

# ANNEXE 6

## VERIFICATION DES ANTECEDENTS

---

### PROCÉDURE À SUIVRE

- Remplir un formulaire (fourni par le service de police) pour chaque candidat;
- Utiliser un formulaire pré-rempli à l'effigie de l'organisme;
- S'assurer que seules les personnes dûment mandatées par l'organisme ont vérifié et signé les formulaires.

#### a. Identification de la ou des personnes désignées pour compléter les formulaires

L'organisme doit déléguer une ou quelques personnes responsables (maximum de trois) afin de compléter les formulaires avec les candidats. L'identité de ces personnes doit être annuellement acheminée à la Direction de la police avant la réception des demandes de vérification d'antécédents judiciaires.

#### b. Personnalisation du formulaire – Demande de vérification des antécédents judiciaires.

Le représentant de l'organisme marque d'un « X » le ou les critères de filtrage concernés selon le type de poste occupé (réf. À la politique de filtrage de l'organisme). Le candidat doit préalablement connaître les critères selon lesquels il sera vérifié.

#### c. Identification formelle du candidat et transmission à la Direction de la police

Le représentant de l'organisme doit s'assurer de l'identité du candidat à l'aide d'au moins deux (2) pièces d'identité (dont une avec photo). Il est nécessaire que le représentant soit l'une des personnes telle que définie au point 1. Il est nécessaire que la signature du responsable autorisé de l'organisme tel qu'inscrit à la section 2 du formulaire corresponde aux personnes désignées par l'organisme à la Direction de la police.

Il est fortement recommandé d'acheminer les formulaires à la Direction de la police avant le début des activités du candidat. Il faut obligatoirement que ce soit le formulaire original qui soit acheminé et, si possible, complété avec un crayon à l'encre de couleur.

Les demandes de vérification doivent être acheminées à la Direction de la police.

L'organisme doit fournir une enveloppe identifiée mais non affranchie (au nom de l'organisme) avec l'adresse de retour.

Note : Il n'est pas nécessaire d'attendre d'avoir tous les formulaires pour les acheminer à la Direction de la police.

#### d. Vérification des antécédents d'un candidat

Le représentant de la Direction de Régie de Police du Roussillon effectue les recherches nécessaires à la vérification des antécédents du candidat. Il indique le résultat de la recherche en apposant sa signature officielle pour assurer que le document est conforme et véridique. Si le candidat ne possède pas d'antécédents, la partie 1 sera complétée. S'il ne répond pas aux critères, c'est la partie 3 qui sera complétée. Le candidat sera informé par la Régie de police du Roussillon et pourra récupérer la partie 1 du formulaire Présence d'antécédents. Le candidat pourra décider de poursuivre ses démarches auprès de l'organisme et présenter le document original. Par contre, la décision finale d'accepter ou de refuser un candidat appartient uniquement à l'organisme (au conseil d'administration). La Direction de la police du Roussillon conservera une copie du document de tous candidats qui ne répondront pas aux critères de filtrage. Il est à noter que les vérifications se font ordinairement à l'intérieur de 15 jours ouvrables.

#### e. Confidentialité des renseignements personnels

L'organisme s'engage à utiliser les résultats de la recherche que pour les fins du recrutement au poste de bénévole ou d'employé du candidat concerné. L'organisme s'engage à garder les informations confidentielles. L'organisme ne peut recevoir directement de la Direction de la police que la partie 1 « Absence d'antécédents » et la partie 2 « Confirmation ».

#### f. Revérification des antécédents du candidat

Pour une revérification des antécédents judiciaires, il est nécessaire de faire compléter à nouveau le formulaire de vérification des antécédents judiciaires