DD 4.5 Contrôle des antécédents (CAFOD)  
*(Traduction non officielle)*

**Certificat de police / certificat de bonne vie et mœurs, également appelé extrait ou contrôle du casier judiciaire**

Ces conseils doivent être considérés conjointement avec la [politique CAFOD pour des recrutements sûrs](http://cafodportal/sites/rec/Recruitment%20Toolkit%20Documents/Safe%20Recruitment%20Policy.docx) [DD 4.3 de la Boîte à outils du projet SPSEA] dans les conseils de recrutement de la [boîte à outils CAFOD de recrutement](http://cafodportal/sites/rec/Pages1/Recruitment_Toolkit.aspx), Recruitment Toolkit.

1) Postes identifiés comme devant être soumis à un contrôle spécifique à la sauvegarde

Une liste de postes soumis à des contrôles spécifiques à la sauvegarde sera bientôt disponible sur SIMBA. En attendant, les bureaux nationaux discutent avec leur conseiller RH désigné des postes qui exigent un extrait du casier judiciaire. Les pays ayant reçu le feu vert pour tester ce processus doivent se référer à la liste qui a été approuvée par les représentants nationaux et le conseiller RH.

**Lorsque de nouveaux postes sont créés**

Lorsqu’un manager crée un nouveau poste, les étapes suivantes permettent de s’assurer du respect du processus de sauvegarde :

**a)** Lors de la discussion avec le manager sur la catégorisation des postes, une discussion doit également se tenir avec le conseiller RH pour savoir si un nouveau poste doit être soumis au processus de sauvegarde. En d’autres termes, il faut déterminer si le poste implique de procéder au contrôle du casier judiciaire et de soumettre un formulaire de déclaration volontaire. Si le conseiller RH et le manager émettent des doutes, ils doivent demander conseil à l’un des deux conseillers CAFOD spécialistes de la sauvegarde.

**b)** Si le nouveau poste nécessite un nouveau contrôle de casier judiciaire et un nouveau formulaire de déclaration volontaire, le manager doit cocher la case correspondant au niveau de divulgation pertinent lorsqu’il crée le poste sur SIMBA.

**c)** Lorsqu’il reçoit la notification de création de poste sur SIMBA, le conseiller RH est chargé de vérifier que le manager a sélectionné le bon niveau de divulgation.

**d)** Ce poste sera alors ajouté automatiquement sur SIMBA à la liste des postes de sauvegarde (sous réserve que le manager ait bien coché la case conformément au point **b)**).

**2) Lorsque le manager émet une offre d’embauche :**

**a)** Le manager doit cocher « DBS/Police check » lorsqu’il remplit le formulaire d’offre formelle/le formulaire d’offre sur SIMBA ou le formulaire de modification des informations d’emploi.

**b)** Le HRST/point focal RH doit vérifier si cette case a été cochée et procéder à une comparaison avec la liste sur SIMBA des postes de sauvegarde.

**c)** Si le manager a coché « DBS/Police Check » mais que le poste n’apparaît pas en tant que poste de sauvegarde sur SIMBA, le HRST/point focal RH doit soulever la question auprès du manager et du conseiller RH.

**d)** Si le responsable n’a pas coché « DBS/Police Check » mais que le poste figure sur la liste des postes de protection, le HRST/point focal RH doit soulever la question auprès du manager et du conseiller RH.

**e)** Dans le cas où le candidat ou le membre du personnel ne parvient pas à obtenir un certificat de police, ils devront soumettre une déclaration volontaire.

**3) Obtention d’un extrait de casier judiciaire d’un candidat ou d’un membre du personnel**

**Contrôles de casiers judiciaires :**

Le point focal RH devra indiquer dans la lettre d’offre que **l’offre s’accompagnera d’un contrôle du casier judiciaire.**

Un contrôle du casier judiciaire sera exigé si le poste de sauvegarde est basé ailleurs qu’au Royaume-Uni, ou si le candidat déménage au Royaume-Uni pour commencer un poste de sauvegarde avec CAFOD. La procédure de demande d’extrait de casier judiciaire varie selon les pays. Vous trouverez des conseils à ce sujet à l’adresse : <https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants>. Les informations sont présentées en anglais et s’appliquent au Royaume-Uni.

**Formulaires de déclaration volontaire :**

***Note :* vérifiez dans votre pays qu’il est légalement autorisé de poser les questions qui figurent dans ce formulaire.**

Les candidats et les membres du personnel qui obtiennent un certificat de police devront également signer un formulaire de déclaration volontaire. Les membres du personnel qui signent un formulaire de déclaration volontaire doivent le renvoyer dans une enveloppe scellée au représentant désigné en matière de sauvegarde, au point focal RH ou au responsable RH. Si la personne qui reçoit cette enveloppe est l’une des personnes mentionnées ci-dessus, elle doit l’ouvrir et évaluer si des questions demeurent en suspens.

**Une fois l’extrait de casier judiciaire et le formulaire de déclaration volontaire renvoyés...**

Le point focal ou le responsable RH doit adopter l’approche suivante :

1. **En cas de contrôle favorable :** l’extrait du casier judiciaire et la déclaration volontaire ne soulèvent rien concernant le dossier du candidat. Le point focal/responsable RH confirmera le résultat favorable auprès du supérieur hiérarchique et le processus de sélection ou de confirmation de la nomination se poursuivra.
2. **Mention d’une infraction :** si une infraction est soulevée par la déclaration volontaire ou le contrôle du casier judiciaire, le point focal ou le responsable RH (au Royaume-Uni) doit faire remonter cette information en toute confidentialité au conseiller RH et à l’expert sauvegarde désignés.

**4) Renouvellement des extraits du casier judiciaire et des formulaires de déclaration volontaire tous les 3 ans :**

Les procédures décrites ci-dessus concernant les extraits de casier judiciaire et les déclarations volontaires doivent être réalisées tous les trois pour chaque membre du personnel (occupant un rôle soumis à ces procédures de sauvegarde). Les points focaux RH et les responsables RH doivent réaliser un suivi afin de déterminer la période de renouvellement de ces documents.

*Note* : renseignez-vous sur les démarches applicables dans votre pays, si les contrôles expirent au bout d’une période inférieure à trois ans ou si les démarches juridiques applicables sont complètement différentes.

**5) Conservation des extraits de casier judiciaire et des formulaires de déclaration volontaire dans les dossiers RH :**

Ces documents doivent être conservés confidentiellement dans une enveloppe scellée dans le dossier RH matérialisé du membre du personnel, pour une durée de trois ans (jusqu’à leur renouvellement).

**Questions & réponses**

**Q : Que faire si la personne a commis une infraction et que celle-ci est révélée dans le cadre du contrôle de son casier judiciaire ou indiquée sur son formulaire de déclaration volontaire ?**

R : AVOIR UN CASIER JUDICIAIRE NON VIERGE N’EMPÊCHERA PAS NÉCESSAIREMENTUNE PERSONNE DE TRAVAILLER POUR CAFOD. Cela dépendra de la nature et des circonstances de l’infraction et de sa pertinence par rapport au poste. Si des informations de ce type sont soulevées, le point focal RH doit uniquement les partager avec le conseiller spécialiste de la sauvegarde, qui les examinera au cas par cas et décidera si ces informations doivent être communiquées au supérieur hiérarchique (en liaison avec la personne concernée). En général, une conversation sera organisée entre la personne concernée et le conseiller spécialiste de la sauvegarde avant que d’autres mesures ne soient prises. CAFOD veillera toujours à écouter la personne et à avoir une vue d’ensemble de la situation avant de prendre une décision.