



<u>Titre de la politique</u>	Politique de contrôle et de vérification
Sous-comité responsable	Gouvernance et gestion des risques
<u>Date d'approbation</u>	21 mars 2023
<u>Date de la prochaine révision</u>	Mars 2025, ou moment déterminé par le Conseil d'administration

Table des matières

Énoncé de politique	2
Définitions	2
Application	2
Langues	8
Communication.....	8
Révision et approbation	8

La présente politique a été préparée par Water Polo Canada; elle s'applique à Water Polo Canada, à ses membres, aux organisations qui y sont affiliées et aux inscrits. Ce document ne peut pas être modifié sans consultation et approbation de Water Polo Canada.

Énoncé de politique

Water Polo Canada comprend que le contrôle et la vérification du personnel et des bénévoles sont essentiels à la mise en place d'un milieu sportif sécuritaire; c'est maintenant une pratique courante dans les organisations sportives qui fournissent des programmes et des services à la communauté sportive.

Définitions

Voici le sens à donner aux mots qui suivent dans le cadre de la présente politique :

« **Conseil** » signifie le Conseil d'administration de Water Polo Canada

« **Date d'approbation** » signifie la date mentionnée à la page 1 de la Politique

« **Incluant** » veut dire comprenant, mais sans s'y limiter;

« **Information de la police locale (IPL)** » signifie recherche d'autres condamnations et renseignements choisis dans les bases de données de la police locale qui pourraient avoir une incidence sur un poste convoité;

« **Participant** » veut dire tout inscrit ou toute inscrite qui participe à un entraînement ou une compétition organisé par WPC

« **Politique** » veut dire la présente Politique de contrôle et de vérification;

« **OPS** » désigne une organisation sportive provinciale ou territoriale qui est responsable de la gestion du water-polo à l'intérieur de ses limites provinciales ou territoriales;

« **Sous-comité responsable** » veut dire le comité mentionné à la page 1 de cette politique;

« **Vérification des antécédents criminels** » (*E-PIC*) signifie une vérification du casier judiciaire et une vérification de l'information de police offertes par Sterling Backcheck;

« **Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables** » (*VPV*) signifie une vérification approfondie comprenant une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), de l'information détenue par la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels réhabilités;

« **Vérification du casier judiciaire** » signifie recherche de condamnation d'un adulte dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la GRC; et

« **WPC** » désigne Water Polo Canada

Application

1. Cette politique s'applique à toutes les personnes qui occupent au sein de WPC un poste de confiance ou d'autorité qui peut être lié à tout le moins aux finances, à la supervision ou à des personnes vulnérables.
2. Ce ne sont pas toutes les personnes associées à WPC qui devront faire l'objet d'une vérification de leur casier judiciaire, puisque ce ne sont pas tous les postes qui risquent de créer un préjudice à WPC ou à des participantes et participants. WPC déterminera qui sera sujet à une vérification en appliquant les lignes directrices suivantes (que WPC peut modifier à sa discrétion) :

Niveau 1 – Risque faible – Les participantes et participants qui n'ont pas de fonction de supervision ou de direction ni de tâche liée aux finances et qui n'ont pas de contacts non supervisés avec des personnes vulnérables. Exemples :

- a) Parents, jeunes ou bénévoles qui aident de façon ponctuelle ou non officielle

Niveau 2 – Risque modéré – Les participantes et participants qui ont des tâches où le risque est modéré, qui peuvent superviser ou diriger d'autres personnes, qui ont des tâches liées aux finances ou qui peuvent avoir des contacts limités avec des personnes vulnérables. Exemples :

- a) Membre du personnel de soutien d'un athlète;
- b) Employés ou gestionnaires qui ne participent pas à l'entraînement;
- c) Dirigeant;
- d) Entraîneur qui travaille habituellement sous la supervision d'un autre;
- e) Officiel.

Niveau 3 – Risque élevé – Les participantes et participants qui ont des tâches où le risque est élevé, qui ont des postes de confiance ou d'autorité, qui supervisent ou dirigent d'autres personnes, qui gèrent les finances et qui ont des contacts fréquents ou non supervisés avec des personnes vulnérables. Exemples :

- a) Entraîneur à temps plein
- b) Entraîneur ou personne qui voyage avec les athlètes
- c) Entraîneur qui pourrait se retrouver seul avec une ou un athlète

Comité de contrôle et vérification

3. Le comité de contrôle est nommé par le directeur général ou autrement, à la discrétion du Conseil d'administration.
4. La mise en œuvre de la présente politique relève du comité de contrôle qui est composé de un (1) à trois (3) membres. WPC verra à ce que les personnes nommées à leur comité de contrôle respectif possèdent les compétences, les connaissances et les aptitudes requises pour examiner avec précision les documents et rendre des décisions dans le cadre de la présente politique.
5. Le comité de contrôle doit examiner tous les documents fournis et prendre des décisions sur la base de cet examen au sujet de l'aptitude d'une personne à occuper un poste au sein de WPC. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de contrôle pourra consulter des experts indépendants, notamment avocat, policier, conseiller en gestion des risques, spécialiste en sélection des bénévoles ou toute autre personne.
6. Aucune disposition de la présente politique n'empêche le comité de contrôle de demander à quiconque de se présenter à une entrevue avec ce comité, si ce dernier estime qu'une entrevue est appropriée et nécessaire à l'étude de la candidature de cette personne.
7. Aucune disposition de la présente politique n'empêche le comité de contrôle de demander à une personne la permission de contacter une organisation professionnelle, sportive ou autre afin d'évaluer l'aptitude de cette personne à occuper le poste qu'elle souhaite.
8. Aucune disposition de la présente politique n'empêche le comité de contrôle de demander à une personne des renseignements complémentaires à plus d'une reprise. Cependant, la personne peut insister pour que le comité de contrôle prenne une décision sur la base des renseignements dont il dispose.

9. Le comité de contrôle peut, le cas échéant, titre une conclusion défavorable du fait qu'une personne n'a pas fourni de l'information ou répondu à des questions.
10. Lorsqu'il étudie la demande de vérification liée à une personne, le comité de contrôle doit déterminer s'il y a des raisons de penser que la personne peut constituer un risque pour WPC ou pour une autre personne.
11. Une personne qui a déjà être punie pour une infraction antérieure n'a pas le droit d'empêcher le comité de contrôle de prendre en compte cette infraction dans le cadre de la demande de vérification de l'intéressée.
12. Si le comité de contrôle détermine, sur la base de l'évaluation préalable et de tout autre document qui lui a été fourni, qu'une personne ne présente pas de risque pour les membres de WPC, le comité de contrôle approuvera la demande de la personne, sous réserve du droit de lui imposer des conditions.
13. Si le comité de contrôle décide de rejeter la demande ou de l'accepter avec des conditions, un exemplaire de la décision sera fourni à la personne qui a posé sa candidature et au Conseil d'administration de PC qui pourra diffuser la décision à sa convenance afin de remplir au mieux le mandat de WPC.
14. Si le comité de contrôle décide de rejeter ou de révoquer une demande, la personne désireuse de participer aux programmes ou activités de WPC ne pourra présenter de nouvelle demande pendant deux (2) ans, à compter de la date du rejet de sa demande.

Exigences en matière de vérification

15. L'annexe A présente un tableau des exigences en matière de vérification
16. Selon la politique de WPC, voici ce que doit faire une personne dont la candidature est retenue pour la première fois par l'organisation :
 - a) Les personnes de niveau 1 doivent :
 - i. Remplir un formulaire de demande (Annexe B);
 - ii. Remplir un formulaire de divulgation (Annexe C);
 - iii. Participer à toute activité de formation, d'orientation ou de supervision décrite dans le tableau des exigences en matière de vérification (annexe A).
 - b) Les personnes de niveau 2 doivent :
 - i. Remplir un formulaire de demande (Annexe B);
 - ii. Remplir un formulaire de divulgation (Annexe C);
 - iii. Obtenir et fournir une vérification des antécédents criminels (E-PIC);
 - iv. Fournir une lettre de recommandation liée au rôle;
 - v. Participer à toute activité de formation, d'orientation ou de supervision décrite dans le tableau des exigences en matière de vérification (Annexe A);
 - vi. Fournir son dossier de conduite, si on lui demande.
 - c) Les personnes de niveau 3 doivent :
 - i. Remplir un formulaire de demande (Annexe B);

- ii. Remplir un formulaire de divulgation (Annexe C);
 - iii. Obtenir et fournir une vérification des antécédents criminels (E-PIC) et du casier judiciaire;
 - iv. Fournir une lettre de recommandation liée au poste;
 - v. Participer à toute activité de formation, d'orientation ou de supervision décrite dans le tableau des exigences en matière de vérification (annexe A);
 - vi. Fournir son dossier de conduite, si on lui demande.
- d) Si une personne est par la suite inculpée, condamnée ou déclarée coupable d'une infraction, elle doit le signaler immédiatement à WPC. De plus, la personne doit informer l'organisation de tout changement à sa situation qui pourrait modifier ses réponses antérieures au formulaire de divulgation.
- e) WPC démettra immédiatement de ses fonctions toute personne qui a fourni des renseignements faux, inexacts ou trompeurs et pourra lui imposer d'autres mesures disciplinaires en vertu de la politique en matière de discipline et de plaintes.

Jeunes

WPC définit une ou un jeune comme une personne âgée de moins de 18 ans. Au moment du contrôle d'une ou d'un jeune, WPC :

- a) ne lui demandera pas d'obtenir et de fournir une vérification des antécédents criminels (E-PIC) ou de son casier judiciaire; et
 - b) lui demandera plutôt de fournir jusqu'à deux (2) lettres de recommandation supplémentaires.
17. Néanmoins, WPC peut demander à une ou un jeune de fournir une E-PIC ou une vérification de son casier judiciaire si l'organisme soupçonne que la ou le jeune a été condamné comme adulte et possède en conséquence un casier judiciaire. Dans une telle situation, l'organisme indiquera clairement qu'il ne demande pas accès au dossier DPJ de la jeune personne. WPC comprend qu'il ne peut pas demander à avoir accès à un tel dossier.

Renouvellement

18. À moins que le comité de contrôle ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences en matière de vérification, les personnes qui doivent présenter une vérification des antécédents criminels (E-PIC), un formulaire de divulgation ou un formulaire de renouvellement de vérification doivent présenter les documents qui suivent :
- a) Une vérification E-PIC tous les trois (3) ans;
 - b) Un formulaire de divulgation tous les trois (3) ans;
 - c) Un formulaire de renouvellement de la vérification (Annexe D) tous les ans;
 - d) Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables » (VPV) une fois.
19. En tout temps, y compris après la soumission de la demande d'une personne ou son approbation (avec ou sans conditions), le comité de contrôle peut rouvrir un dossier pour pousser la vérification s'il est informé de nouveaux renseignements qui pourraient, à son avis affecter l'aptitude de la personne à participer aux programmes ou aux activités de WPC ou les interactions de cette personne avec d'autres personnes ayant un lien avec WPC.

Orientation, formation et supervision

20. Le type et le nombre d'activités d'orientation, de formation et de supervision seront fondés sur le niveau de risque que présente la personne, de l'avis de WPC.
21. L'orientation peut comprendre, entre autres : présentations de base, visite des installations, démonstrations de l'équipement, réunions parents-athlètes, rencontres de collègues et de superviseurs, manuels d'orientation, séances d'orientation et supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale d'entrée en fonction.
22. La formation peut comprendre, entre autres : cours de certification, apprentissage en ligne, mentorat, séance en atelier, webinaire, démonstration sur place et rétroaction des pairs.
23. À l'issue de l'orientation et de la formation, la personne devra reconnaître par écrit qu'elle a reçu et suivi l'orientation et la formation (annexe E).
24. La supervision peut comprendre, entre autres : rapports écrits ou oraux, observations, suivi de la surveillance électronique (p. ex. caméras de sécurité de l'établissement) et visite sur place.

Pour obtenir une E-PIC ou une VPV

26. La participante ou le participant peut obtenir une vérification des antécédents criminels (E-PIC) en ligne à l'adresse <http://www.backcheck.net/e-pic.htm>
27. La participante ou le participant peut obtenir une vérification en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VPV) uniquement en se rendant à un bureau de la GRC ou à une station de police, et en présentant deux pièces d'identité émises par le gouvernement (au moins une avec photo) et en remplissant toute la documentation nécessaire. Il pourrait y avoir des coûts.
28. La prise d'empreintes digitales peut être nécessaire en cas de correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.
29. WPC comprend qu'une personne peut avoir besoin de son aide pour obtenir une vérification en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VPV). Il pourrait être nécessaire de remplir une demande de VPV (Annexe E) ou d'autres documents qui décrivent la nature de l'organisation et le rôle de la personne auprès de personnes vulnérables.

Procédure

30. Les documents de vérification doivent être présentés au comité de contrôle.
31. Une personne qui refuse ou omet de fournir les documents de vérification requise ne pourra pas agir comme bénévole ni poser sa candidature à un poste recherche. La personne sera informée que sa demande ou candidature ne pourra pas être prise en compte tant que les documents de vérification n'auront pas été soumis.
32. WPC comprend qu'il y a avoir des retards dans la réception des résultats des vérifications E-PIC ou VPV. Le directeur général et le président de WPC peuvent, à leur discrétion, autoriser une personne

à accomplir son rôle pendant la période de délai. Cette autorisation peut être retirée en tout temps et pour n'importe quelle raison.

33. WPC reconnaît que des renseignements divers lui seront transmis sur le type de document de vérification qu'une personne lui fournira. Par exemple, une E-PIC peut contenir des détails sur une infraction précise ou non et une VPV peut revenir avec des renseignements spécifiques ou simplement un avis de passage ou d'échec. Le comité de contrôle fera appel à sa propre expertise et à ses compétences au moment de prendre une décision sur la base des documents de vérification qui lui auront été soumis.
34. Après l'examen des documents de vérification, le comité de contrôle pourra décider que :
 - a) La personne a franchi l'étape du contrôle et peut occuper le poste désiré;
 - b) La personne a franchi l'étape du contrôle et peut occuper le poste désiré à certaines conditions;
 - c) La personne a échoué à l'étape du contrôle et ne peut pas occuper le poste désiré; ou que
 - d) La personne doit fournir un supplément d'information.
35. Pour prendre sa décision, le comité de contrôle prendra en compte le type d'infraction, la date de l'infraction et la pertinence de l'infraction par rapport au poste souhaité.
36. Le comité de vérification peut décider qu'une personne a échoué au contrôle si la documentation de vérification révèle l'un ou l'autre des éléments suivants :
 - Portés au dossier au cours des dix (10) dernières années :
 - i. Toute infraction impliquant la conduite d'un véhicule motorisé, y compris la conduite en état d'ébriété.
 - ii. Toute infraction impliquant un comportement contraire aux bonnes mœurs.
 - iii. Toute infraction impliquant un vol ou une fraude.
 - Portés au dossier à un moment quelconque :
 - i. Toute infraction impliquant un ou des mineurs.
 - ii. Toute infraction impliquant une agression ou de la violence physique ou psychologique.
 - iii. Toute infraction impliquant la possession ou le trafic de drogues illégales.
 - iv. Toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de matériel pornographique mettant en scène des enfants.
 - v. Tout délit sexuel.

Conditions et surveillance

37. À l'exception des incidents mentionnés ci-dessus qui, s'ils étaient révélés, empêcheraient la personne de franchir l'étape du contrôle, le comité de contrôle peut décider que des incidents révélés dans les vérifications permettent à une personne de franchir l'étape du contrôle et d'occuper une fonction à *certaines conditions*. Le comité de sélection a le pouvoir discrétionnaire exclusif et absolu d'appliquer et de supprimer les conditions, de déterminer la durée de l'imposition des conditions et de déterminer les moyens par lesquels le respect des conditions peut être surveillé.

Dossiers

38. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, sauf si la loi l'exige, en vue d'une utilisation dans le cadre de procédures juridiques, quasi juridiques ou disciplinaires.

39. Le dossier colligé dans le cadre de la démarche de contrôle d'une personne comprend, entre autres :
- a) vérification en vue de son travail auprès de personnes vulnérables (VPV);
 - b) vérification de ses antécédents criminels (E-PIC) (pour trois ans);
 - c) son formulaire de divulgation d'une personne (pour trois ans);
 - d) son formulaire de Renouvellement de vérification (pour un an);
 - e) le registre de toute condition à l'inscription d'une personne par le comité de contrôle;
 - f) le registre de toute mesure disciplinaire qui lui a été imposée par WPC ou un autre organisme sportif.

Langues

WPC publiera cette politique dans les deux langues officielles du Canada.

Dans cette politique, le masculin sert de genre neutre qui décrit n'importe quel genre, quand le contexte s'y prête.

Communication

WPC verra à ce qu'une version courante de la Politique soit publiée sur le site Web de son organisation dans un délai raisonnable suivant la date de son approbation.

WPC et ses membres feront des efforts raisonnables pour que cette politique soit transmise aux personnes qui devront s'y conformer ainsi qu'à celles qui seront chargées de sa mise en œuvre.

Révision et approbation

Cette politique entrera en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration de WPC. Elle sera révisée tous les deux ans par le sous-comité responsable.

Annexe A – Tableau des exigences en matière de vérification

Niveau de risque	Rôles (voir ci-dessous l'exception pour les jeunes)	Formation recommandée ou exigée	Vérification
Niveau 1 Risque faible	Parents, jeunes ou bénévoles qui aident de façon ponctuelle ou non officielle	Recommandée : <ul style="list-style-type: none"> • Respect et Sport pour les leaders d'activités • Formation sur la sécurité dans le sport de l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire de demande (Annexe B) • Remplir un formulaire de divulgation (Annexe C) • Participer à la formation à l'orientation et à la supervision, déterminées par l'organisme
Niveau 2 Risque modéré	a) Personnel de soutien d'athlète b) Employé ou gestionnaire qui ne participe pas à l'entraînement c) Dirigeant d) Entraîneur habituellement sous la supervision d'un autre e) Officiel	Recommandée en fonction du rôle : <ul style="list-style-type: none"> • Respect et Sport pour les leaders d'activités • Priorité Jeunesse Exigée : <ul style="list-style-type: none"> • Respect et Sport pour les leaders d'activités (officiels nationaux) • Certificat Prise de décisions éthiques (entraîneurs) • Formation sur la sécurité dans le sport de l'ACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les exigences du niveau 1 • Remplir et fournir une E-PIC • Fournir une lettre de recommandation liée au rôle • Fournir un dossier de conduite, au besoin
Niveau 3 Risque élevé	a) Entraîneur(e) à temps plein b) Personne qui voyage avec les athlètes c) Entraîneur(e) qui pourrait être seul(e) avec une ou un athlète	Recommandée en fonction du rôle : <ul style="list-style-type: none"> • Priorité Jeunesse Exigée : <ul style="list-style-type: none"> • Respect et Sport pour les leaders d'activités (officiels nationaux) • Certificat Prise de décisions éthiques (entraîneurs) • Formation sur la sécurité dans le sport (ACE) • Vérification - personnes vulnérables (VPV) 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les exigences du niveau 2 • Remplir et fournir une VPV • Fournir une 2^e lettre de recommandation liée au rôle d'une organisation sportive

Exception pour les jeunes

WPC définit une ou un jeune comme une personne âgée de moins de 18 ans. Au moment du contrôle d'une ou d'un jeune, WPC :

- a) ne lui demandera pas d'obtenir et de fournir une vérification des antécédents criminels (E-PIC) ou de son casier judiciaire; et
- b) lui demandera plutôt de fournir jusqu'à deux (2) lettres de recommandation supplémentaires.

Annexe B – Formulaire de demande

Remarque : Les participantes et participants qui veulent être bénévoles ou occuper certains rôles au sein de WPC doivent remplir ce formulaire de demande. Le formulaire doit être rempli une fois pour chaque rôle souhaité. Une personne qui veut occuper de nouvelles fonctions doit remplir et soumettre un nouveau formulaire de demande.

NOM :

Prénom(s) Nom de famille

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Numéro Rue Province Code postal

DATE DE NAISSANCE : _____ IDENTITÉ DE GENRE : _____
Jour/mois/année

COURRIEL : _____ TÉLÉPHONE : _____

FONCTION SOUHAITÉE : _____

En signant le présent document, j'accepte de me conformer aux politiques et procédures de WPC, entre autres son Code de conduite et d'éthique, sa politique relative aux conflits d'intérêts, sa politique de confidentialité et sa politique de contrôle et vérification. Les politiques sont accessibles en suivant le lien suivant : <https://fr.waterpolo.ca/content/politiques-et-reglements>

Je sais que je dois respecter certaines exigences en matière de contrôle et de vérification en fonction de la fonction que je souhaite comme le décrit la Politique de contrôle et vérification et que le Comité de contrôle déterminera si je suis admissible ou non à faire bénévolat ou à occuper la fonction que je souhaite.

NOM (caractères d'imprimerie) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe C – Formulaire de divulgation

NOM :

Prénom(s) Nom de famille

AUTRES NOMS DÉJÀ UTILISÉS : _____

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Numéro Rue Province Code postal

DATE DE NAISSANCE : _____ IDENTITÉ DE GENRE : _____
Jour/mois/année

CLUB (le cas échéant) : _____ COURRIEL : _____

Remarque : En ne divulguant pas honnêtement l'information demandée ci-dessous, vous pourriez commettre une omission volontaire et perdre vos responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges.

1. Avez-vous déjà été reconnu coupable d'un crime? Si c'est le cas, veuillez fournir les renseignements qui suivent pour chaque condamnation. Joindre des pages au besoin.

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et juridiction de la cour ou du tribunal : _____

Année de la condamnation : _____

Peine ou sanction imposée : _____

Explications complémentaires : _____

2. Avez-vous déjà fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'une sanction de la part d'une instance dirigeante du sport ou d'une instance indépendante (par exemple, un tribunal privé, une agence gouvernementale, etc.) ou avez-vous été démis de vos fonctions d'entraîneur ou de bénévole ? Si oui, veuillez compléter les informations suivantes pour chaque mesure disciplinaire ou sanction. Joindre des pages au besoin.

Nom de l'instance disciplinaire ou de sanction : _____

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

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

Peine ou sanction imposée : _____

Explications complémentaires : _____

3. Des poursuites pénales ou d'autres sanctions contre vous, y compris celles provenant d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, sont-elles en cours ou menacent-elles d'être prononcées? Si c'est le cas, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque accusation ou sanction en cours.

Joindre des pages au besoin.

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et juridiction de la cour ou du tribunal : _____

Nom de l'instance disciplinaire ou de sanction : _____

Explications complémentaires : _____

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En remplissant et en soumettant ce formulaire de divulgation, je consens et j'autorise WPC à recueillir, à utiliser et à divulguer mes renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis sur le formulaire de divulgation ainsi que les résultats de la vérification approfondie des renseignements policiers et/ou celle faite en vue de l'obtention d'un travail auprès de personnes vulnérables (lorsque la loi le permet) à des fins de contrôle, de mise en œuvre de la politique de contrôle, d'administration des services aux membres et de communication avec les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux/territoriaux de sport, les clubs et les autres organismes impliqués dans la gouvernance du sport. Water Polo Canada ne distribue pas les renseignements personnels à des fins commerciales.

CERTIFICATION

Je certifie par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire de divulgation à des fins de contrôle sont exacts, corrects, véridiques et complets.

Je certifie également que j'informerai immédiatement WPC de tout changement de circonstances qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation. Le non-respect de cette obligation peut entraîner le retrait de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou l'imposition de mesures disciplinaires.

NOM (caractères d'imprimerie) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe D – Formulaire de renouvellement de la vérification

NOM :

Prénom(s) Nom de famille

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Numéro Rue Province Code postal

DATE DE NAISSANCE : _____ IDENTITÉ DE GENRE : _____
Jour/mois/année

COURRIEL : _____ TÉLÉPHONE : _____

En signant le présent document, je certifie qu'aucun changement n'a été apporté à mon casier judiciaire depuis que j'ai soumis pour la dernière fois à WPC une vérification approfondie de l'information policière à mon sujet et/ou une vérification de mes antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables et/ou un formulaire de divulgation et/ou mon dossier de conduite (« document personnel »). Je certifie en outre qu'il n'y a à mon endroit pas d'accusation ou de mandat en suspens, d'ordonnance judiciaire, d'engagement de ne pas troubler l'ordre public, d'ordonnance de probation ou d'interdiction, ni de renseignements pertinents autres, et que je n'ai pas fait l'objet d'une absolution inconditionnelle ou conditionnelle.

J'affirme que tout document personnel que j'obtiendrais ou soumettrais à la date indiquée ci-dessous ne serait pas différent du dernier document personnel que j'ai soumis à WPC. Je comprends qu'en cas de changement, ou si je soupçonne qu'il y a eu des changements, il est de ma responsabilité d'obtenir et de soumettre un nouveau document personnel au Comité de contrôle en remplacement du présent formulaire.

Je sais que s'il y a eu des changements apportés aux résultats disponibles dans un document personnel et que je soumetts quand même le présent formulaire, je m'expose à des mesures disciplinaires et/ou au retrait de mes responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges, à la discrétion du comité de contrôle.

NOM (caractères d'imprimerie) : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Annexe E – Formulaire de reconnaissance d'orientation et de formation

1. Je joue le ou les rôles suivants au sein de WPC (encercler tous les rôles pertinents) :

Parent ou tuteur / Entraîneur / Directeur / Bénévole / Athlète / Officiel / Membre de comité

2. À titre de personne affiliée à WPC, je reconnais avoir reçu l'orientation ou la formation qui suit :

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 (VPV)

Remarque : Water Polo Canada devra modifier cette lettre pour se conformer aux exigences du fournisseur de VPV.

INTRODUCTION

Water Polo Canada (WPC) demande une vérification des antécédents de _____ [entrer le nom complet de la personne] en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables. Cette personne s'identifie comme _____ [entrer l'identité de genre] et est née le _____ [entrer la date de naissance].

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

WPC est un organisme national à but non lucratif qui s'occupe du water-polo au Canada.
[Entrer des détails]

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ [entrer le nom de la personne] agira comme _____ [entrer le rôle de la personne]. Dans ce rôle, la personne aura accès à des personnes vulnérables.
[Entrer des données supplémentaires au sujet du type et du nombre de personnes vulnérables, de la fréquence d'accès, etc.]

PERSONNE-RESSOURCE

Si vous souhaitez obtenir plus d'information de la part de WPC, veuillez communiquer avec le directeur général de WPC.

Signature : _____ Date : _____