



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

2017-2020

Direction de la culture, des sports,
des loisirs et du développement social (DCSLDS)



MOT DE LA DIRECTRICE CSLDS

C'est avec une immense fierté que nous vous présentons la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes 2017-2020. La première mouture de cette Politique remonte à 1988. Elle a été mise à jour à plusieurs reprises au fil des années. Notre politique a été citée en exemple par le vérificateur général de la Ville de Montréal. Soucieux de mieux répondre aux attentes des organismes et des bénévoles de l'arrondissement qui sont au cœur de l'offre de service en culture, sport, loisirs et développement social à Verdun et d'assurer à nos concitoyens des activités de qualité, nous avons clarifié et simplifié la mécanique de reconnaissance tout en insistant sur l'amélioration des pratiques de nos collaborateurs. Ainsi, l'adoption de cette Politique par le conseil d'arrondissement marque l'aboutissement d'une démarche amorcée il y a plus de deux ans en collaboration avec les divers acteurs locaux et s'inscrit dans la foulée des dernières recommandations du Bureau du vérificateur général de la Ville de Montréal.

Au cours des années à venir, nos collaborateurs et nos collaboratrices à l'œuvre sur le terrain dans les domaines de la culture, du sport, du loisir et de la vie communautaire pourront continuer à compter sur le soutien et l'accompagnement du personnel de l'arrondissement dans la poursuite de leur mission. Ensemble, nous contribuerons à faire de Verdun un milieu de vie propice à l'épanouissement de sa population.

Nous remercions toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de cette politique pour leur collaboration et leur précieux travail.

Nicole Ollivier

Directrice de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

LEXIQUE

ACCESSIBILITÉ

Ensemble de conditions physiques, économiques, sociales, administratives, organisationnelles, géographiques, etc. permettant à un citoyen d'accéder et de participer à une offre de service, publique ou privée.

ADMISSIBILITÉ

Les activités offertes par l'organisme sont évaluées par rapport à la mission de la DCSLDS.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Réunion des membres en règle d'une organisation constituée, impliquant l'égalité démocratique des membres avec droit de parole et de vote, et exerçant les pouvoirs dévolus d'une façon statutaire selon la mission et les règlements dont est dotée l'organisation en question.

ASSOCIATION

Groupement ou réunion de personnes, assemblées en fonction de buts ou d'intérêts identiques, mettant en commun certaines ressources à ces fins.

BÉNÉVOLE

Désigne un individu qui décide de plein gré d'offrir un service ou de réaliser une activité et qui le fait sans y être forcé ou sans s'y sentir obligé. Cet individu réalise cette activité pour venir en aide à une personne, une organisation ou à la collectivité et n'est pas rémunéré pour ce service ou cette activité.

CLIENTÈLE/CLIENTS

Désigne les individus qui reçoivent des services ou qui bénéficient des programmes d'une organisation. Cette définition englobe les termes : participants, usagers, membres ou clients.

CLUB

Réunion ou association libre de personnes occupant leur loisir à des activités d'intérêt commun, à partir d'un lieu de rencontre adapté à la réalisation de leurs activités ou de leurs intérêts.

COLLABORATION

L'organisme doit démontrer son esprit de collaboration avec les différentes instances de l'arrondissement tant dans la conception que dans la planification, la réalisation et l'évaluation des activités.

COMPLÉMENTARITÉ

Qualité d'une offre de service, destinée aux citoyens, qui ajoute une plus-value à l'offre existante, que ce soit en matière de clientèles desservies, de territoires, de nouveaux services, d'horaires, etc.

CONCERTATION

Processus basé sur le partage d'idées, l'échange d'informations et le regroupement de ressources en vue d'une action collective solidaire pour la résolution de problématiques communes ou la réalisation de projets de développement.

COOPÉRATIVE DE SOLIDARITÉ

La coopérative de solidarité se caractérise par la diversification de ses membres et son ouverture au partenariat. Selon les dispositions du chapitre VII, titre II.1 de la *Loi sur les coopératives*, on peut définir la coopérative de solidarité comme étant celle qui regroupe au moins deux catégories de membres parmi les suivantes :

1° des membres utilisateurs, soit des personnes ou sociétés qui utilisent les services offerts par la coopérative ;

2° des membres travailleurs, soit des personnes physiques œuvrant au sein de la coopérative ;

3° des membres de soutien, soit toute autre personne ou société qui a un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte de l'objet de la coopérative.

1997, c. 17, a. 2 ; 2003, c. 18, a. 128.

La coopérative de solidarité offre donc la possibilité aux personnes ayant un intérêt commun et des besoins diversifiés de se regrouper dans une même coopérative. Cette nouvelle forme de coopérative vise toutes les activités supportées par le milieu dont prioritairement celles du secteur de l'économie sociale.

CORPORATION

Toute forme d'association ou de groupement de personnes doté d'une personnalité juridique correspondant à son identité sociale.

DÉMOCRATIE

Le caractère démocratique d'une organisation ou d'un organisme se reflète par la tenue d'une assemblée générale annuelle qui observe les règles usuelles : avis public d'assemblée émis dans un délai raisonnable et offrant la possibilité à tous les membres d'y prendre part. L'organisation ou l'organisme doit être doté d'un conseil d'administration ouvert à tous et auquel tous les membres peuvent se joindre s'ils sont choisis par leurs pairs à l'issue d'un processus électoral transparent.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Il s'agit d'un processus dynamique qui vise la mise en œuvre des conditions propices au développement des personnes et des communautés. Il vise la satisfaction des besoins des personnes et le respect de leurs droits et libertés.

DIVERSITÉ

Le terme a un double sens. D'une part, l'organisme intervient dans un ou plusieurs champs d'action, soit la culture, les sports, les loisirs et certains domaines du développement social. D'autre part, l'organisme peut rejoindre une ou plusieurs catégories de clientèles : jeunes, aînés, personnes handicapées, etc.

ENTENTE

Engagement, verbal ou écrit, portant sur des principes, des actions, des biens ou des services à partager entre des personnes ou des organismes en fonction d'objectifs ou d'intérêts communs.



FILTRAGE

Le filtrage est un processus conçu pour créer et maintenir un environnement de travail sûr. Ce processus vise à identifier toute activité d'une personne bénévole ou rémunérée qui, en vertu de ses responsabilités, serait susceptible de porter préjudice à des enfants, des jeunes, ou toute autre personne jugée vulnérable. Le processus de filtrage et de supervision contribue également à favoriser un meilleur choix afin de concilier candidat et tâches à remplir. Cette responsabilité tant morale que juridique ne correspond pas seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence ». Cette obligation est le principe juridique qui définit l'obligation d'une personne ou d'un organisme à prendre des mesures raisonnables afin de se soucier de ses participants et de les protéger. Ce processus est intégré dans les phrases suivantes : le recrutement, la sélection et la gestion du personnel.

LOCAUX

Espaces administratifs, d'accueil, de réunion et de réalisation d'activités régulières ou ponctuelles.

MEMBRES

Sont réputées membres les personnes qui élisent les administrateurs à l'assemblée générale annuelle de l'organisation et de l'organisme. Pour les fins de la reconnaissance, les citoyens ou les usagers peuvent être considérés comme membres s'ils sont définis comme tels dans les règlements généraux de l'organisation ou de l'organisme

OBNL (ORGANISME À BUT NON LUCRATIF)

Entité morale, constituée d'au moins trois membres, formée et exploitée exclusivement à des fins non lucratives et dont le seul but est de poursuivre les objectifs de l'organisation

ORGANISATION / ORGANISME

Désigne les organismes à but non lucratif de toute taille ou variété qui offrent des programmes et des services à des clients à titre officiel ou officieux, sans égards à la rémunération ou au bénévolat du personnel.

ORGANISME PANAM

À Montréal, 80 % des activités de sport et de loisir sont offertes à la population grâce à l'importante contribution du secteur associatif. En effet, plus de 1800 organismes collaborent avec un ou plusieurs arrondissements de la Ville de Montréal. S'ajoutent à ceux-ci, une quarantaine d'organismes spécialisés qui offrent des activités de sport et de loisir adaptées aux besoins spécifiques des Montréalais en situation de handicap. Ces organismes panmontréalais s'identifient sous le vocable PANAM parce qu'ils offrent des services à des Montréalais de tous les arrondissements. En effet, le nombre restreint de personnes ayant la même limitation fonctionnelle dans chacun des arrondissements fait en sorte que ceux-ci ne peuvent leur offrir des services adaptés à leurs besoins spécifiques. Ces Montréalais se déplacent donc souvent à l'extérieur de leur arrondissement vers le centre de loisirs opéré par un organisme PANAM qui offre des activités qui leurs sont adaptées. Ils sont principalement des résidents qui consomment hors-arrondissement.

PARTICIPANTS

Désigne les personnes bénéficiaires des services offerts par l'organisme telles que définies dans ses règlements généraux.

PERSONNEL

Désigne des personnes qui travaillent ou fournissent des services. Le personnel comprend : les bénévoles qui offrent un soutien administratif ou un service direct, des employés permanents ou contractuels, des professionnels engagés à titre d'employé, de bénévole ou travaillant par l'entremise d'un programme de services. Sont aussi désignés, les individus qui effectuent des travaux communautaires ou issus d'un programme de coopération ainsi que les personnes qui participent à des services communautaires bénévoles dans le cadre de programmes associés aux prestations d'assistance sociale. Cette définition englobe les termes : bénévole, employé et travailleur rémunéré.

PERSONNE VULNÉRABLE

Personne pour qui il est difficile, voire impossible, en raison de son âge (moins de 18 ans / plus de 65 ans), d'un handicap ou d'une limitation fonctionnelle ou des circonstances, temporaires ou permanentes, d'assurer sa propre protection et qui est, par conséquent, davantage exposée aux risques d'abus ou d'agression. Cette définition inclut les enfants, les jeunes, les aînés, les personnes ayant un handicap physique, social, émotionnel ou un autre problème, de même que les victimes d'actes criminels ou de méfaits.

PLAN D'ACTION

Document décrivant les actions à mener et les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs d'une unité de travail, moyennant un budget et selon un calendrier défini.

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE

Ensemble des principes et des critères permettant à une institution en situation d'autorité de mettre en place un partenariat avec des organismes en fonction de leur crédibilité et en vue de l'établissement d'une collaboration fondée sur un objectif concerté, par des formes de soutien, d'échange ou de support approprié.

RAPPORT / BILAN D'ACTIVITÉS

Document de quelques pages qui fait état de la mission d'un organisme, présente son équipe (organigramme), ses stratégies d'action (planification), les caractéristiques des personnes auprès desquelles il intervient (portrait statistique), ses réalisations durant la dernière année et ses projets pour l'avenir.

SOUTIEN

Toute forme d'aide (financière, matérielle, immobilière, humaine, etc.) favorisant l'atteinte d'objectifs convenus explicitement.

TABLE DES MATIÈRES

Mot de la directrice CSLDS	2
Lexique	3
1. Une mise en contexte	8
2. Les orientations stratégiques et principes généraux de la DCSLDS de l'arrondissement de Verdun	8
2.1 ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	
2.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX	
3. Les objectifs de la politique	9
3.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX	
3.2 CADRE OPÉRATIONNEL	
4. Les critères d'admissibilité	10
5. Les exclusions	11
6. L'obtention de la reconnaissance	12
6.1 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS	
6.2 LE RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE	
6.3 RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE ET PERTE DU SOUTIEN	
6.4 CESSATION D'ACTIVITÉS	
7. Le soutien offert aux organismes reconnus	14
7.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL	
7.2 ASSURANCES EN COLLABORATION AVEC L'UMQ	
7.3 SOUTIEN MATÉRIEL	
7.4 SOUTIEN TECHNIQUE	
8. Les programmes de soutien financier	16
8.1 ACTIVITÉS OFFERTES AUX JEUNES DE 17 ANS ET MOINS - PROGRAMME D'ASSISTANCE FINANCIÈRE	
8.1.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	
8.1.2 RÉPARTITION DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE	
8.1.3 OBTENTION DU SOUTIEN FINANCIER	
8.2 ACTIVITÉS VISANT L'INTÉGRATION DES PERSONNES AYANT DES LIMITATIONS FONCTIONNELLES - PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT EN LOISIRS	
8.2.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	
8.2.2 RÉPARTITION DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE	
8.2.3 OBTENTION DU SOUTIEN FINANCIER	
8.3 ASSISTANCE FINANCIÈRE POUR LA CRÉATION DE NOUVEAUX ORGANISMES	
8.4 AUTRES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER	
Annexe 1	20
GUIDE D'ÉLABORATION ET DE MISE À JOUR D'UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DE L'ACTION BÉNÉVOLE	
Annexe 2	En pièce jointe
FORMULAIRE DE DEMANDE ET DE RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE	
Annexe 3	En pièce jointe
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE FINANCIÈRE	

1. Une mise en contexte

Depuis le dévoilement du premier Livre blanc sur le loisir en 1979, les municipalités du Québec ont dû développer et assumer leur leadership en cette matière. La municipalité est, en effet, reconnue comme étant le palier de gouvernement le plus proche de la population. C'est à elle qu'incombe la responsabilité de la mise en place des conditions de vie immédiates de ses citoyens et de ses citoyennes. Or, le loisir a assurément un impact direct sur la qualité du milieu de vie parce qu'il suscite les échanges entre les personnes, qu'il permet de contrer l'isolement, favorise l'intégration sociale d'une partie de la population et contribue au maintien d'une bonne santé.

Entre autres compétences, la *Charte de la Ville de Montréal* reconnaît aux arrondissements le devoir de soutenir et de s'occuper d'une offre en matière d'activités sportives, culturelles et communautaires (chap. III, section III). Par la présente politique, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) de l'arrondissement de Verdun désire se doter d'un outil de gestion qui lui permettra de soutenir équitablement les organismes oeuvrant sur son territoire. Cette gestion sera faite en prenant en considération la pertinence des activités et des services offerts à la population de l'arrondissement ainsi que leur conformité avec les orientations stratégiques et les principes généraux de la DCSLDS.

2. Les orientations stratégiques et les principes généraux de la DCSLDS de l'arrondissement de Verdun

2.1 ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

L'arrondissement a fait le choix d'orienter l'offre de services pour favoriser :

- La **participation des jeunes âgés de 17 ans et moins** à des activités culturelles, récréatives, sportives ou de loisirs;
- L'**intégration** des Verdunois et des Verdunoises ayant des limitations fonctionnelles.

2.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Conformément au Plan de développement stratégique 2015-2025 de Verdun et au Plan d'action 2015-2019 qui en découle, la présente politique de reconnaissance et de soutien aux organismes a pour but d'exposer clairement les principes généraux de l'intervention municipale. Ces principes sont les suivants :

- Soutenir et encourager les efforts et l'engagement des organismes et des bénévoles sur le territoire de l'arrondissement dans leurs actions reliées aux domaines d'intervention de la vie communautaire;
- Susciter la participation ainsi qu'une implication active et bénévole du plus grand nombre afin de contribuer à l'amélioration de la qualité du milieu de vie et au dynamisme de la communauté;
- Offrir à la population l'accessibilité à des services de qualité qui répondent à ses besoins;
- Un désir de fonder son intervention sur la consultation et la concertation, dans le but d'établir un véritable réseau de collaborateurs dans le milieu.

3. Les objectifs de la politique

3.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Par cette politique de reconnaissance et de soutien aux organismes, l'arrondissement de Verdun vise à définir et à formaliser les principes de l'intervention municipale dans les domaines de la culture, des sports, des loisirs et du développement social et cela de manière à améliorer et à optimiser la mobilisation et l'utilisation des ressources disponibles. Pour ce faire, la DCSLDS entend :

- Poursuivre le développement de collaborations avec les représentants des différents organismes oeuvrant sur son territoire afin de favoriser une complémentarité des services et des activités offerts à la population de l'arrondissement ;
- Améliorer la communication avec les organismes du milieu ;
- Susciter la consultation et la concertation entre les différents organismes impliqués ;
- Appuyer et encourager les efforts des bénévoles ;
- Favoriser la participation et l'implication des citoyens et des citoyennes dans le développement, l'organisation et le maintien des activités se déroulant sur leur territoire ;
- Encourager, susciter et soutenir les initiatives du milieu dans les domaines de la culture, des sports, des loisirs et du développement social ;
- Clarifier la nature du soutien de l'arrondissement aux organismes du milieu.

3.2 CADRE OPÉRATIONNEL

Voici le cadre opérationnel découlant des objectifs généraux :

- Définir les modalités de collaboration entre l'arrondissement et les divers organismes oeuvrant sur son territoire ;
- Définir les critères d'identification et d'admissibilité relatifs à la reconnaissance des organismes ;
- Définir le cadre d'intervention et établir clairement le soutien octroyé par l'arrondissement aux organismes ;
- Déterminer les procédures administratives liées à la reconnaissance des organismes.



4. Les critères d'admissibilité

Plusieurs organismes offrent des services variés à la population de l'arrondissement de Verdun : des services de culture, de sports, de loisirs et des services contribuant au maintien et au développement de la vie sociale et communautaire. Le contrôle des critères d'admissibilité permet à l'arrondissement d'offrir des garanties raisonnables à la population à l'effet que les organismes qui la desservent sont démocratiques, transparents et qu'ils proposent des services conformes à leur mission respective tout en ayant à cœur la sécurité des usagers citoyens.

Par définition, un organisme doit être une personne morale légalement constituée en vertu d'une des formes juridiques suivantes :

- **Un organisme à but non lucratif légalement constitué** en vertu de la Loi sur les compagnies (Partie III) ou la Loi sur les clubs de récréation au niveau provincial ;
- **Un organisme à but non lucratif légalement constitué** en vertu de l'ancienne Loi sur les corporations canadiennes (Partie II) ou de la nouvelle Loi canadienne sur les organismes à but non lucratif (Loi OBNL qui est entrée en vigueur le 17 octobre 2011) ;
- **Coopérative dite « de solidarité » à but non lucratif** constituée en vertu de la Loi sur les coopératives.

Pour bénéficier d'une reconnaissance par l'arrondissement, l'organisme doit œuvrer en culture, sport, loisir et développement social et répondre aux critères suivants :

Être un **organisme représentatif**, c'est-à-dire un organisme desservant une clientèle verdunoise, comptant au moins douze membres ou usagers citoyens de Verdun possédant leur carte Biblio-Loisir (anciennement carte Accès Verdun) valide et dont un maximum de deux membres ou usagers réside à la même adresse ;

OU

Être un **organisme PANAM (pan-montréalais)**. *Un organisme PANAM est une corporation sans but lucratif en sport et loisir offrant des services aux citoyens ayant des limitations fonctionnelles, et ce, dans plusieurs arrondissements de la Ville de Montréal.*

Dans le cas où l'organisme n'est ni représentatif ni PANAM, un comité d'analyse interne statuera de la recevabilité de la demande de reconnaissance sur la base des critères d'évaluation suivants : valeur ajoutée pour la clientèle visée ; crédibilité de l'organisme et concordance de sa mission avec les orientations stratégiques de la DCSLDS. Sa décision sera sans appel.

L'organisme doit également :

- a)** Être dirigé par un conseil d'administration élu par une assemblée générale et attester du caractère démocratique de la vie de l'organisme ;
- b)** Se distinguer d'un autre organisme, soit par une offre de service unique ou complémentaire, soit par une prise en charge d'un segment de la clientèle à servir ;

- c) Offrir des services et des activités en lien avec la culture, les sports, les loisirs et le développement social ;
- d) S'assurer que son personnel détient les certificats d'accréditation ou de certification requis et qu'il est soumis à un processus de filtrage pour les services ou les programmes offerts à des personnes vulnérables¹ ;
- e) Contribuer à la vie communautaire dans le cadre des activités offertes par le milieu dans l'offre de services de l'arrondissement ;
- f) Respecter les échéances fixées par l'arrondissement pour la remise de documents ;
- g) S'engager à bannir toute forme de discrimination qui pourrait limiter la participation de la population à ses activités ;
- h) Adhérer aux orientations, aux valeurs et à la mission de l'arrondissement ;
- i) Acquitter sa cotisation annuelle, selon la tarification en vigueur.

Dans le cas de regroupements situés sur le territoire de la Ville, sont admissibles² :

- Les regroupements d'organismes dont l'action bénéficie aux résidents et aux résidentes du territoire de l'arrondissement ;
- Les regroupements provinciaux, nationaux ou internationaux qui présentent un projet s'adressant majoritairement à leurs membres situés sur le territoire de l'arrondissement ou aux résidents et résidentes de celui-ci.

Dans le cas où les services, les produits ou les activités proposés par un organisme qui dépose une première demande de reconnaissance sont déjà offerts par d'autres organismes reconnus par l'arrondissement, un comité d'analyse interne statuera de la recevabilité de cette demande sur la base des critères d'évaluation suivants : valeur ajoutée pour la clientèle visée ; crédibilité de l'organisme et concordance de sa mission avec les orientations stratégiques de la DCSLDS. Sa décision sera sans appel.

5. Les exclusions

De manière générale, certains types d'organismes dont la mission ne s'apparente pas à l'action en culture, en sports, en loisirs et en développement social sont exclus. Bien que constitués en tant qu'organismes à but non lucratif ceux-ci ne s'inspirent pas, dans leur intervention, des critères définissant la pratique de l'action communautaire. C'est le cas, par exemple, des regroupements de personnes constitués pour servir les seuls intérêts particuliers (personnels ou « corporatistes ») de leurs membres.

¹ Les organismes à but non lucratif reconnus par l'arrondissement œuvrant auprès de personnes vulnérables doivent se soumettre au processus de filtrage afin de maintenir leur reconnaissance. Ces organismes sont tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous leur responsabilité. Les organismes qui offrent des services ou des programmes à des personnes vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles, ont la responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement leur personnel. Pour en savoir davantage, consulter le Guide d'élaboration et de mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole (voir annexe 1).

² Dans tous les cas, les regroupements devront faire la démonstration que les retombées du projet toucheront prioritairement la population de l'arrondissement.



Plus particulièrement, voici quelques exemples d'organisations exclues :

- les entreprises privées ;
- les ordres professionnels ;
- les organisations politiques ;
- les organisations syndicales ;
- les organismes gouvernementaux ;
- les associations à caractère religieux ;
- les écoles et les organismes scolaires ;
- les coopératives, à l'exception des coopératives dites « de solidarité » à but non lucratif.

Sont aussi exclus les fondations et les organismes charitables dont la mission consiste essentiellement à recueillir et à redistribuer des fonds.

De façon exceptionnelle, les organismes non reconnus qui souhaiteraient bénéficier d'un soutien matériel ou technique pour un événement particulier ouvert à la communauté et s'inscrivant dans la mission de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, peuvent en faire la demande. Un comité interne en fera l'analyse.

6. L'obtention de la reconnaissance

Tout organisme répondant aux critères généraux d'admissibilité et désireux d'être reconnu par l'arrondissement de Verdun doit remplir le *formulaire de demande et de renouvellement de la reconnaissance* prévu à cet effet ([annexe 2](#)), accompagné des documents exigés, et les faire parvenir à la DCSLDS. Cette dernière procédera à l'étude du dossier de l'organisme.

L'obtention de la reconnaissance se verra confirmée au moment de l'acquiescement de la cotisation annuelle pour organisme reconnu.

Tout refus se verra confirmé par écrit par la DCSLDS dans une lettre transmise à l'organisme demandeur.



6.1 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS

L'organisme doit fournir les documents et renseignements suivants :

- Le formulaire de demande et de renouvellement de la reconnaissance complété (annexe 2) ;
- Ses lettres patentes s'il s'agit d'une première demande de reconnaissance ou leurs amendements si elles ont fait l'objet de modifications depuis la dernière année ;
- Une copie de sa déclaration de mise à jour annuelle auprès de l'inspecteur général des institutions financières disponible sur le site Internet suivant :
www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/consulter/rechercher/ ;
- Ses règlements généraux s'il s'agit d'une première demande de reconnaissance ou leurs amendements si elles ont fait l'objet de modifications depuis la dernière année ;
- Une copie de la preuve d'assurance responsabilité civile, avec la date d'échéance valide et les mises à jour, dans laquelle la Ville de Montréal, arrondissement de Verdun, est désignée comme coassurée ;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- La liste des participants incluant leur adresse et leur numéro de téléphone et le numéro de leur carte Biblio-Loisir valide. La DCSLDS s'engage à ne pas divulguer ces données ;
- Les états financiers de la dernière année financière complétée³ ;
- Une copie du bilan d'activités ou de son plan d'action ;
- Le programme des activités ou le calendrier des activités à venir, si disponible.

Et, sur demande :

- Les certificats d'accréditation/de certification des animateurs et leurs curriculums vitae.

6.2 RENOUELEMENT DE LA RECONNAISSANCE

Le renouvellement de la reconnaissance est réalisé annuellement. L'organisme dispose de deux mois après son assemblée générale annuelle pour remplir le formulaire de demande prévu à cet effet (annexe 2) et le faire parvenir, accompagné des documents exigés, à la DCSLDS. Cette dernière procédera à l'étude du dossier de l'organisme.

Le statut de reconnaissance demeure valide avec la satisfaction des critères et des exigences reliés à la reconnaissance de même que le respect des mises à jour annuelles du dossier de l'organisme (annexe 2).

L'obtention de la reconnaissance se verra confirmée au moment de l'acquittement de la cotisation annuelle pour organisme reconnu. Tout refus se verra confirmé par écrit par la DCSLDS dans une lettre transmise à l'organisme demandeur.

³ L'article 107.9 de la Loi sur les cités et villes (LCV) prévoit que toute personne morale recevant une contribution annuelle de la Ville d'au moins 100 000 \$ est tenue de faire auditer ses états financiers par un membre en règle d'une corporation comptable reconnue.

6.3 RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE ET PERTE DU SOUTIEN

L'organisme qui ne satisfait pas aux conditions requises pourra bénéficier d'un délai de six mois pour se conformer aux normes établies. Pendant ce délai, l'organisme ne pourra recevoir le soutien offert aux organismes reconnus. Passé ce délai, si l'organisme ne satisfait toujours pas aux conditions requises pour le renouvellement de sa reconnaissance, il sera informé par lettre recommandée que la DCSLDS mettra fin à son accréditation dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis, et donc que le soutien de l'arrondissement lui sera retiré.

6.4 CESSATION D'ACTIVITÉS

L'organisme reconnu doit informer par écrit son répondant à l'arrondissement dès la cessation de ses activités. L'organisme doit également faire parvenir la résolution du conseil d'administration qui confirme la cessation d'activités à son répondant avant de mettre la clé sur la porte.

L'arrondissement de Verdun ne se porte pas responsable des dettes qui auraient pu être contractées par l'organisme.

7. Le soutien offert aux organismes reconnus

Les organismes reconnus par l'arrondissement de Verdun ayant acquitté leur cotisation annuelle peuvent bénéficier, sous certaines conditions, du soutien de la DCSLDS et avoir accès à des ressources humaines, financières et matérielles dont elle dispose, lorsque disponibles.

7.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL

La DCSLDS accompagne les organismes dans la réalisation de leurs activités.

Un organisme reconnu se voit assigner un répondant principal à qui il achemine l'ensemble de ses demandes. Ce répondant assure et facilite le lien entre les autres services municipaux.

Les services-conseils portent notamment sur les éléments suivants :

- L'incorporation de l'organisme ;
- La planification, l'organisation et la réalisation d'activités ;
- La communication, plus spécifiquement la promotion de l'organisme, par :
 - l'annonce de certaines activités sur le site Internet de l'arrondissement et celui de Loisirs en ligne ;
 - la liste des organismes dans les répertoires des activités et services publiés par la DCSLDS ;
 - l'affichage dans les installations municipales ;
- La recherche de financement et les demandes de subvention.

7.2 ASSURANCES EN COLLABORATION AVEC L'UMQ

L'Union des municipalités du Québec (UMQ) a mis en place un programme en assurance de dommages pour les OBNL œuvrant dans leur municipalité. La Ville de Montréal, arrondissement de Verdun, étant membre de l'Union des municipalités du Québec, bénéficie d'un tarif préférentiel pour ses organismes à but non lucratif reconnus.

- Les couvertures d'assurance de base offertes sont des plus étendues et répondent en tout point aux besoins de 95 % des OBNL ;
- Les primes sont les plus basses offertes sur le marché à des OBNL ;
- Le processus afin d'obtenir une soumission est des plus simples ;
- Les couvertures d'assurance de dommages offertes sont les suivantes :
 - Assurance des biens ;
 - Assurance responsabilité civile ;
 - Assurance administrateurs et dirigeants (erreurs et omissions) ;
 - Assurance accident des administrateurs non rémunérés et des bénévoles ;
- Plusieurs autres couvertures sont offertes en option.

Les organismes peuvent adhérer à tout moment pendant l'année. Pour recevoir le formulaire d'adhésion et le feuillet explicatif, veuillez téléphoner au Centre Elgar, au 514 765-7270 ou au Centre communautaire Marcel-Giroux, au 514 765-7150.

Les organismes doivent retourner le formulaire complété à la DCSLDS à l'adresse courriel : verdunccmg@ville.montreal.qc.ca



7.3 SOUTIEN MATÉRIEL

Afin de les aider à réaliser leurs activités, la DC SLDS met à la disposition des organismes reconnus certains équipements propriétés de l'arrondissement selon leur disponibilité, tels que : tables, chaises, barricades, système audio et espaces (plateaux extérieurs et intérieurs). La DC SLDS peut, selon la période de l'année et l'achalandage, limiter à trois le nombre de salles qu'un même organisme peut utiliser le même jour. Soucieuse de maximiser l'utilisation de ses installations, la DC SLDS peut également exiger que les salles réservées accueillent au moins dix personnes à la fois. Pour plus de détails, voir le document intitulé "Politique et tarifs d'utilisation des locaux, terrains et équipements".

La DC SLDS se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements nécessitant un transport à fournir à l'organisme selon l'analyse de ses besoins, tout en tenant compte des disponibilités.

7.4 SOUTIEN TECHNIQUE

La DC SLDS est en mesure de photocopier annuellement un maximum de 1500 feuilles noir et blanc en format 8.5" X 11" pour les organismes reconnus, et ce, sans frais.

8. Les programmes de soutien financier

La reconnaissance d'un organisme ne vient en rien garantir une assistance financière de la part de l'arrondissement. Cependant, la DC SLDS peut, sous certaines conditions, accorder aux organismes reconnus qui en font la demande, un soutien financier dans le cadre des programmes énumérés ci-contre. Dans tous les cas, le soutien financier peut varier en fonction :

- De l'enveloppe budgétaire totale disponible ;
- Du nombre de demandes reçues et retenues.

Les demandes d'assistance financière sont traitées selon les disponibilités budgétaires et accordées en fonction des critères décrits ci-dessous. L'arrondissement se réserve le droit de refuser d'attribuer un soutien financier si l'enveloppe budgétaire du programme est épuisée.

Les appels à projets seront privilégiés pour solliciter la participation des organismes afin de favoriser une offre de service en adéquation avec les besoins et priorités de l'arrondissement, de favoriser une plus grande transparence dans le processus, et de permettre l'obtention des meilleures offres possibles.



8.1 ACTIVITÉS OFFERTES AUX JEUNES DE 17 ANS ET MOINS - PROGRAMME D'ASSISTANCE FINANCIÈRE (P.A.F.)

Cette assistance financière s'adresse aux organismes reconnus par l'arrondissement de Verdun qui offrent des activités aux jeunes Verdunoises et Verdunois âgés de 17 ans et moins.

Elle est établie en fonction des heures réelles de participation de chaque jeune résidant dans l'arrondissement de Verdun et possédant une carte Biblio-Loisir valide.

La carte Biblio-Loisir est exigée pour établir le calcul des heures réelles de participation des jeunes pour l'ensemble des organismes.

Le maximum d'heures de participation admissible pour les organismes qui offrent :

- des camps de jour est de 40 h/semaine ;
- des camps de fin de semaine est de 25 h/semaine ;
- des sorties est de 10 h/jour.

L'enveloppe budgétaire disponible dans le cadre du *Programme d'assistance financière* est établie annuellement par le conseil d'arrondissement au moment de l'adoption du budget.

8.1.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- › Détenir le statut d'organisme reconnu.
- › Favoriser la participation des jeunes de 17 ans et moins à des activités culturelles, sportives ou de loisirs.
- › La nature des activités doit s'adresser aux jeunes de 17 ans et moins.
- › Les activités doivent être réalisées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année visée par la politique.
- › Les activités de financement ne sont pas admissibles.

L'organisme bénéficiaire d'une subvention de l'arrondissement qui emploie des animateurs ou des professeurs doit s'assurer que ceux-ci sont qualifiés pour réaliser les activités, c'est-à-dire disposer de diplômes ou d'attestations prouvant qu'ils ont réussi les formations requises.

À partir de 2017, une évaluation de la qualité des activités offertes aux jeunes sera réalisée aux trois ans. L'arrondissement administrera un questionnaire d'évaluation à des participants préalablement identifiés.

8.1.2 RÉPARTITION DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

Un montant est calculé, au prorata, des heures totales de participation, jusqu'à un maximum de 22 000 \$, à titre d'assistance pour les activités offertes aux 17 ans et moins.

Ce montant ainsi établi pour chacun des organismes est déduit de l'enveloppe budgétaire.

Un montant supplémentaire peut être établi en redistribuant le solde rendu disponible au prorata des heures totales de participation.



8.1.3. OBTENTION DU SOUTIEN FINANCIER

L'organisme qui désire bénéficier d'un soutien de l'arrondissement doit compléter le formulaire de demande d'assistance financière et le retourner à son répondant, accompagné des documents exigés, au plus tard le 31 janvier de l'année visée par le financement (annexe 3). Cette étape permet d'analyser les demandes reçues et de répartir les fonds disponibles sur la base des heures indiquées dans les rapports d'activités pour l'année visée, au prorata du nombre de participants, et ce, sur l'ensemble des organismes reconnus admissibles au dit programme.

Si le processus de renouvellement de la reconnaissance de l'organisme n'est pas complété dans les deux mois suivant son assemblée générale annuelle, aucun soutien financier ne lui sera accordé pour l'année courante.

L'organisme se verra octroyer le soutien financier en un seul versement après l'approbation du conseil d'arrondissement.

8.2 ACTIVITÉS VISANT L'INTÉGRATION DES PERSONNES AYANT DES LIMITATIONS FONCTIONNELLES - PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT EN LOISIRS (P.A.L.)

Ce programme d'accompagnement vise à aider les organismes à but non lucratif à répondre aux besoins d'accompagnement dans les camps de jour, les camps de relâche ou dans le cadre d'activités libres pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles.

Le maximum de semaines admissibles par personne est :

- › En période estivale : 10 semaines ;
- › En période hivernale : 1 semaine.

8.2.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- › Détenir le statut d'organisme reconnu par la Ville de Montréal ou par l'arrondissement.
- › Offrir des camps de jour, des camps de relâche ou des activités libres à Verdun avec un volet accompagnement.
- › Soutenir l'intégration sociale de la personne dans ses programmes de loisirs.
- › Évaluer les besoins d'accompagnement nécessaires.
- › Identifier les possibilités de jumelage.
- › Assumer les responsabilités liées à la formation du personnel d'accompagnement.
- › Vérifier les antécédents judiciaires des accompagnateurs embauchés.
- › Les personnes éligibles au programme doivent avoir été référées par le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Ile-de-Montréal.
- › Date de dépôt des projets : En continu.

8.2.2 RÉPARTITION DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE

Le soutien de l'arrondissement est alloué au prorata des heures totales de participation.

8.2.3 OBTENTION D'UN SOUTIEN FINANCIER

Un organisme à but non lucratif offrant des camps de jour, une semaine de relâche ou des activités libres sur le territoire de l'arrondissement de Verdun peut soumettre une demande de soutien financier par enfant pour un maximum de 50 \$ par semaine.

Il doit déposer cette demande au Programme montréalais d'accompagnement en loisir et au Programme québécois d'accompagnement en loisir aux soins d'Altergo :

AlterGo

a/s Programme d'accompagnement en loisir de l'Île de Montréal

525, rue Dominion, bureau 340

Montréal QC H3J 2B4

Il doit également fournir le formulaire de demande de soutien financier du Programme d'accompagnement en loisir pour les camps de jour reconnus par l'arrondissement dans les délais prescrits.

8.3 ASSISTANCE FINANCIÈRE POUR LA CRÉATION DE NOUVEAUX ORGANISMES

Pour faciliter le démarrage d'un nouvel organisme à but non lucratif sur le territoire de l'arrondissement, la DCSLDS peut, à certaines conditions, lui accorder une aide financière. Cette subvention de démarrage, établie à un maximum de 500 \$, lui permettra de défrayer une partie de ses dépenses d'implantation. Cette enveloppe ne peut être accordée qu'une seule fois dans la vie d'un organisme. Si l'organisme bénéficiaire est également admissible à l'obtention d'une assistance financière pour l'organisation d'activités offertes aux jeunes de 17 ans et moins, un montant équivalent de 500 \$ sera déduit de la subvention qui pourrait lui être accordée, le cas échéant.

8.4 AUTRES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

Les appels à projets seront privilégiés pour solliciter la participation des organismes afin de favoriser une offre de service en adéquation avec les besoins et priorités de l'arrondissement, de favoriser une plus grande transparence dans le processus, et de permettre l'obtention des meilleures offres possibles.



ANNEXE 1

Guide d'élaboration et de mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

Introduction

QU'EST-CE QUE LE FILTRAGE ?

Le filtrage est un processus conçu pour créer et maintenir un environnement de travail sûr. Ce processus consiste à identifier toute activité d'une personne bénévole ou rémunérée qui, en vertu de ses responsabilités, serait susceptible de porter préjudice à des enfants, des jeunes, ou toutes autres personnes jugées vulnérables. Le processus de filtrage et de supervision contribue également à favoriser un meilleur choix afin de concilier candidat et tâches à remplir. Ce processus est intégré dans les phases suivantes : le recrutement, la sélection et la gestion du personnel.

POURQUOI FILTRER ET SUPERVISER ?

Les organismes reconnus par l'arrondissement de Verdun sont tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous leur responsabilité. Les organismes qui offrent des services ou programmes à des clientèles dites vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles, ont la responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement leur personnel. Cette responsabilité tant morale que juridique ne correspond pas seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence ». Cette obligation est le principe juridique qui définit l'obligation d'une personne ou d'un organisme à prendre des mesures raisonnables afin de se soucier de ses participants et de les protéger.

Certains prétendent que le filtrage de leur personnel, au moyen de différentes méthodes, constitue un acte déraisonnable, injustifié, exagéré, voire paranoïaque. Ils affirment aussi que les candidats à l'action bénévole se sentiront outragés et qu'ils tourneront les talons s'ils se sentent forcés de se soumettre à un processus de filtrage jugé rigoureux. Pourtant, nul ne peut contester que des personnes, rémunérées ou non, ont abusé de différentes manières de personnes vulnérables dont elles étaient en charge : vols, fraude, dommages à la propriété, agression physique, sexuelle, affective et psychologique, etc. Le filtrage des bénévoles, et par après, leur supervision afin de prévenir ou de mettre un terme à ces mauvais traitements, ne doit être considéré ni comme un geste paranoïaque ou injustifié, mais plutôt comme un geste responsable. Imaginez comment vous réagiriez si une personne qui vous est chère était abusée parce qu'une organisation à qui vous faisiez confiance ne s'est pas acquittée de son obligation de diligence.

Par contre, pour être justifié et cohérent, le processus de filtrage et de supervision doit être en lien avec chaque poste, c'est-à-dire proportionné aux risques potentiels des tâches reliées au poste. Tout est une question de mesure et de bon sens. Il est important que l'organisation n'ait pas les mêmes exigences selon la nature du poste et le lien de celui-ci avec la clientèle.

Ainsi, et contrairement à la croyance populaire, le filtrage ne rime pas avec vérification des antécédents judiciaires. Une vérification des antécédents judiciaires par le service de police peut être une partie importante d'un processus de filtrage mais elle ne devrait jamais constituer la seule mesure de filtrage.

LE RÔLE DE L'ARRONDISSEMENT

Comme responsable de l'intervention municipale dans le domaine du loisir et de l'action communautaire, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Verdun a le mandat de soutenir les organismes à but non lucratif reconnus dans leurs différentes tâches et aussi de s'assurer de la qualité générale des activités. La qualité des individus impliqués au sein des organismes constitue une condition primordiale à l'atteinte des objectifs poursuivis, l'arrondissement se doit donc d'intervenir dans le filtrage et la supervision du personnel.

Dans le cadre de sa politique de reconnaissance et de soutien aux organismes, l'arrondissement de Verdun désire, dans un premier temps, sensibiliser les organismes et leur personnel aux côtés positifs du filtrage et à la supervision efficace de leurs employés et bénévoles. De plus, afin d'agir à titre de facilitateur auprès de ses collaborateurs, l'arrondissement propose une démarche simple accompagnée des outils nécessaires à sa réalisation. Ce guide propose une méthodologie à suivre pour les organismes désireux de se doter d'une telle politique ou encore d'actualiser une politique existante. Mettre en place ce genre de politique et en assurer le suivi demande des efforts et des changements au niveau des attitudes et des façons de faire. Cependant, les organismes seront largement récompensés par les retombées positives dans leurs organisations, mais aussi sur l'ensemble du milieu associatif verdunois.

QUELLES SONT LES ÉTAPES ENTOURANT LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET LA SUPERVISION DANS VOTRE ORGANISME ?

Six étapes sont nécessaires pour réaliser une politique de filtrage et de supervision pour votre organisme :

- 1)** Prendre conscience des responsabilités de votre organisme en lien avec le filtrage et la supervision du personnel ;
 - 2)** Mettre en place ou actualiser une politique de filtrage et de supervision adaptée à votre organisme ;
 - 3)** Élaborer ou mettre à jour des descriptions de postes ;
 - 4)** Déterminer ou évaluer les risques potentiels des postes ;
 - 5)** Choisir les mesures de filtrage adaptées au poste ;
 - 6)** Déterminer les mesures de supervision des candidats retenus.
-



7. PRENDRE CONSCIENCE DES RESPONSABILITÉS DE VOTRE ORGANISATION EN LIEN AVEC LE FILTRAGE ET LA SUPERVISION DU PERSONNEL

Les organisations, même si elles n'en sont pas toujours conscientes, ont de nombreuses responsabilités reliées au filtrage et à la supervision du personnel. Malheureusement, plusieurs administrateurs croient qu'il existe une sorte « d'immunité » envers les organisations sans but lucratif parce qu'elles sont administrées par des bénévoles.

Plusieurs mythes sont encore présents :

- Les polices d'assurance couvrent toute responsabilité potentielle ;
- Si une organisation est légalement constituée, ses membres ne peuvent être tenus responsables ;
- Si une organisation ignore qu'un acte préjudiciable a été commis, elle n'en est pas responsable...

Toutes ces croyances sont fausses et de plus, elles peuvent amener certains administrateurs à croire qu'ils ne sont pas personnellement concernés par les mesures de filtrage et de supervision de leur personnel. Vous êtes responsable de la sécurité et du bon fonctionnement de votre organisation.

.....

2. METTRE EN PLACE OU ACTUALISER UNE POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION ADAPTÉE À VOTRE ORGANISME

Il est essentiel que la volonté de mettre en place ou d'actualiser une politique de filtrage et de supervision émane du conseil d'administration. Les risques et les pertes (financières, matérielles ou d'image positive) associés au travail du personnel revêtent généralement une grande importance. Il est donc impératif que toutes les politiques soient établies au niveau des instances chargées de prendre les décisions au nom de l'organisation, dans le cas d'un OBNL, c'est le rôle du conseil d'administration.

Il est recommandé que le conseil d'administration nomme une personne responsable du dossier filtrage et supervision. Celle-ci peut alors se créer un groupe de travail qui aura la charge de livrer ou de maintenir une politique à l'image de l'organisme. Le comité de travail pourrait comprendre des membres du conseil d'administration, des bénévoles et d'autres intervenants. Idéalement, tous ceux qui sont touchés par la politique devraient avoir l'occasion de fournir des données et émettre des commentaires dans le cadre du processus d'élaboration ou de mise à jour. Pourquoi ne pas inclure des parents et dans certains cas des représentants des clients au sein du groupe ?

Au niveau du contenu de la politique, les éléments suivants doivent faire partie intégrante de toute politique de filtrage et de supervision :

- Le but et la justification de l'organisme à faire du filtrage et de la supervision de personnel (notion de diligence) ;
- La façon d'assurer la confidentialité des dossiers ;
- Les mesures et/ou étapes de filtrage et de supervision retenues ;
- Les procédures d'acceptation ou de rejet de candidatures ;
- Les mesures disciplinaires et le renvoi de personnel ;
- Le pouvoir de prendre des décisions.

Une fois la rédaction complétée et la politique adoptée par le conseil d'administration, on pourra confier, selon l'ampleur de la tâche, l'application de la politique de filtrage et de supervision du personnel à une personne ou à un groupe de personnes (incluant un membre du conseil d'administration).

3. ÉLABORER OU METTRE À JOUR DES DESCRIPTIONS DE POSTES

La description des postes est l'élément fondamental pour que la politique de filtrage soit efficace. Les tâches que le personnel aura à effectuer doivent être connues et suffisamment expliquées pour permettre d'évaluer ultérieurement les risques qui y sont rattachés et ainsi déterminer les mesures de filtrage et de supervision appropriées.

La description de poste doit inclure plusieurs éléments :

- Le titre du poste ;
- La raison d'être du poste (pourquoi il existe, à quoi il sert, quelles sont les grandes lignes d'intervention) ;
- Les responsabilités (responsable de la clientèle, de ressources matérielles, financières) ;
- Les liens avec la clientèle (quelle est-elle? enfants, adultes, nombre) ;
- La description des tâches (les tâches d'une manière détaillée, les limites, la durée) ;
- L'environnement (le site, le local, le lieu où se déroulent les principales activités) ;
- La supervision (quel poste le supervisera, à quelle fréquence, quelles sont les mesures de filtrage et de supervision qui seront appliquées ?).

L'élaboration de la description minutieuse des postes et des tâches, parallèlement à la tenue d'activités de promotion et de recrutement rigoureuses, constituent par elles-mêmes deux mesures de filtrage efficaces avant même que quiconque pose sa candidature ou désire simplement s'impliquer au sein de l'organisation. Les candidats potentiels réalisent, par la clarté des besoins exprimés par l'organisation, que les occasions d'abus seront plus difficiles compte tenu des mesures de supervision qui seront faites suite à l'embauche.

4. DÉTERMINER OU ÉVALUER LES RISQUES POTENTIELS DES POSTES

Le filtrage et la supervision relèvent essentiellement du jugement. Les éléments les plus importants du filtrage et de la supervision ne sont pas liés à des considérations environnementales, ni à l'âge ou au type d'emploi des individus. Il faut s'attarder au poste lui-même, à la nature de la tâche visée celui-ci. Prendre conscience des risques potentiels et les éviter dans la mesure du possible est essentiel au succès du processus. Il s'agit donc de faire tout en son pouvoir, au départ, pour prévenir les situations problématiques plutôt que se prévaloir d'une « bonne » police d'assurance.

L'évaluation du risque consiste à cerner ce qui pourrait devenir problématique et à trouver des moyens d'y échapper. La gestion du risque consiste à examiner les possibilités de pertes, de blessures, de fraude, etc. qui pourraient survenir à l'intérieur des fonctions d'un poste et à prendre les mesures requises pour y mettre un terme ou pour les minimiser, prévenir le risque ou l'éliminer complètement. Il ne faut pas oublier que c'est la nature du poste et son degré de risque inhérent qui dictent la nécessité de filtrer la personne qui l'occupera. L'action du filtrage concerne les individus, mais les motifs de cette action doivent porter sur le poste que l'individu occupe.



Cette analyse se fera en regard de plusieurs facteurs qui influencent directement les risques : la nature du poste lui-même, le client desservi, l'environnement de travail et la surveillance.

Pour chacun des postes, il est important de se poser les questions suivantes :

- Quels sont les dangers inhérents à la nature de ce poste (risques prévisibles) ?
 - Quelle est la probabilité que de tels risques se concrétisent ?
 - Quelles sont les conséquences à prévoir ?
 - Quel genre de préjudice, quel genre de dommage, un incident pourrait-il entraîner ?
 - Comment pourrait-on modifier l'activité afin de diminuer, transférer ou éviter les risques ?
-

5. CHOISIR LES MESURES DE FILTRAGE ADAPTÉES AU POSTE

Après avoir réalisé les différentes descriptions de tâches et déterminé les risques potentiels reliés à chacun des postes, il faudra déterminer les mesures de filtrage appropriées que l'on voudra appliquer. Le choix des mesures de filtrage n'est pas une science exacte. Pour déterminer quelles mesures s'imposent, il faut se poser deux questions fondamentales :

- En tenant compte de la connaissance que vous avez du poste, y compris le niveau de risque et la vulnérabilité du client, de quels renseignements avez-vous besoin au sujet du candidat pour prendre des décisions éclairées sur l'acceptation ou le rejet de sa candidature ? Devez-vous être au courant de ses compétences professionnelles ? De ses attitudes envers les aînés ? De sa capacité à tisser des liens envers les jeunes ? De ses démêlés avec la justice ?
- Quelles mesures de filtrage vous permettront d'obtenir ce genre de renseignements ? Ce n'est pas n'importe quel mécanisme de filtrage qui vous permettra d'obtenir l'information dont vous avez besoin. Il s'agit de choisir ceux qui sont les plus adaptés à votre situation.

Six mesures ont été identifiées pour permettre de filtrer le personnel avant l'embauche. Il s'agit de choisir celles qui sont les plus appropriées :

- Faire remplir un formulaire d'identification du candidat
 - Faire passer une entrevue régulière et/ou spécialisée
 - Vérifier les références (enquête sociale)
 - Organiser des sessions d'orientation et/ou de formation obligatoires
 - Faire passer un examen médical
 - Faire une vérification des antécédents judiciaires
-

6. DÉTERMINER LES MESURES DE SUPERVISION DES CANDIDATS RETENUS

Le processus de filtrage n'est pas une garantie en soi, mais un moyen de limiter le risque que votre organisation soit aux prises avec des actes de fraude ou d'abus. Quelle que soit la qualité des politiques, procédures et pratiques, certains individus passent à travers les mailles du filet. Il ne suffit donc pas aux organisations d'être vigilantes à l'embauche pour être libérées de leur obligation de diligence, mais de veiller à ce qu'un processus continu de supervision s'applique tout au long de l'implication des individus.

Il est souhaitable d'impliquer tous les niveaux de l'organisation pour sensibiliser l'ensemble des intervenants à être alertes dans le dépistage d'éventuelles situations problématiques.

Sept mesures permettent de superviser le personnel suite à leur engagement :

- Soumettre le candidat à une période d'essai
- Jumeler le candidat avec un membre du personnel expérimenté
- Superviser et évaluer régulièrement
- Effectuer des vérifications aléatoires
- Effectuer des réaffectations périodiques
- Prendre contact avec l'entourage du client
- Faire une mise à jour de la vérification d'absence d'empêchement (antécédents judiciaires)

Il s'agit d'établir des règles normales de fonctionnement pour que les individus qui occupent des postes connaissent les tâches et limites de leur action. Les membres de l'organisation doivent se sentir assez à l'aise pour pouvoir discuter et ainsi évaluer des comportements ou des manières de faire qui sont souhaitables et ceux qui ne le sont pas. Chaque organisme devrait effectuer la supervision de son personnel autant en ce qui a trait à ses activités que pour des raisons d'éthique.

Ces différentes étapes sont celles que l'on retrouve normalement dans une politique de filtrage et de supervision. Bien sûr, chaque organisme peut adapter les étapes en lien avec les objectifs qu'il s'est fixés. Il s'agit d'un processus de réflexion propre à chaque organisme.

Source : *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes à but non lucratif* de l'arrondissement de Lachine (2016)

Référence : Réseau canadien des bénévoles www.benevoles.ca/filtrage



