pour les personnes résidant à l'extérieur de la ville de Toronto

6.11.1 Les délais, les méthodes et les coûts de traitement des demandes varient entre les régions, mais la VAPV est habituellement rapide et une vérification par le CIPC est donc rarement nécessaire. Les candidats peuvent demander la VAPV soit en personne, soit en ligne.

6.11.2 S'il leur est impossible d'obtenir la VAPV avant leur première journée, les candidats pourront se procurer une vérification par le CIPC soit directement, soit par l'intermédiaire du partenaire du YMCA, Sterling, afin d'entrer en fonction ou de commencer à faire du bénévolat, après avoir consulté le service des ressources humaines.

6.12 Soutien d'un tiers

6.12.1 Sterling Talent Solutions traite les vérifications par le CIPC pour tous les demandeurs des camps et des excursions éducatives, pour ceux qui résident à Halton (seulement pour DEF), Durham (seulement pour DEF) et Toronto (tous les secteurs de programme). Le service des ressources humaines fournit un lien vers le processus de Sterling aux superviseurs et aux demandeurs.

6.12.2 Si une demande urgente est nécessaire, veuillez consulter le coordonnateur de dossiers de police pour qu'un tiers obtienne une autorisation d'accès.

6.13 Demande de dépôt des VDP pour les nouveaux employés ou les employés réembauchés

6.13.1 Les employés fournissent la copie numérique originale de la VDP (avec tout mot de passe ou code d'accès) ou remettent la copie papier originale de la VDP en personne ou par courriel au gestionnaire ou au superviseur à l'embauche pour son authentification.

6.13.2 Les employés qui possèdent uniquement une copie papier originale de la VDP, enverront une photo de cette copie au gestionnaire ou au superviseur à l'embauche afin que le superviseur puisse valider la VDP avant la date de début d'emploi de l'employé, dans le cas où la copie papier originale ne peut être authentifiée avant cette date.

6.13.3 Le jour du début de l'emploi, ou avant, le gestionnaire ou le superviseur à l'embauche certifie la copie originale de la VDP en tant que VDP valide provenant d'un service de police reconnu pour le secteur résidentiel de l'employé avec une date d'émission qui est antérieure au début de l'emploi et de moins de six mois avant cette date. Tous les employés qui travaillent au service du développement de l'enfance et de la famille (DEF) doivent signer la déclaration d'infractions du YMCA du Grand Toronto, avant leur date de début d'emploi.

- Au service de développement de l'enfance et de la famille, le gestionnaire ou le superviseur à l'embauche authentifie la copie imprimée de l'originale en format numérique ou une photocopie de l'originale en format papier, en ajoutant la déclaration suivante : « Je déclare cette copie de la vérification de dossiers de police ou du CIPC de [Nom de la personne], authentique et véritable. [Date et signature du superviseur] »; puis, numérise cette copie certifiée pour la soumettre.

6.13.4 Si la VDP confirme un casier judiciaire, suivre les procédures de confirmation de casier judiciaire de la VDP décrites plus haut.

6.13.5 Le gestionnaire ou le superviseur à l'embauche téléverse la copie certifiée, qui fera partie des documents du processus d'accueil et d'intégration, avec les détails sur le type de VDP, sur le service de police et sur les dates d'émission et d'expiration, au plus tard avant le début de l'emploi.

- Les membres du personnel de l'approvisionnement du service du développement de l'enfance et de la famille qui possèdent uniquement une copie papier originale de leur VDP présenteront celle-ci au superviseur, lors de leur première journée de travail sur place « Journée d'accompagnement », pour être attestée et téléversée dans le dossier par ce dernier. L'équipe du personnel d'approvisionnement du DEF téléversera une photo de la copie papier originale avant la date officielle de début d'emploi, pour être examinée par le service des RH et faire partie des documents du processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Concernant les camps et les excursions éducatives, les gestionnaires ou les superviseurs à l'embauche soumettront les VDP vérifiées de tous les employés saisonniers rémunérés à l'heure pour les intégrer aux documents du processus d'accueil et d'intégration, afin d'être examinées par le service des RH avant la date de début d'emploi.

6.13.6 Après avoir soumis la VDP, elle est vérifiée par le service des RH soit avant le début d'emploi de l'employé, soit au plus tard le jour suivant le début de son emploi.

- En l'absence d'une VDP valide, les employés seront retirés de leurs fonctions actives si aucune VDP valide n'est fournie.
- Après avoir soumis les copies papier originales de la VDP attestées pour les membres de l'approvisionnement du DEF, elles seront examinées le lendemain de leur premier jour de travail sur place (« Journée d'accompagnement ») par le coordonnateur des dossiers de police.

6.13.7 Le nouvel employé conservera la copie originale, en format papier ou numérique, pour ses dossiers et recevra cette instruction de son gestionnaire à l'embauche.

6.13.8 Consulter [l'aide à l'emploi du processus d'accueil et d'intégration](#) pour les nouveaux employés pour obtenir des instructions détaillées et consolidées dans le [Point d'accès d'accueil et d'intégration pour l'aide à l'emploi](#) pour tous les superviseurs hors du service du développement de l'enfance et de la famille ou dans le [Point d'accès d'accueil et d'intégration pour l'aide à l'emploi](#) du DEF pour les superviseurs du DEF.

6.14 Demande de dépôt des vérifications des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour les renouvellements

- 6.14.1 Les employés fournissent la copie numérique originale de la VAPV (avec tout mot de passe ou code d'accès) ou remettent la copie papier originale de la VAPV, en personne, au gestionnaire ou au superviseur à l'embauche pour son authentification.
- 6.14.2 Le gestionnaire ou le superviseur à l'embauche authentifie la VAPV en s'assurant qu'elle est valide et qu'elle provient du service de police du secteur résidentiel de l'employé.
- 6.14.3 Au service de développement de l'enfance et de la famille, le superviseur authentifie la copie imprimée de l'originale en format numérique ou une photocopie de l'originale en format papier, en ajoutant la déclaration suivante : « Je certifie que cette copie de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) ou du CIPC de [Nom de la personne], est authentique et véritable. [Date et signature du superviseur] ».
- 6.14.4 Si la VAPV confirme un casier judiciaire, suivre les procédures de confirmation de casier judiciaire de la VAPV décrites plus haut.
- 6.14.5 Le superviseur téléverse la VAPV authentifiée dans le Formulaire de demande de dépôt des VDP du service des ressources humaines (après le CIPC ou le renouvellement) à : [Formulaire de demande de dépôt \(Microsoft en ligne\)](#).
- 6.14.6 Le coordonnateur des dossiers de police vérifie la demande de dépôt et téléverse le document dans le dossier de l'employé du système d'information des ressources humaines.
- 6.14.7 L'employé conservera la copie papier originale, en format papier ou numérique, pour ses dossiers.

6.15 Demande de dépôt des vérifications de dossiers de police pour les bénévoles

- 6.15.1 Les bénévoles fournissent la copie numérique originale de la VDP (avec tout mot de passe ou code d'accès) ou remettent la copie papier originale au coordonnateur des bénévoles pour son authentification.
- 6.15.2 Le jour du début de l'emploi, ou avant, le coordonnateur des bénévoles certifie la copie originale de la VDP en tant que VDP valide provenant d'un service de police reconnu pour le secteur résidentiel de l'employé avec une date d'émission qui est antérieure au début de l'emploi et de moins de six mois avant cette date. Toutefois, des exceptions existent à cette règle pour des bénévoles qui soumettent leur VDP après la date du début d'emploi, notamment :

Titre : Politique relative à la vérification des dossiers de police	Politique n° : Page n° : 11 de 13
--	--

- 6.15.3 Si la personne bénévole a commencé à travailler avant l'âge de 18 ans.
- 6.15.4 Si la personne bénévole est transférée d'un rôle consultatif, hybride ou lors d'événements vers un rôle dans un programme.
- 6.15.5 Pour les programmes qui conservent les copies papier des bénévoles dans des meubles verrouillés.
- 6.15.6 Le coordonnateur des bénévoles authentifie la copie imprimée de l'originale en format numérique ou une photocopie de l'originale en format papier, en ajoutant la déclaration suivante : « Je certifie que cette copie de la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) ou du CIPC de [Nom de la personne], est authentique et véridique. [Date et signature du coordonnateur des bénévoles] ».
- 6.15.7 Pour les programmes qui conservent les copies en format numérique, la copie numérique originale de la VDP ou une copie authentifiée de la VDP sera conservée avec le reste de la documentation sur le bénévole au centre ou au programme.
- 6.15.8 Dans le cas d'une confirmation de casier judiciaire de la VDP, suivre les procédures soulignées plus haut à ce sujet.
- 6.15.9 La date de la vérification de dossiers de police à laquelle elle a été émise est mise à jour dans le Raiser's Edge.

6.16 Remboursement

- 6.16.1 Le YMCA couvrira les coûts liés à la vérification du CIPC seulement pour les nouveaux employés qui ont reçu l'approbation pour suivre les deux étapes de la VDP (la vérification du CIPC suivie de la VAPV), les coûts liés à l'exigence de la prise des empreintes digitales ou pour les employés qui doivent faire un renouvellement de leur vérification après trois ans.
- 6.16.2 La demande de remboursement sera soumise par l'employé par le biais de Smartsheet, une fois que la nouvelle VDP est soumise par son superviseur. Pour les remboursements, veuillez remplir la demande dans Smartsheet en suivant le lien plus bas, y compris pour téléverser vos reçus. Tous les remboursements seront traités avec la dernière paie du mois suivant la date à laquelle vous avez soumis votre demande de remboursements pour la vérification de dossiers de police de l'employé ([Smartsheet.com](https://smartsheet.com)).
- 6.16.3 Veuillez prendre note que le service des RH n'accepte aucune copie par courriel ou copie papier pour les demandes de remboursement.
- 6.16.4 Les nouveaux bénévoles ou ceux ayant besoin d'un renouvellement de leur vérification que des obstacles financiers empêchent de

financer une vérification de leur dossier de police peuvent être remboursés par leur secteur de programme, au cas par cas.

6.16.5 Les bénévoles qui renouvellent leur VAPV après le 1^{er} avril 2024 peuvent être remboursés par le service du perfectionnement des bénévoles.

6.16.6 Afin de recevoir les remboursements, les bénévoles peuvent communiquer avec le service du perfectionnement des bénévoles par courriel au iVolunteer@ymcagta.org.

6.17 Confidentialité

6.17.1 Dans la mesure du possible, l'information concernant la VDP demeurera confidentielle. En revanche, comme le YMCA est dans l'obligation de réaliser une évaluation approfondie, une certaine divulgation pourra être nécessaire. Les dossiers concernant les VDP qui ont révélé l'existence d'un casier judiciaire sont conservés dans des registres séparés des services des ressources humaines et du perfectionnement des bénévoles et ne sont divulgués qu'aux employés impliqués dans un examen et dans la décision de prolonger un emploi ou un rôle de bénévole.

6.18 Diversité, équité, inclusion et appartenance

6.18.1 Le YMCA reconnaît que certaines communautés ont subi des inégalités dans leurs rapports avec les services de police et tiendra compte de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et de l'appartenance dans l'examen d'une VDP ayant révélé une condamnation et dans la décision prise en conséquence. Notre processus de vérification est conforme au Code des droits de la personne et aux lois de l'Ontario. Les résultats des VDP qui révèlent l'existence d'une condamnation sont examinés au cas par cas.

7.0 Documents de référence et liens ou documents connexes, dont les liens vers les pratiques de gestion :

- [Politique relative à la protection des enfants et des personnes vulnérables](#)
- [Politique de recrutement](#)

Titre : Politique relative à la vérification des dossiers de police

Politique n° :

Page n° : 13 de 13

8.0 Historique des examens et des révisions

Date	Révision n°	Type de révision	Section(s) de référence
22 juillet 2024	3.1	Mineure	3.2.3, 3.3.2 et 6.13.3
1 ^{er} avril 2024	3.0	Majeure	Toutes les sections, y compris : 6.9.4 et 6.9.5 Confirmation de casier judiciaire de la VDP 6.13 Demande de dépôt des VDP pour les nouveaux employés ou les employés réembauchés
22 septembre 2023	2.0	Mise à jour	6.0 Procédures
23 janvier 2023	1.0	Nouvelle politique	S.O.