



Politique de filtrage

Version :	20 mai 2026
Approuvée par le conseil des gouverneurs :	22 juin 2026
Date d'examen prévue :	30 juin 2027

Définitions

1. Les termes définis utilisés dans la Politique de filtrage comprennent :
 - a) *Athlète*
 - b) *Personnel d'encadrement des athlètes*
 - c) *Vérification de casier judiciaire (VCJ)*
 - d) *Vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)*
 - e) *Association membre*
 - f) *Club ou installation de curling membre*
 - g) *Mineur*
 - h) *Organisation(s)*
 - i) *Participant(s) organisationnel(s)*
 - j) *Participant vulnérable ou participant organisationnel vulnérable*
 - k) *Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV)*

Préambule

2. L'*organisation* ou les *organisations* comprennent que le filtrage du personnel et des bénévoles est un élément essentiel pour assurer un environnement sportif sécuritaire et est devenu une pratique courante parmi les organismes de sport qui offrent des programmes et des services à la communauté sportive.

Application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes occupant un poste de confiance ou d'autorité au sein de l'*organisation* ou des *organisations*, pouvant concerner, au minimum, les finances, la supervision ou les *participants organisationnels vulnérables*.
4. Toutes les personnes associées à l'*organisation* ou aux *organisations* ne seront pas tenues d'obtenir une *vérification de casier judiciaire* ou de fournir des documents de filtrage, car tous les postes ne présentent pas de risque pour l'*organisation* ou les *organisations* ou les *participants organisationnels*. L'*organisation* ou les *organisations* détermineront les personnes qui feront l'objet d'un filtrage en se basant sur les lignes directrices suivantes (l'*organisation* peut modifier les lignes directrices à sa discrétion) :

Niveau 1 – Faible risque – Participants organisationnels affectés à des tâches à faible risque, qui n'occupent pas de poste de supervision, ne dirigent personne, ne sont pas impliqués dans la gestion financière et/ou n'ont pas d'accès non supervisé aux participants organisationnels vulnérables. Par exemple : parents, jeunes ou bénévoles qui apportent leur aide de façon ponctuelle ou informelle.

Niveau 2 – Risque moyen – Participants organisationnels affectés à des tâches à risque moyen, qui peuvent occuper un rôle de supervision, diriger d'autres personnes, être impliqués dans la gestion financière et/ou avoir un accès limité aux participants organisationnels vulnérables. Exemples :

- a) *Personnel d'encadrement des athlètes;*
- b) *Employés/entrepreneurs ou gestionnaires autres que les entraîneurs;*
- c) *Administrateurs;*
- d) *Entraîneurs généralement placés sous la supervision d'un autre entraîneur; et*

e) Officiels.

Niveau 3 – Risque élevé – Participants organisationnels affectés à des tâches à haut risque, occupant des postes de confiance et/ou d'autorité, ayant un poste de supervision, dirigeant d'autres personnes, étant impliqués dans la gestion financière et ayant un accès fréquent ou non supervisé à des participants organisationnels vulnérables. Exemples :

- a) *Personnel d'encadrement des athlètes;*
- b) *Entraîneurs à temps plein;*
- c) *Personnel d'encadrement des athlètes qui voyage avec les athlètes; et*
- d) *Personnel d'encadrement des athlètes qui pourrait se retrouver seul avec les athlètes.*

Comité de filtrage

5. La mise en œuvre de la présente politique relève de la responsabilité du comité de filtrage, composé d'une (1) ou de trois (3) personnes. L'*organisation* ou les *organisations* s'assureront que les personnes nommées au comité de sélection possèdent les compétences, les connaissances et les aptitudes requises pour examiner les documents avec précision et prendre des décisions conformément à la présente politique.
6. Le comité de filtrage est responsable d'examiner tous les documents soumis et, en fonction de cet examen, de statuer sur l'aptitude des personnes à occuper des postes au sein de l'*organisation* ou des *organisations*. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de filtrage peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, des policiers, des consultants en gestion des risques, des spécialistes du filtrage des bénévoles ou toute autre personne.
7. Aucune disposition de la présente politique ne restreint ni ne limite le droit du comité de filtrage de demander à la personne de participer à un entretien avec le comité de filtrage si le comité de filtrage estime qu'un entretien est approprié et nécessaire pour filtrer la candidature de la personne.
8. Aucune disposition de la présente politique ne restreint ni ne limite le droit du comité de filtrage de demander l'autorisation à la personne concernée de contacter toute organisation professionnelle, sportive ou autre afin d'évaluer l'aptitude de la personne

au poste visé. Le comité de filtrage peut également demander des informations supplémentaires à la personne concernée à plus d'une occasion, sous réserve du droit de la personne d'exiger que le comité de filtrage fonde sa décision sur les informations dont il dispose.

9. Le comité de filtrage peut, le cas échéant, tirer une conclusion défavorable du défaut d'une personne de fournir des informations ou de répondre aux questions ou demandes.
10. Lors de l'évaluation de la demande de filtrage d'une personne, le comité de filtrage détermine s'il existe des raisons de croire que la personne concernée pourrait présenter un risque pour l'*organisation* ou les *organisations* ou pour autrui.
11. Le fait qu'une personne ait déjà été sanctionnée pour une infraction antérieure n'empêche pas le comité de filtrage de prendre en compte cette infraction dans le cadre de l'évaluation de la demande de filtrage de cette personne.
12. Si le comité de filtrage détermine, à la lumière de la demande de filtrage de la personne et de tout autre document reçu, que la personne ne présente aucun risque pour les *organisations*, le comité de filtrage approuve la demande de la personne, sous réserve du droit du comité de filtrage d'imposer des conditions.
13. En cas de décision de refus de la demande ou d'approbation sous conditions, une copie de la décision est remise au candidat et au Conseil des gouverneurs de Curling Canada, lequel peut diffuser la décision comme il l'entend afin de remplir au mieux le mandat de Curling Canada.
14. Un *participant organisationnel* dont la demande de filtrage a été refusée ou révoquée ne peut présenter une nouvelle demande de participation aux programmes ou activités de Curling Canada pendant deux (2) ans à compter de la date à laquelle la demande rejetée a été faite.

Exigences de filtrage

16. Une matrice des exigences de filtrage est fournie en **annexe A**.
17. La politique de l'*organisation* exige que lors de l'embauche d'une personne par l'*organisation* :
 - a) Les personnes du niveau 1 doivent :

- i. remplir un formulaire de demande (**annexe B**);
 - ii. remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage (**annexe C**);
 - iii. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tels que décrits dans la matrice des exigences de filtrage (**annexe A**).
- b) Les personnes du niveau 2 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande (**annexe B**);
 - ii. remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage (**annexe C**);
 - iii. remplir et fournir une *E-PIC*;
 - iv. soumettre une lettre de recommandation liée au poste visé;
 - v. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tels que décrits dans la matrice des exigences de filtrage (**annexe A**); et
 - vi. fournir un dossier de conduite, sur demande.
- c) Les personnes du niveau 3 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande (**annexe B**);
 - ii. remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage (**annexe C**);
 - iii. remplir et fournir une *E-PIC* et une (*VAPV*);
 - iv. soumettre une lettre de recommandation liée au poste visé;
 - v. participer à la formation, à l'orientation et au suivi tels que décrits dans la matrice des exigences de filtrage (**annexe A**); et
 - vi. fournir un dossier de conduite, sur demande.
- d) Si une personne est ultérieurement accusée, reconnue coupable ou inculpée d'une infraction, elle doit en informer immédiatement l'*organisation* ou les *organisations*. De plus, la personne doit informer l'*organisation* ou les *organisations* de tout changement de situation susceptible de modifier ses réponses initiales dans son formulaire de divulgation pour le filtrage.

- e) Si l'*organisation* ou les *organisations* constate qu'une personne a fourni des renseignements faux, inexacts ou trompeurs, cette personne sera immédiatement démis de ses fonctions et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires supplémentaires conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*.

Mineurs

- 17. Aux fins de la présente politique, l'*organisation* ou les *organisations* définissent un *mineur* comme une personne âgée de moins de 19 ans. Lors du filtrage des *mineurs*, l'*organisation* ou les *organisations* :
 - a) n'exigera pas que le mineur obtienne une VAPV ou une E-PIC; et
 - b) au lieu d'obtenir une VAPV ou une E-PIC, exigera que le *mineur* soumette jusqu'à deux (2) lettres de recommandation supplémentaires.
- 18. Nonobstant ce qui précède, l'*organisation* ou les *organisations* peuvent demander à un *mineur* d'obtenir une VAPV ou une E-PIC si l'*organisation* ou les *organisations* soupçonnent que le *mineur* a une condamnation pour adulte et a donc un casier judiciaire. Dans un tel cas, l'*organisation* ou les *organisations* indiqueront clairement dans leur demande qu'elles ne demandent pas le dossier d'adolescent du *mineur*. L'*organisation* ou les *organisations* comprennent qu'elles ne peuvent pas demander à voir le dossier d'adolescent d'un mineur.

Renouvellement

- 19. À moins que le comité de filtrage ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui sont tenues de soumettre une E-PIC, un formulaire de divulgation pour le filtrage ou un formulaire de renouvellement du filtrage sont tenues de soumettre les documents comme suit :
 - a) une E-PIC tous les trois (3) ans;
 - b) un formulaire de divulgation pour le filtrage tous les trois (3) ans;
 - c) un formulaire de renouvellement du filtrage (**annexe D**) chaque année;
 - d) une VAPV tous les trois (3) ans.

20. À tout moment, y compris après la soumission de la demande d'une personne ou son approbation (avec ou sans conditions), le comité de filtrage peut rouvrir le dossier d'une personne pour un filtrage supplémentaire s'il est informé de nouvelles informations qui, à la discrétion de l'*organisation* ou des *organisations*, pourraient affecter l'évaluation de l'aptitude de la personne à participer aux programmes ou activités de l'*organisation* ou des *organisations*, ou les interactions de la personne avec d'autres personnes impliquées dans l'*organisation* ou des *organisations*.

Orientation, formation et suivi

21. Le type et le niveau d'orientation, de formation et de suivi seront déterminés en fonction du niveau de risque de la personne, à la discrétion de l'*organisation* ou des *organisations*.
22. L'orientation peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, des présentations d'introduction, des visites des installations, des démonstrations d'équipement, des réunions avec les tuteurs/parents et l'*athlète*, des réunions avec les collègues et les superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision renforcée lors des premières tâches ou de la période initiale d'embauche.
23. La formation peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, des cours de certification, de l'apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des retours d'information entre pairs.
24. À l'issue de l'orientation et de la formation, la personne peut être tenue de confirmer, par écrit, avoir suivi et achevé l'orientation et la formation (**annexe E**).
25. Le suivi peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, des rapports écrits ou oraux, des observations, un suivi, la surveillance électronique (par exemple, les caméras de sécurité des installations) et des visites des sites.

Comment obtenir une E-PIC ou une VAPV

26. Une *E-PIC* peut être obtenue en ligne à l'adresse <http://www.backcheck.net/e-pic.htm>.
27. Les *participants organisationnels* peuvent obtenir une *VAPV* en se rendant dans un bureau de la GRC ou un poste de police, en présentant deux pièces d'identité émises par un gouvernement (dont une avec photo) et en remplissant tout formulaire requis. Des frais peuvent être exigés.

28. La prise d'empreintes digitales peut être requise s'il y a correspondance positive avec le genre et la date de naissance de la personne.
29. L'*organisation* ou les *organisations* comprennent qu'elles peuvent être tenues d'aider une personne à obtenir une VAPV. Une demande de VAPV (**annexe F**) peut devoir être soumise ou d'autres documents peuvent devoir être remplis, décrivant la nature de l'organisation et le rôle de la personne auprès des *participants organisationnels vulnérables*.

Procédure

30. Les documents de filtrage doivent être soumis au comité de filtrage.
31. Une personne refusant de fournir les documents de filtrage requis ou omettant de le faire ne pourra être admissible à faire du bénévolat ni à postuler pour le poste visé. La personne sera informée que sa candidature et/ou son poste ne seront pas traités tant que les documents de filtrage n'auront pas été soumis.
32. L'*organisation* ou les *organisations* comprennent que la réception des résultats d'une E-PIC ou d'une VAPV peut être retardée. À la discrétion de l'*organisation*, une personne peut être autorisée à exercer ses fonctions pendant ce délai. Cette autorisation peut être retirée à tout moment et pour quelque raison que ce soit.
33. L'*organisation* ou les *organisations* sont conscientes que les renseignements disponibles varieront selon le type de document de filtrage soumis par la personne. Par exemple, une E-PIC peut indiquer des détails sur une infraction précise, ou non, et/ou une VAPV peut être retournée avec des renseignements précis ou simplement une notification indiquant « autorisé » ou « non autorisé ». Le comité de filtrage fera appel à son expertise et à son pouvoir discrétionnaire pour prendre des décisions fondées sur les documents de filtrage soumis.
34. Après examen des documents de filtrage, le comité de filtrage décidera :
 - a) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé;
 - b) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé moyennant certaines conditions;
 - c) la personne n'a pas réussi le filtrage et ne peut pas occuper le poste visé;
 - d) la personne doit fournir davantage de renseignements.

35. Pour prendre sa décision, le comité de filtrage tiendra compte du type d'infraction, de la date de l'infraction et de sa pertinence par rapport au poste visé.
36. Le comité de filtrage peut décider qu'une personne n'a pas satisfait aux exigences de filtrage si les documents de filtrage révèlent l'un ou plusieurs des éléments suivants :
- a) si imposée au cours des trois (3) dernières années :
 - i. toute infraction liée à l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite avec facultés affaiblies;
 - ii. toute infraction d'agression ou de violence physique ou psychologique;
 - iii. toute infraction liée au trafic ou à la possession de stupéfiants;
 - iv. toute infraction portant atteinte aux bonnes mœurs; ou
 - v. toute infraction liée au vol ou à la fraude.
 - b) si imposée à tout moment :
 - i. toute infraction impliquant un ou plusieurs *mineurs*;
 - ii. toute infraction relative à la possession, à la distribution ou à la vente de pornographie infantile; ou
 - iii. toute infraction à caractère sexuel.

Conditions et surveillance

37. À l'exception des incidents mentionnés ci-dessus qui, s'ils étaient révélés, auraient pour conséquence que la personne ne réussisse pas le filtrage, le comité de filtrage peut décider que les incidents révélés dans les documents de filtrage d'une personne peuvent lui permettre de réussir le processus de filtrage et d'occuper le poste souhaité, sous réserve de certaines conditions.
38. Le comité de filtrage dispose du pouvoir discrétionnaire exclusif et absolu d'imposer ou de lever des conditions, d'en déterminer la durée et de définir les modalités de surveillance du respect des conditions.

Dossiers

38. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront divulgués à des tiers que si la loi l'exige, notamment dans le cadre de procédures judiciaires, quasi judiciaires ou disciplinaires.
39. Les dossiers conservés dans le cadre du processus de filtrage comprennent, sans s'y limiter :
- a) la *VAPV* d'une personne (pour une période de trois (3) ans);
 - b) l'*E-PIC* d'une personne (pour une période de trois (3) ans);
 - c) le formulaire de divulgation pour le filtrage d'une personne (pour une période de trois (3) ans);
 - d) le formulaire de renouvellement du filtrage d'une personne (pour une période d'un (1) an);
 - e) les dossiers relatifs à toute condition liée à l'inscription d'une personne par le comité de filtrage;
 - f) l'historique de toutes les mesures disciplinaires appliquées à une personne par Curling Canada ou toute autre organisme de sport.

Annexe A – Matrice des exigences de filtrage

Niveau de risque	Postes (voir les exceptions concernant les mineurs ci-dessous)	Formation recommandée/exigée	Filtrage
Niveau 1 Faible risque	a) Parents, jeunes ou bénévoles qui apportent leur aide de façon ponctuelle ou informelle	Recommandée : • Formation sur la sécurité dans le sport de l'ACE • Respect et sport pour leaders d'activité	• Remplir un formulaire de demande (annexe B) • Remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage (annexe C) • Participer à la formation, à l'orientation et au suivi tels que déterminés par Curling Canada
Niveau 2 Risque moyen	a) <i>Personnel d'encadrement des athlètes</i> b) Employés/entrepreneurs ou gestionnaires autres que les entraîneurs c) Administrateurs d) Entraîneurs généralement placés sous la supervision d'un autre entraîneur e) Officiels	Recommandée en fonction du poste : • Respect et sport pour leaders d'activité • Priorité Jeunesse Exigée : • Formation sur la sécurité dans le sport de l'ACE	• Exigences de niveau 1 • Remplir et fournir une <i>E-PIC</i> • Soumettre une lettre de recommandation liée au poste visé, sur demande • Fournir un dossier de conduite, sur demande.

Niveau 3 Risque élevé	a) Entraîneurs à temps plein	Recommandée en fonction du poste :	- Exigences de niveau 2 - Fournir une VAPV
	b) Entraîneurs qui voyagent avec les <i>athlètes</i> c) Entraîneurs qui pourraient se retrouver seuls avec les <i>athlètes</i>	- Respect et sport pour leaders d'activité - Priorité Jeunesse Exigée : Formation sur la sécurité dans le sport de l'ACE	

Mineur

Aux fins de la présente politique, l'*organisation* ou les *organisations* définissent un *mineur* comme une personne âgée de moins de 19 ans. Lors du filtrage des *mineurs*, Curling Canada :

- n'exigera pas que le mineur obtienne une VAPV ou une E-PIC; et
- au lieu d'obtenir une VAPV ou une E-PIC, exigera que le *mineur* soumette jusqu'à deux (2) lettres de recommandation supplémentaires.

Annexe B – Formulaire de demande

Remarque : Les participants organisationnels qui postulent pour faire du bénévolat ou occuper certains postes au sein de l'organisation doivent remplir ce formulaire de demande. Les participants organisationnels doivent remplir un formulaire de demande une fois pour le poste recherché. Si la personne postule à un nouveau poste au sein de l'organisation ou des organisations, un nouveau formulaire de demande doit être soumis.

NOM : _____

Prénom

Deuxième prénom

Nom de famille

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue

Ville

Province/Territoire

Code postal

DATE DE NAISSANCE : _____ **IDENTITÉ DE GENRE :** _____

Jour/Mois/Année

COURRIEL : _____ **TÉLÉPHONE :** _____

POSTE RECHERCHÉ : _____

En signant ce document ci-dessous, j'accepte de respecter les politiques et procédures de l'organisation, notamment le *Code de conduite et d'éthique*, la *Politique sur les conflits d'intérêts*, la *Politique de protection des renseignements personnels* et la *Politique de filtrage*. Ces politiques sont disponibles à l'adresse suivante : [INSÉRER LE LIEN].

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences de filtrage selon le poste visé, telles que décrites dans la *Politique de filtrage*, et que le comité de filtrage déterminera mon admissibilité à faire du bénévolat ou à occuper le poste en tant qu'employé.

NOM (en caractères d'imprimerie) : _____ **DATE :** _____

SIGNATURE : _____

Annexe C – Formulaire de divulgation pour le filtrage

NOM : _____

Prénom

Deuxième prénom

Nom de famille

AUTRES NOMS QUE VOUS AVEZ UTILISÉS : _____

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue

Ville

Province/Territoire

Code postal

DATE DE NAISSANCE : _____ **IDENTITÉ DE GENRE :** _____

Jour/Mois/Année

CLUB (le cas échéant) : _____ **COURRIEL :** _____

Remarque : Le fait de ne pas divulguer des informations véridiques ci-dessous peut être considéré comme une omission intentionnelle et entraîner la perte des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges.

- 1. Avez-vous été reconnu coupable d'un crime? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque condamnation. Joignez des pages supplémentaires au besoin.**

Nom ou type de l'infraction : _____

Nom et juridiction du tribunal : _____

Année de la condamnation : _____

Sanction ou punition imposée : _____

Explication plus détaillée : _____

- 2. Avez-vous déjà fait l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions de la part d'un organisme de régie du sport ou un organisme indépendant (p. ex., organisme de sport, Sport Sans Abus, PCSS, tribunal privé, agence gouvernementale, etc.) ou été renvoyé d'un poste d'entraîneur ou de bénévole?**

Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque mesure disciplinaire ou sanction. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

Nom de l'organisme qui a imposé des mesures disciplinaires ou des sanctions : _____

Date de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du congédiement : _____

Raisons de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du congédiement : _____

Sanction ou punition imposée : _____

Explication plus détaillée : _____

3. Y a-t-il actuellement des accusations criminelles ou toute autre sanction, y compris celles d'un organisme de sport, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, qui sont en cours ou qui menacent d'être portées contre vous? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chacune des accusations ou sanction en instance. Ajoutez des pages supplémentaires au besoin.

Nom ou type de l'infraction : _____

Nom et juridiction du tribunal : _____

Nom de l'organisme qui a imposé la mesure disciplinaire ou la sanction : _____

Explication plus détaillée : _____

ÉNONCÉ DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En remplissant et soumettant le présent formulaire de divulgation pour le filtrage, je consens et autorise l'*organisation* à recueillir, utiliser et divulguer mes *renseignements personnels*, y compris tous les renseignements fournis dans le formulaire de divulgation pour le filtrage, ainsi que ma vérification accrue des renseignements de la police et/ou ma vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (lorsque la loi le permet) à des fins de filtrage, la mise en œuvre de la *Politique de filtrage*, la prestation de services aux membres et la communication avec des organismes nationaux de sport, organismes provinciaux de sport, associations de clubs ou d'établissements scolaires, et toute autre

organisation impliquée dans la gouvernance du sport. L'*organisation* ne diffuse pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

CERTIFICATION

Je certifie par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire de divulgation pour le filtrage sont exacts, corrects, véridiques et complets.

De plus, je certifie que j'informerai immédiatement l'*organisation* de tout changement de situation qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation pour le filtrage. Le non-respect de cette consigne peut entraîner le retrait des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou des mesures disciplinaires.

NOM (en caractères d'imprimerie) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe D – Formulaire de renouvellement du filtrage

NOM : _____

Prénom

Deuxième prénom

Nom de famille

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue

Ville

Province/Territoire

Code postal

DATE DE NAISSANCE : _____ **IDENTITÉ DE GENRE :** _____

Jour/Mois/Année

COURRIEL : _____ **TÉLÉPHONE:** _____

En signant ce document ci-dessous, je certifie qu'il n'y a eu aucun changement à mon casier judiciaire depuis la dernière fois que j'ai soumis une vérification accrue des renseignements de la police et/ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou un formulaire de divulgation pour le filtrage et/ou un dossier de conduite (« Document personnel ») à l'*organisation*. Je certifie en outre qu'il n'y a aucune accusation en instance, mandat inexécuté, ordonnance judiciaire, engagement de ne pas troubler l'ordre public, ordonnance de probation ou d'interdiction ou renseignement de non-condamnation applicable et il n'y a eu aucune absolution inconditionnelle ou conditionnelle.

Je conviens que tout document personnel que j'obtiendrais ou soumettrais à la date indiquée ci-dessous serait identique au dernier document personnel que j'ai soumis à l'*organisation* ou aux *organisations*. Je comprends que, si des modifications sont survenues ou si je soupçonne qu'il y en a eu, il me revient d'obtenir et de soumettre un nouveau document personnel au comité de filtrage de l'*organisation* ou des *organisations* au lieu de ce formulaire.

Je reconnais que, si des modifications ont été apportées aux résultats disponibles à partir de tout document personnel et si je sou mets ce formulaire de manière incorrecte, je suis passible de mesures disciplinaires et/ou de la suppression de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges, à la discrétion du comité de filtrage.

NOM (en caractères d'imprimerie) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe E – Formulaire d'accusé de réception de l'orientation et de la formation des bénévoles

1. J'occupe le(s) rôle(s) suivant(s) au sein de _____ (Nom de l'organisation)
(entourez toutes les réponses qui s'appliquent) :

Parent/Tuteur	Entraîneur	Administrateur/Bénévole	
Athlète	Officiel	Membre de comité	Autre

2. En tant que personne affiliée à _____ (Nom de l'organisation), je reconnais avoir
reçu et suivi la formation et l'orientation suivantes :

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

Nom de la formation ou de l'orientation : _____

Instructeur : _____ Date d'achèvement : _____

_____	_____	_____
Nom	Signature	Date

Annexe F – Demande de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Remarque : L'organisation doit modifier cette lettre afin de se conformer à toute exigence du prestataire de la VAPV

INTRODUCTION

_____ (Nom de l'organisation) demande une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables pour _____ [insérer le nom complet de la personne] qui s'identifie comme _____ [insérer l'identité de genre] et dont la date de naissance est le _____ [insérer la date de naissance].

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

_____ (Nom de l'organisation) est un organisme national à but non lucratif dédiée au curling.

[Insérer une description supplémentaire]

DESCRIPTION DU POSTE

_____ [insérer le nom de la personne] fera fonction de [insérer le poste de la personne]. Dans le cadre de ce poste, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

[insérer des informations supplémentaires concernant le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence d'accès, etc.]

COORDONNÉES

Pour plus d'informations, veuillez contacter (Nom de l'organisation) _____:

[Insérer les coordonnées]

Signature : _____ Date : _____