DD 4.3 Politique pour des recrutements sûrs (CAFOD)  
*(Traduction non officielle)*

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | **Politique pour des recrutements sûrs** |
| **Contact principal** | Membre de l’équipe RH |
| **Public** | Ensemble du personnel |
| **Variantes** | Tous les bureaux nationaux doivent se renseigner sur la législation locale en matière de droit du travail pour connaître les exigences en vigueur. |
| **Prochaine révision** | Janvier 2020 |

## Politique pour des recrutements sûrs

Les lignes directrices qui suivent permettront aux managers de s’assurer de la bonne mise en place des procédures de sauvegarde lors du recrutement de nouveaux membres du personnel à des postes impliquant un contact avec des enfants ou des adultes vulnérables.

Pour toute question sur ces lignes directrices, adressez-vous à votre conseiller RH désigné.

Ces lignes directrices traitent des aspects suivants :

* Définition d’un poste soumis aux procédures de sauvegarde ;
* Identification de postes soumis aux procédures de sauvegarde ;
* Création de nouveaux postes soumis aux procédures de sauvegarde ;
* Types de contrôles ;
* Descriptions de poste, qualités requises, annonce d’emploi ;
* Formulaire de candidature ;
* Présélection ;
* Entretiens de sélection ;
* Offre d’embauche ;
* Demande de références ;
* Contrôle des antécédents (par le service gouvernemental britannique *Disclosure & Barring Service* (DBS)) et extrait du casier judiciaire ;
* Intégration ;
* Bénévoles.

Définition d’un poste soumis aux procédures de sauvegarde

Un « poste soumis aux procédures de sauvegarde » est un poste CAFOD qui requiert que le travail réalisé auprès d’enfants et/ou d’adultes vulnérables soit régulé. Il peut aussi s’agir de postes dont les fonctions sont susceptibles d’impliquer au cours de la période de prise de fonctions :

* Un contact avec des enfants (personnes âgées de moins de 18 ans) ou des adultes vulnérables ;
* Plus d’une interaction avec le même enfant ou l’instauration d’un rapport avec un enfant ;
* Des interventions dans des écoles, auprès de groupes de jeunes ou contextes similaires.

Pour les postes basés au Royaume-Uni, consultez [*DBS Eligibility Guidance*](https://www.gov.uk/government/collections/dbs-eligibility-guidance) pour obtenir plus d’informations et connaître les critères d’éligibilité.

Définition d’« enfant » : personne âgée de moins de 18 ans.

Définition d’« adulte vulnérable » (dans le contexte du développement international) : individu âgé de 18 ans ou plus qui présente un risque plus élevé d’être victime de préjudices graves en raison de facteurs tels que son genre, son âge, sa santé mentale ou physique, ou en raison d’une situation de pauvreté, d’inégalité ou de déplacement suite à un conflit. Dans le contexte du développement international, il pourrait s’agir d’une personne dépendante de l’assistance humanitaire qui présente un autre facteur de vulnérabilité comme un handicap ou une appartenance ethnique. La sauvegarde des adultes vulnérables consiste à les protéger contre les abus et la maltraitance et à leur permettre de conserver un degré de contrôle sur leur vie et de faire des choix éclairés à l’abri de toute contrainte.

Définition d’« adulte vulnérable » (dans le contexte du Royaume-Uni) : personne âgée de 18 ans ou plus qui présente des besoins de prise en charge ou d’assistance spéciaux (indépendamment de toute solution mise en place par les autorités locales), qui subit ou risque de subir des actes d’abus ou de maltraitance et qui, en raison de ses besoins de prise en charge et d’assistance, n’est pas en mesure de se prémunir seule contre les risques d’abus ou de maltraitance ou contre l’abus et la maltraitance dont elle est déjà victime.

**Identification de postes soumis aux procédures de sauvegarde :**

Tout d’abord, si le poste :

* N’impliquera aucun contact avec des enfants ou des adultes vulnérables au cours de la période de prise de fonctions ;
* N’impliquera pas la supervision d’un autre membre du personnel dont les fonctions impliquent ce type de contact ; et
* N’impliquera pas l’accès à des données concernant des personnes âgées de moins de 18 ans ;

alors il ne sera pas nécessaire de vérifier le casier judiciaire du candidat. Si le poste implique l’un des aspects précités, un contrôle est susceptible d’être nécessaire. Vous trouverez ci-dessous le processus à suivre pour déterminer quels contrôles doivent être réalisés.

**Postes basés au Royaume-Uni**

Si le poste exige un contrôle et si le titulaire du poste vit au Royaume-Uni depuis plus de 3 ans, il faut réaliser un contrôle « DBS » (*Disclosure & Barring Services*) des antécédents. Il existe différents niveaux de contrôles « DBS ». Pour savoir quel niveau s’applique à un poste donné, le manager doit remplir le questionnaire [« *Find out which DBS check is right for your employee* »](https://www.gov.uk/find-out-dbs-check/y) disponible sur le site gov.uk, avec l’aide du conseiller RH désigné.Le manager doit être conscient que si le poste en question est de nature à exiger un contrôle DBS « Enhanced », il se peut qu’en tant que manager du membre du personnel concerné par ce poste, un contrôle à son propre égard soit nécessaire. L’issue du questionnaire DBS précisera des informations en ce sens.

Le conseiller RH aidera le manager à répondre au questionnaire à la lumière du contexte associé au poste en question. En cas de doute sur le questionnaire, le conseiller spécialiste de la sauvegarde doit être sollicité. Tous les postes exigeant la réalisation de contrôles « Enhanced » ou « Enhanced with Barred » seront alors validés par le CSAS (Catholic Safeguarding Advisory Service), l’organisme de réglementation désigné, qui procédera aux contrôles. Lorsqu’un poste exige un contrôle « Enhanced » ou « Enhanced with Barred », celui-ci sera de trois types : « child only » (contact avec des enfants seulement), « adult only » (contact avec des adultes vulnérables seulement) ou « child and adult »(contact avec des enfants et des adultes vulnérables). Pour tous les postes basés au Royaume-Uni qui nécessitent un contrôle, mais qui n’impliquent pas de déplacements, le contrôle concernera le contact avec des enfants uniquement.

Si le résultat du questionnaire indique de procéder à un contrôle basique, le conseiller RH et le manager doivent évaluer la nécessité de ce contrôle ou s’il est possible de s’en passer (ex. : si le poste implique un contact surveillé avec des enfants ou des adultes vulnérables, mais que le poste ne répond pas aux critères pour exiger un contrôle de plus haut niveau). Ce processus n’est pas réalisé par l’intermédiaire du CSAS, et d’un point de vue juridique, n’importe quel titulaire de poste basé au Royaume-Uni peut faire l’objet d’un contrôle DBS basique.

*Note :* si le titulaire du poste vit au Royaume-Uni depuis moins de trois ans, alors un contrôle du casier judiciaire sera exigé, dans la mesure du possible, auprès des autorités du pays de résidence précédent du titulaire du poste.

**Contrôle du casier judiciaire hors Royaume-Uni**

*Note :* la plupart des pays ne disposent pas de plusieurs niveaux de contrôle. CAFOD catégorise néanmoins les postes par niveau de risque. Les managers se rapprocheront du conseiller RH désigné pour discuter du niveau de risque associé à chaque poste, en se reportant au tableau ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveaux de contrôle (terminologie propre à CAFOD)** | **Plus d’informations**  (Ce tableau s’applique aux titulaires de postes non basés au Royaume-Uni. Les titulaires de postes basés au Royaume-Uni doivent compléter le questionnaire DBS décrit ci-dessus.) |
| Risque élevé (contrôle du casier judiciaire et déclaration volontaire exigés) | * Travaille directement avec des enfants plus de 3 fois par mois, en face à face et sans supervision * Travaille directement avec des enfants plus de 3 fois par mois en assurant la modération sur un forum virtuel ou un média virtuel * Travaille dans un espace ami des enfants en présence d’enfants plus de 3 fois par mois * Travailleur social pour adultes ou enfants * Travaille sans supervision avec des adultes vulnérables au moins une fois par semaine ou 4 fois par mois * Manager d’un employé concerné par un ou plusieurs scénarios ci-dessus |
| Risque moyen (contrôle du casier judiciaire et déclaration volontaire exigés) | * Travaille directement avec des enfants moins de 3 fois par semaine et sans nuitée * Travaille directement avec des enfants plus de 3 fois par mois, toujours avec une supervision * Travaille directement avec des enfants moins de 3 fois par mois en assurant la modération sur un forum virtuel ou un média virtuel * Travaille dans un espace ami des enfants en présence d’enfants moins de 3 fois par mois * Responsable d’inspections des espaces amis des enfants |
| Risque faible (contrôle du casier judiciaire et déclaration volontaire exigés) | * Participe à certains des aspects de travail susmentionnés, mais pas dans la même mesure (ex. : travaille directement avec des enfants, avec supervision, une fois tous les 6 mois) * A accès à des données concernant des personnes mineures et communique activement avec des mineurs dans le cadre de ses fonctions, via ces données |
| Aucun risque | * Aucun de ces scénarios   (Le titulaire du poste n’entretient aucun contact avec des enfants ou des adultes vulnérables et n’est le manager d’aucun employé dans cette situation.) |

##### Pour les postes qui n’exigent pas de contrôle, les procédures standard CAFOD de recrutement s’appliqueront (voir la boîte à outils pour le recrutement et la sélection de candidats, [*Recruitment and Selection Toolkit*](http://cafodportal/sites/rec/Pages1/Recruitment_Toolkit.aspx)).

Pour les postes qui exigent un contrôle, les procédures en matière de sauvegarde s’appliquent. Pour plus d’informations sur les procédures de sauvegarde :

* Voir [*La sauvegarde dans le cadre des entretiens*](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Addressing%20Safeguarding%20in%20Interviews.docx) [DD 4.4 de la Boîte à outils du projet SPSEA] dans la boîte à outils pour le recrutement et la sélection de candidats, [*Recruitment and Selection Toolkit*](http://cafodportal/sites/rec/Pages1/Recruitment_Toolkit.aspx) ;
* Assister à la formation d’intégration sur la sauvegarde et suivre la formation de renouvellement des connaissances (obligatoire tous les trois ans).

**Création de nouveaux postes soumis aux procédures de sauvegarde**

La décision concernant la nécessité d’exiger un contrôle pour un poste spécifique sera prise au moment de la validation de la description de poste, lors de la création du poste sur SIMBA. Les managers doivent évoquer cette question avec leur conseiller RH lors de la création d’un poste.

Normalement tous les postes existants comportant des spécificités de sauvegarde doivent déjà avoir été approuvés (à vérifier avec l’équipe RH à l’aide de la liste de **postes identifiés comme nécessitant la réalisation de contrôles spécifiques à la sauvegarde**).

La nécessité ou non d’un contrôle DBS/contrôle du casier judiciaire pour les postes vacants doit être déterminée en fonction des définitions décrites ci-dessus. Les décisions précédentes concernant le degré de contact avec des enfants ou des adultes vulnérables pour les postes existants doivent faire l’objet d’une réexamination dès lors que le poste se libère, pour garantir ou non la validité de la décision.

**(*Note* *:* les contrôles DBS/du casier judiciaire des membres du personnel doivent être renouvelés tous les trois ans).**

#### Descriptions de poste, qualités requises, annonce d’emploi

Le manager prépare la description de poste en y incluant une description générale du poste et les qualités requises. Pour tous les postes exigeant un contrôle, la description de poste doit inclure la mention suivante :

CAFOD reconnaît la dignité et les droits des enfants et des adultes vulnérables, envers lesquels l’organisation porte une responsabilité spéciale et un devoir de protection et de respect. CAFOD ainsi que tout son personnel et tous ses bénévoles s’engagent à mettre tout en œuvre pour créer un environnement sûr pour les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables, et à prévenir tout abus physique, sexuel ou émotionnel à leur encontre. CAFOD s’engage à agir, en tout temps, dans les meilleurs intérêts des enfants et des adultes vulnérables et reconnaît le caractère fondamental de ces intérêts. Tout candidat qui se voit offrir un poste avec CAFOD devra adhérer à la politique de sauvegarde de CAFOD et à son code de conduite, présentés en annexe du contrat d’embauche. Le candidat s’engage à se comporter selon les dispositions prévues dans ces documents. Ce poste implique une responsabilité à l’égard de titulaires de postes qui seront amenés à entrer en contact avec des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables. Les candidats seront soumis à des contrôles spécifiques à la sauvegarde. Si le titulaire du poste est basé au Royaume-Uni, il doit présenter ou obtenir une communication des antécédents (*Disclosure*) de la part du service gouvernemental britannique *Disclosure & Barring Service* (DBS). Si le poste est basé en dehors du Royaume-Uni, le titulaire du poste sera soumis à une procédure de contrôle différente.

Pour toutes les autres descriptions de poste, la mention suivante doit figurer :

CAFOD reconnaît la dignité et les droits des enfants et des adultes vulnérables, envers lesquels l’organisation porte une responsabilité spéciale et un devoir de protection et de respect. CAFOD ainsi que tout son personnel et tous ses bénévoles s’engagent à mettre tout en œuvre pour créer un environnement sûr pour les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables, et à prévenir tout abus physique, sexuel ou émotionnel à leur encontre. CAFOD s’engage à agir, en tout temps, dans les meilleurs intérêts des enfants et des adultes vulnérables et reconnaît le caractère fondamental de ces intérêts. Tout candidat qui se voit offrir un poste avec CAFOD devra adhérer à la politique de sauvegarde de CAFOD et à son code de conduite, présentés en annexe du contrat d’embauche. Le candidat s’engage à se comporter selon les dispositions prévues dans ces documents.   
Et la mention :

« CAFOD souscrit au principe d’équité en matière d’emploi. Les procédures de recrutement et de sélection sont le reflet de notre engagement envers la sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables. »

Toutes les annonces de poste doivent inclure la mention :

« CAFOD souscrit au principe d’équité en matière d’emploi. Les procédures de recrutement et de sélection sont le reflet de notre engagement envers la sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables. »

Cette mention vise à dissuader les potentiels agresseurs de se porter candidats et à rassurer les autres candidats sur l’engagement de CAFOD en faveur de la protection des enfants et des adultes vulnérables et de la prévention de l’abus.

**Formulaire de candidature**

Le formulaire de candidature exige la communication confidentielle des antécédents judiciaires :

|  |
| --- |
| Faites-vous l’objet de condamnations pénales toujours en cours ou non effacée, en vertu de la loi *Rehabilitation of Offenders Act* de 1974 sur la réintégration des délinquants ? Nous faire part de votre casier judiciaire ne signifie pas nécessairement que vous ne pourrez pas obtenir un emploi avec CAFOD. Nous tiendrons compte de l’infraction, du moment où vous l’aviez commis, de l’âge que vous aviez et de tout autre facteur pertinent à la décision de vous embaucher.  Qu’est-ce qu’une condamnation pénale en cours ou non effacée ?  Certaines condamnations pénales peuvent être effacées après un certain délai suivant la condamnation. Si ce délai n’a pas couru, vous avez alors une obligation juridique de nous communiquer toute condamnation pénale à votre encontre qui serait toujours en cours. Si vous ne nous communiquez pas ces condamnations pénales, il se peut que votre candidature soit rejetée, ou que vous soyez renvoyé à une date ultérieure. Nous ne nous attendons pas à ce que vous nous communiquiez les infractions pour excès de vitesse ou amendes de stationnement. |

Dès lors que le processus de recrutement à des postes soumis aux procédures sauvegarde exige des candidats qu’ils envoient uniquement un CV, l’agent de l’équipe RH ou le point focal RH demandera au candidat sélectionné de remplir une déclaration volontaire à la place de la communication des condamnations pénales.

Le formulaire de candidature ou de déclaration volontaire sera traité de façon confidentielle et le contenu ne sera communiqué qu’avec les personnes impliquées dans le processus de recrutement et de sélection. Le formulaire de candidature du candidat retenu sera conservé dans un dossier sécurisé et tous les autres formulaires seront détruits six mois après les entretiens.

#### Présélection

La communication confidentielle des antécédents doit être examinée lors de la phase de sélection pour déterminer s’il existe des raisons suffisantes pour rejeter la candidature dès ce stade du processus.

Toute période de lacunes dans l’expérience professionnelle du candidat doit être identifiée à partir du formulaire de candidature. Ces périodes ainsi que la communication confidentielle des antécédents doivent être étudiées afin de préparer les questions qui seront posées lors de la première phase d’entretiens.

#### 

#### Entretiens de sélection

##### Première phase d’entretiens

Lors du premier entretien, des questions spécifiques doivent être posées pour obtenir des justifications sur les périodes manquantes dans la carrière du candidat. Si le jury d’entretien estime que les raisons données ne sont ni admissibles ni crédibles, alors il pourra décider de rejeter la candidature. Cette décision doit être prise en consultation avec le conseiller RH désigné.

Pour les postes impliquant un contact régulier avec des enfants ou des adultes vulnérables, l’entretien comportera une discussion sur l’expérience du candidat en ce qui concerne le travail auprès d’enfants et de jeunes, avec des questions visant à explorer les méthodologies, l’attitude et l’expérience de la personne. Si certaines réponses soulèvent des préoccupations, le candidat doit être interrogé plus en détail sur ces points bloquants jusqu’à ce que tous les membres du jury d’entretien soient satisfaits des réponses données par le candidat. (Voir [*Addressing safeguarding children in interviews*](http://cafodportal/sites/rec/RecruitmentTookitDocs2017/Addressing%20Safeguarding%20Children%20in%20Interviews.docx) sur la façon d’aborder la question de la sauvegarde des enfants lors des entretiens.)

Si besoin, évoquez plus en détail avec le candidat toute question que sa communication confidentielle des antécédents dans son formulaire de candidature aurait soulevée.

##### Seconde phase d’entretiens

##### *Contrôle d’identité*

Tous les candidats convoqués à un second entretien devront, s’ils ne l’ont pas déjà fait, fournir une preuve d’identité. Dans le cadre du processus de recrutement, les candidats reçoivent une liste de documents qu’ils peuvent présenter pour prouver leur identité en cas d’offre d’embauche. L’équipe RH se chargera d’effectuer cette demande.

* **Pour les ressortissants britanniques** : les documents attestant l’identité doivent respecter les conditions de la loi *Asylum and Immigration Act* de 1996 sur l’asile et l’immigration (voir *The right to work in the U*K sur le droit de travailler au Royaume-Uni).
* **Pour les ressortissants non britanniques** : une photo d’identité en cours de validité (ex. : passeport).

Le document original doit être présenté lors du second entretien. L’équipe RH en fera une copie pour être conservée dans le dossier du candidat. Le passeport ou autre document d’identité sera rendu au candidat avant la fin du second entretien.

#### Offre d’embauche

Pour les postes impliquant de travailler avec des enfants ou des adultes vulnérables, une offre d’embauche sera toujours soumise à une vérification des références et à une attestation positive du contrôle des antécédents (DBS) ou du casier judiciaire. S’il n’est pas possible d’obtenir un extrait de casier judiciaire (p. ex. pour certains ressortissants non britanniques ou pour des ressortissants du Royaume-Uni ou d’autres pays vivant ou travaillant en dehors du Royaume-Uni), alors la déclaration volontaire jointe au formulaire de candidature sera considérée comme une déclaration volontaire de contrôle du casier judiciaire. Dans certains cas, il est possible de demander à l’individu de remplir un formulaire de déclaration volontaire plus exhaustif. Dans ce cas, au moins trois références doivent être demandées.

La prise de fonctions ne doit pas être effective tant que les contrôles n’ont pas été attestés à satisfaction.

Exceptionnellement (ex. : dans le cas d’un processus de recrutement rapide approuvé), la validation peut être accordée pour permettre à l’individu de commencer à travailler avant d’obtenir l’attestation positive concernant les contrôles des antécédents et du casier judiciaire. Toutefois, il conviendra de limiter les responsabilités du titulaire du poste jusqu’à réception de l’attestation. Typiquement, il s’agira de scénarios où la réception des contrôles a pris du retard et où tous les autres contrôles et vérifications ont été menés à satisfaction.

Le poste peut aussi être proposé sous condition que la communication des antécédents conduise à un résultat satisfaisant. La lettre d’embauche doit alors indiquer le caractère conditionnel du recrutement. Cela signifie que le candidat retenu ne pourra pas jouir de tous les droits prévus au contrat tant que l’offre n’a pas été confirmée. En particulier, si l’offre est annulée, la personne concernée ne bénéficiera pas du droit de préavis ou du paiement des congés qu’elle aurait cumulés. En consultation avec le supérieur hiérarchique et l’agent RH, le responsable de la sauvegarde est chargé d’approuver la nomination des candidats à ces postes. Le supérieur hiérarchique est quant à lui chargé d’informer le chef de section et le chef de groupe.

Les responsabilités associées au poste doivent être limitées afin d’assurer que le titulaire du poste participe à des activités impliquant des enfants et des jeunes seulement s’il est encadré, et ce jusqu’à l’obtention de l’attestation satisfaisante des contrôles. Cela s’applique tant pour les recrutements rapides que pour les recrutements ordinaires.

#### 

#### Demande de références

* + Pour des informations exhaustives sur les demandes de références, voir la ressource [***Demande de références***](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20Guidance.docx) [DD 4.6 de la Boîte à outils du projet SPSEA] sur les conseils relatifs à la demande de références.
  + Des formulaires de demande de références sont disponibles dans la boîte à outils de recrutement et de sélection (*Recruitment and Selection Toolkit*) et dans l’espace de travail dédié au recrutement.
  + Pour tous les postes, au moins deux références sont exigées, et l’une doit provenir de l’employeur actuel du candidat ou de son plus récent employeur.
  + Ces deux références écrites et satisfaisantes doivent parvenir au responsable du recrutement avant que le candidat commence à travailler avec CAFOD. Les seules exceptions concernent les situations d’intervention d’urgence de niveaux 2 et 3. Dans ces situations, au moins une référence satisfaisante devra être obtenu avant de déployer un candidat et le reste des références devra être obtenue avant la fin de la période d’essai du candidat.
  + Les références doivent porter sur les deux dernières années d’emploi du candidat (ainsi, il se peut que plus de deux références soient nécessaires).
  + Les personnes désignées dans les références ne doivent pas être contactées sans le consentement du candidat, et les informations doivent rester confidentielles.
  + Les références obtenues par téléphone ne peuvent pas se substituer aux références écrites, et celles-ci doivent provenir d’une source vérifiée. Les références des employeurs doivent être reçues au format écrit, avec le cachet de l’entreprise ou de la part d’une adresse e-mail d’entreprise officielle. Il est possible de procéder à une conversation téléphonique, mais celle-ci ne pourra se substituer à une référence écrite.
  + Les responsables de recrutement devront suivre une checklist relative aux références lorsqu’ils reçoivent les références pour vérifier si elles sont satisfaisantes. Les managers doivent utiliser cette checklist et s’ils ne parviennent pas à en satisfaire tous les points, ils doivent demander conseil auprès de leur conseiller RH qui leur dira comment obtenir davantage d’informations et leur parlera des risques liés à leurs décisions. Si les managers ne parviennent pas à cocher toutes les cases de la liste, il leur suffira de renvoyer à l’équipe RH la liste par e-mail, accompagnée des références dûment renseignées.

Voir la ressource [Demandes de références](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Requesting%20References%20Guidance.docx) [DD 4.6 de la Boîte à outils du projet SPSEA] pour plus d’informations.

#### Contrôle des antécédents (par le service gouvernemental britannique *Disclosure & Barring Service* (DBS)) et extrait du casier judiciaire ;

Contrôles des antécédents et extraits du casier judiciaire :

Les contrôles DBS jouent un rôle important dans la sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables. Ils sont réalisés dans le cadre de tout poste identifié comme devant être soumis aux procédures de sauvegarde. Il relève de la responsabilité de l’agent RH désigné de veiller à la réalisation de ces contrôles.

Le candidat retenu pour le poste devra fournir ou faire la demande d’un formulaire *Standard*, *Enhanced* ou *Enhanced with list* de communication des antécédents. Au Royaume-Uni, CAFOD obtient ces formulaires auprès du CSAS (Catholic Safeguarding Advisory Service). CAFOD admettra la communication des antécédents par le candidat à condition que le contrôle date de moins de 12 mois et figure dans la base de données DBS en ligne. Les candidats devront accorder à CAFOD l’accès à ces informations via le CSAS.

Certains membres du personnel ne seront pas en mesure de faire la demande d’un contrôle des antécédents. Un extrait du casier judiciaire sera alors demandé auprès des autorités du pays où ils vivent ou travaillent actuellement et une référence supplémentaire sera sollicitée (pour un total de trois références). Les contrôles des casiers judiciaires dans les pays en question relèveront de la responsabilité du représentant pays et/ou du point focal RH.

Le service DBS propose une assistance à l’étranger (par téléphone au +44 151 676 9390 ou par e-mail à l’adresse customerservices@dbs.gsi.gov.uk) pour vous aider à savoir si un contrôle peut être réalisé dans un pays désigné (dans la limite des pays du Commonwealth). Pour en savoir plus, rendez-vous sur la page : [*Disclosure and Barring Service*](https://www.gov.uk/government/organisations/disclosure-and-barring-service).

#### Examen des résultats des contrôles

Les informations issues des contrôles sont hautement confidentielles. Par conséquent, l’accès à ces informations doit être limité au strict minimum nécessaire.

Les informations seront remises à l’agent RH désigné, via le CSAS. L’agent sera responsable d’examiner les résultats en première instance conformément à l’approche décrite ci-dessous :

1. **En cas de contrôle favorable :** le contrôle ne révèle rien concernant le candidat. L’agent RH confirmera le résultat favorable auprès du supérieur hiérarchique et le processus de sélection ou de confirmation du recrutement du candidat se poursuivra.
2. **Infractions mineures :** si le contrôle révèle des infractions mineures qui ne sont pas pertinentes au regard du poste ou au regard de la nécessité que le titulaire du poste soit encadré de manière stricte dans ses interventions auprès d’enfants, le contrôle sera alors considéré comme satisfaisant. Parmi ces infractions : condamnation effacée pour un fait isolé de vol à l’étalage, condamnations isolées de délinquance juvénile, infractions routières (sauf si le poste implique de la conduite). Si des infractions mineures sont révélées par le contrôle, l’agent RH en fera rapport au responsable de la sauvegarde, qui prendra une décision quant aux implications pour le poste.
3. **Infractions plus graves :** le contrôle révèle des infractions préoccupantes pour CAFOD au regard de la nature du poste. Il faudra alors examiner les circonstances en profondeur et en discuter avec le candidat. Le responsable de la sauvegarde évoquera les résultats du contrôle avec le supérieur hiérarchique et organisera un rendez-vous pour en discuter avec le candidat. La décision finale de rejeter la candidature ou de licencier le membre du personnel sera prise par le chef de groupe responsable de l’offre d’emploi, en consultation avec le responsable de la sauvegarde.

##### Information du candidat

Les personnes dont la candidature a été rejetée ou les personnes recrutées, mais qui ne sont finalement pas confirmées à leur poste en raison des résultats du contrôle des antécédents seront informées de la décision par écrit et dans les plus brefs délais. Ces personnes ont le droit de faire appel auprès du service DBS. Pour cela, les candidats peuvent contacter l’assistance téléphonique prévue à cet effet au 03000 200 190 et choisir l’option 1.

##### Informations concernant le contrôle du casier judiciaire

Les informations relatives au dossier judiciaire de l’individu seront conservées en sécurité et de manière confidentielle par l’équipe RH pour éventuellement être utilisées lors du processus de sélection.

L’équipe RH est chargée de conserver un dossier à jour des contrôles demandés et reçus pour chaque personne. Toutefois, dès lors qu’un contrôle a été attesté comme satisfaisant, tout dossier individuel relatif à tout contrôle sera détruit immédiatement.

Contrôle des antécédents et mobilité interne

Si les membres du personnel et les bénévoles disposent déjà d’un de contrôle des antécédents DBS avec CAFOD et sont soit en cours de recrutement soit en cours de mobilité interne, CAFOD devra très certainement mener un autre contrôle DBS des antécédents dans le cadre du processus de sélection pour le nouveau rôle. En effet, il est probable que le nouveau rôle exige un autre type de contrôle DBS. L’équipe RH évoquera ce besoin avec les membres du personnel et les managers.

#### Intégration

Dans le cadre du processus d’intégration chez CAFOD, tous les membres du personnel sont tenus de participer à une formation interne sur la sauvegarde et sur le code de conduite de l’organisation. Les membres du personnel basés à l’étranger doivent faire l’objet d’un briefing individuel sur la sauvegarde avant de commencer leur mission. Le briefing sera dispensé soit par un membre de l’équipe RH soit par le point focal sauvegarde dans le pays de la mission.

Pour les membres du personnel basés au Royaume-Uni : SI le déplacement implique un contact avec des enfants ou des adultes vulnérables et/ou s’ils ne voyagent pas avec quelqu’un qui a bien reçu le briefing, ces membres ne seront **pas** autorisés à se rendre à l’étranger tant qu’ils n’auront pas reçu le briefing sur la sauvegarde.

Les membres du personnel soumis à un contrôle se verront proposer un accompagnement pour les aider à développer leurs compétences en matière de sauvegarde.

#### 

#### Bénévoles

Pour tous les bénévoles au sein des bureaux CAFOD régionaux au Royaume-Uni qui travaillent dans des écoles par exemple, les procédures de recrutement existantes seront appliquées puisqu’elles abordent la sauvegarde de manière exhaustive (voir les procédures de recrutement des bénévoles).

Pour les bénévoles travaillant à Londres, il n’existe pas de procédures de recrutement spécifiques en matière de sauvegarde étant donné que ces bénévoles ne sont pas amenés à travailler avec des enfants. Toutefois, si un bénévole devait être amené à avoir un contact avec des enfants dans le cadre de ses activités, les procédures applicables aux membres du personnel devront être mises en œuvre. Étant donné les délais nécessaires au processus de contrôle, tout contact avec des enfants doit être planifié bien à l’avance.