



### 8.3 Screening and Duty of Care Guidelines

The Society, as a charitable organization, has a moral, ethical and spiritual obligation to appropriately screen and educate its staff and members. It is not only the right thing to do, but it is also legally mandated under the principle of “Duty of Care” [i].

The goal of implementing Screening and related Mandatory Abuse Prevention and Discrimination and Harassment procedures is to protect and safeguard the vulnerable persons[ii] served, and to provide protection to Society’s members and employees. Screening and related Mandatory Training procedures are an integral part of due diligence in relation to any risk management framework.

Candidates for employment with the Society of Saint Vincent de Paul who, in their job will have contact with vulnerable persons, shall be screened and receive the Mandatory Training as part of the hiring process.

The Board of Directors of the National Council has prepared the following guidelines that contain the 7 standard and essential steps that must be included in the development of the recruitment/screening/training process of SSVP members at any level.

The purpose of these guidelines and tool kit (forms) has been prepared to assist all Conferences and Councils with the development and maintenance of member screening/interview procedures in their locale.

#### Process

The following steps must be completed by every aggregated Conference and instituted Council in the screening and training of all current and new Full and Auxiliary members[iii]:

**Note:** Volunteers who assist the Society a couple of times a year and have no contact with those being served, do not have to be screened. For example, door to door canvassing at Christmas time, preparing hampers, etc. The Conference or Council President has the responsibility to make the decision.

1. An application form<sup>1</sup> is completed by the applicant and a file is opened for that applicant.

### 8.3 Directives en matière de filtrage et de devoir de diligence

La Société est une organisation caritative qui a l’obligation morale, éthique et spirituelle de filtrer et former soigneusement ses employés et ses bénévoles. Cela n’est pas seulement la chose appropriée à faire, c’est aussi une obligation légale en accord avec le principe de «devoir de diligence»[i].

Les procédures en matière de filtrage des membres et la formation obligatoire sur la prévention d’abus, le harcèlement et la discrimination ont pour but de protéger et de défendre les personnes vulnérables [ii] desservies par la Société de même que ses bénévoles et ses employés. Le processus de filtrage et de formation obligatoire fait partie de la démarche de gestion du risque de la Société.

Les candidats qui postulent au sein de la Société un poste qui pourrait les placer en contact avec des personnes vulnérables devront nécessairement être soumis au processus de filtrage et devront recevoir la formation obligatoire.

Le Conseil National a élaboré les directives qui suivent, comprenant les sept étapes essentielles à suivre dans le cadre du processus de recrutement/filtrage/formation des membres de la SSVP à tous les échelons.

Les présentes directives et la trousse (formulaires) ont pour but d’aider les conférences et conseils à mettre en place et à maintenir actif le processus de recrutement/filtrage au sein de leur propre groupe.

#### Processus

Les étapes suivantes devraient être suivies par chaque conférence agrégée et conseil institué pour compléter le processus de filtrage et de formation de leurs nouveaux membres, qu’il s’agisse d’un membre de plein droit ou d’un membre auxiliaire [iii] :

**Note :** Les bénévoles qui aident la Société une ou deux fois par année et qui n’ont aucun contact avec les personnes aidées n’ont pas à être soumis au filtrage. Ce sont les personnes qui, par exemple, font du porte-à-porte à Noël, préparent des paniers, etc. Le président de la conférence ou du conseil est responsable de cette décision.

1. Le candidat remplit le formulaire de demande d’adhésion<sup>1</sup>, et un dossier est ouvert à son nom.

**Note :** Vu la nature confidentielle des documents faisant



**Note:** Due to the confidential nature of these documents, these files must be kept in a safe and secured place. These files may be housed in the parish offices, or in a locked file on property owned by the local Society. It is desirable that members do not keep these records in their home if at all possible.

**2.** A Police Records Check Request Form is completed by the Conference or Council. Application for Auxiliary Member status is exempt from this step. The applicant then takes this completed request form to the police service in their area along with the required identification as outlined on the request form.

**Note:** Each locale will have to make arrangements with their respective police department or authority as to the appropriate “Request Form” to be used. Keep a supply of these request forms on hand to give to new applicants. Also, decisions will need to be made related any charges for the PRC. A “clean” PRC means no criminal record, no outstanding criminal charges, no contact or access or behaviour restrictions or orders made in the interest of safety or child protection.

**3.** After receipt of a satisfactory PRC Report (see note 2 below), an interview will be scheduled with the applicant. This interview must be conducted by two trained “full members” of the Conference or Council.

**Note 1:** During the period the applicant is awaiting the results of his or her PRC, he or she may attend meetings of the Conference, but may not assist with home visitations, or be otherwise placed in a position where he or she may be in contact with vulnerable individuals. The applicant does not vote at Conference meetings. It should be explained that attending meetings of the Conference does not imply acceptance as a member of the SSVP. According to the Canadian Statutes 2.2.13, a new member does not vote at a conference meeting until he or she has been an active member for 6 months.

**Note 2:** Some applicants will have had a Police Record Check conducted as part of their screening application process with other volunteer agencies or part of their work. These Police Check Reports are acceptable to the Society, however, they must not be more than 24 months old from the date the applicant applies to be a member of SSVP.

partie du dossier du candidat, ce dernier devrait être placé dans un endroit sécuritaire. Ces dossiers peuvent être conservés dans les bureaux de la paroisse ou dans un classeur verrouillé dans un local appartenant à la Société. Il est préférable de ne pas conserver ces dossiers dans la résidence d’un membre.

**2.** La Conférence ou le Conseil doit remplir la Requête de vérification du dossier de police. Le candidat qui sollicite l’adhésion comme membre auxiliaire est exempté de cette étape. Le requérant va par la suite porter la demande complétée au service de police de sa région, en fournissant aussi les éléments d’identification tels que décrits dans le formulaire. Le rapport de vérification du dossier de police devrait idéalement constituer une attestation sans réserve.

**Note :** Chaque groupe devra s’enquérir auprès de son service de police local ou les autorités locales pour s’assurer d’obtenir les formulaires de vérification appropriés. Il est recommandé de garder sous la main une provision de tels formulaires à remettre aux nouveaux requérants. De plus, il faudra prendre une décision concernant les frais relatifs à la VDP. La VDP sans réserve signifie un rapport où n’apparaît aucune accusation criminelle active et aucune restriction ou ordonnance relative au contact, à l’accès ou au comportement, décrété dans un but de sécurité ou de protection de l’enfance.

**3.** Suivant la réception d’un rapport de vérification du dossier de police (voir note 2 ci-dessous), on pourra planifier une entrevue avec le requérant. Cette entrevue doit être menée par deux membres à part entière de la Conférence ou du Conseil, qui ont été formés à ce rôle.

**Note 1 :** Pendant la période où le requérant attend les résultats de son VDP, il ou elle peut assister aux rencontres de la Conférence, mais ne peut participer aux visites à domicile ou se retrouver dans toute situation où il ou elle serait en contact avec des personnes vulnérables. Le requérant ne peut pas voter aux réunions de Conférence. (Règle, article 27 – doit être membre depuis au moins 6 mois) Il faudra préciser au requérant que la participation aux réunions de la Conférence ne confirme pas l’acceptation à titre de membre de la SSVP. Selon les statuts canadiens 2.2.13, un nouveau membre ne vote pas lors d’une réunion d’une conférence jusqu’à ce qu’il ou elle ait été membre actif pendant 6 mois.

**Note 2 :** Certains requérants auront eu un vérification du dossier de police dans le cadre de leur processus de



**The purpose of the screening interview is to:**

a) Get to know the candidate: expand on the information provided in the Membership Application Form<sup>1</sup>, including the results of the Police Records Check Report, in order to determine suitability as a member, to share ideas and concerns about serving in a safe environment. For questions samples, please refer to the Interview checklist/Reference Check Report<sup>2</sup>.

b) Explain the ICG Rule of the Society, the Canadian Statutes, its Mission and Values, its spirituality, how the organization is structured and how it functions.

c) Develop the expectations of members e.g. time commitment, types of work

d) Assist the candidate to understand “Duty of Care Guidelines” and its implications.

e) Review the Member Role Description<sup>4</sup>.

f) Review obligations related to reporting suspected Child or Elder Abuse. \*

\* This is particularly salient for applicants who are teachers, nurses, physicians, social workers, etc. who are mandated under their respective professional colleges to report abuse.

4. Follow-up regarding the 3 references that were provided on the application form, by the applicant, must be conducted by the interviewees within 7 days of the interview. The reference follow-up is to be conducted only after the Police Records Checks results have been provided to the Screening Committee and the interview has been completed. The references should not be more than one family member. Reference Check worksheet is part of the Interview checklist<sup>2</sup>.

**Note:** The President of the Council at the next higher level, or the Spiritual Advisor, or the Parish Priest may be consulted, as appropriate, in cases where acceptance of an applicant is cause for concern.

5. Acceptance of the new applicant as a member of the Society of Saint Vincent de Paul requires a duly made motion (without the candidate present) at a meeting of

dépistage avec d'autres organismes bénévoles ou pour de leur travail. Ces rapports sont acceptables pour la Société, toutefois, ils ne doivent pas être plus vieux que 24 mois de la date de l'application du membre à la SSVP.

**L'entrevue de filtrage a pour but de :**

a) Mieux connaître le candidat : en complétant les informations fournies dans la Demande d'adhésion<sup>1</sup>, incluant les résultats de la vérification du dossier de police, pour déterminer la pertinence de la demande et partager divers points de vue et préoccupations quant au service dans un environnement sécuritaire. Pour des exemples de question, veuillez vous référer à la liste de contrôle d'entrevue/Rapport de vérification des références<sup>2</sup>.

b) Expliquer au candidat la Règle du CGI de la Société, les statuts canadiens de même que sa mission et ses valeurs, sa spiritualité, sa structure et son fonctionnement.

c) Préciser les attentes de la Société envers ses membres à l'égard du temps donné aux œuvres et du genre de travail.

d) Aider le candidat à comprendre « les directives de devoir de diligence » et ses implications.

e) Revoir ensemble la Description de tâche du membre<sup>4</sup>.

f) Revoir les devoirs relatifs à la divulgation de suspicion de violence envers les enfants ou les personnes âgées.\*

\* Ceci est particulièrement pertinent dans le cas de requérants qui sont enseignants, infirmiers, médecins, travailleurs sociaux, etc. qui sont requis par leur ordre professionnel de rapporter tout cas de violence.

4. Suivi des trois références proposées par le requérant dans sa demande d'adhésion : les interviewers doivent contacter ces personnes dans les 7 jours suivant l'entrevue avec le candidat. Le suivi des références doit cependant se faire après que les résultats de vérification du dossier de police aient été communiqués au Comité de filtrage et que l'entrevue soit complétée. Il ne devrait pas y avoir plus d'un membre de la famille du candidat parmi les références fournies. La fiche de travail de vérification des références fait partie de la liste de vérification d'entrevue<sup>3</sup>.

**Note :** Le président du conseil de l'échelon supérieur ou le conseiller spirituel ou encore le prêtre de la paroisse peuvent être consultés dans le cas où la demande d'adhésion d'un requérant serait la source de



the Conference or Council members, or Council officers when applicable.

6. The Service Covenant and Confidentiality Agreement<sup>3</sup> is signed by the member and one of the interviewers.

7. An orientation program that includes training in Abuse Prevention and Discrimination and Harassment Policy and Guidelines to be completed within 90 days post interview, as well as an ongoing development program shall be provided to members, by formal training sessions or mentoring by experienced Full Members.

**8. A Police Record Check must be conducted every three years, or in accordance with insurance policy requirements. The application and procedure to be followed are the same as in number 2 above. This procedure applies to Full Members only.**

**Note:** The National Council of Canada will provide a Train-the-Trainer Workshop related to Screening and Interviewing for those designated members of each region. This workshop will be conducted annually at each National AGA.

**Local Responsibilities include:**

The Presidents of Regional Councils and Conferences shall establish a formalized recruitment/screening and a mandatory training program and process for its members, volunteers and for the hiring of employees according to the guidelines set forth above.

**All Regional Presidents are to nominate resource person/s responsible for screening process and training in their region, and submit an annual compliance report to the National Council.**

The local Conference President is to appoint a Screening Committee, who shall be trained in the screening/interviewing process according to National Council Workshop Guidelines.

The President and/or Screening Committee is to make arrangements with local police force for the conduct of Police Records check by applicants and members, and determine the handling of any associated costs.

préoccupations particulières.

5. L'acceptation d'un nouveau candidat à titre de membre de la Société de Saint-Vincent de Paul doit faire l'objet d'une résolution dûment approuvée (sans la présence du nouveau candidat), lors d'une réunion de la conférence ou du Conseil, ou des officiers du conseil, le cas échéant.

6. La Convention de service/Entente de confidentialité<sup>4</sup> est signée par le membre et le président de la conférence ou du conseil, selon le cas.

7. Les membres doivent compléter un programme d'orientation qui comprend une formation des politiques et des directives concernant la prévention de l'abus, le harcèlement et la discrimination dans les 90 jours suivants l'entrevue. Les membres doivent recevoir une formation continue par le biais de sessions de formation formelles ou de parrainage par des membres de plein droit expérimentés.

**8. Une Requête de vérification du dossier doit être complétée au trois ans, ou selon les exigences de la police d'assurance. La requête et procédure suivie sont les mêmes que le numéro 2 ci-haut. Cette procédure s'applique seulement aux Membres de plein droit.**

**Note :** Le Conseil national du Canada fournira un atelier de Formation de formateurs sur le filtrage et l'entrevue, destiné aux membres nommés à ce rôle dans chacune des régions. Cet atelier sera offert chaque année lors de l'AGA national.

**Les responsabilités locales comprennent :**

Les présidents des conseils régionaux et des conférences doivent mettre en place un processus officiel de recrutement/filtrage et un programme de formation obligatoire de leurs membres et bénévoles et pour l'embauche de leurs employés, en conformité avec les directives énoncées ci-dessus.

**Tous les présidents régionaux doivent nommer les personnes responsables du processus de filtrage et de la formation dans leur région respective, et soumettre annuellement au Conseil national un rapport de conformité.**

Le président de la conférence doit nommer un comité de filtrage constitué d'au moins deux membres, qui seront formés à mettre en application le processus de filtrage et d'entrevue selon les directives d'atelier du Conseil





The President is to ensure that screening/interview and reference check process is conducted with tact, thoroughness and confidentiality.

The President is to institute orientation, mandatory and ongoing development program or mentorship program for its members.

The President of the local Conference or Council is to ensure and maintain complete, accurate and up-to-date membership records, and ensure the security of these records.

**Note:** Member files are to include:

- **Membership Application<sup>1</sup> (signed);**
- **Police Check Report;**
- **Completed Interview Checklist/Reference Check Report<sup>2</sup> (signed);**
- **Service Covenant / Confidentiality Agreement<sup>3</sup> (signed)**
- **Abuse Prevention Checklist<sup>5</sup> (signed)**
- a copy of the **Conference minutes** reflecting the acceptance of the candidate **(signed)**.

The President is to include a statement of compliance with the National Council of Canada guidelines in their Annual Report to next higher Council.

#### **REFERENCE:**

Operations Manual:

- 1 Screening – Membership Application (9.9)
- 2 Screening – Interview Checklist/Reference Check Report (9.10)
- 3 Screening – Member Service Covenant /Confidentiality Agreement (9.11)
- 4 Screening – Member Role Description (9.12)
- 5 Abuse Prevention Checklist and Acknowledgement form (9.23)

ADM/PR-003: Removal of a Member or Officer (6.5.3)

ADM-004: Member Screening and Mandatory Training (6.2.4)

8.7 Abuse Prevention Guidelines

national.

Le président ou le Comité de filtrage doit faire le nécessaire auprès du corps policier local pour que soit mené à bien le processus de vérification du dossier de police des candidats, et prendre les dispositions nécessaires concernant les frais qui en découlent.

Le président doit s'assurer que le processus de filtrage est mené avec tact, rigueur et en toute confidentialité.

Le président doit définir un programme d'orientation/formation obligatoire ou de parrainage pour les nouveaux membres.

Le président de la conférence ou du conseil local doit maintenir un dossier complet, précis et à jour sur chacun de ses membres, tout en assurant la confidentialité des dossiers.

**Note :** Les dossiers des membres doivent inclure :

- la **Demande d'adhésion<sup>1</sup> signée**
- le **Rapport de vérification du dossier de police**
- la **Liste de contrôle d'entrevue/Rapport de vérification des références dûment complétée<sup>2</sup> et signée**
- la **Convention de service et Entente de confidentialité signée<sup>3</sup>**
- le **questionnaire et déclaration relatifs aux politiques sur l'abus signés<sup>5</sup>**
- le **procès-verbal** faisant mention de l'acceptation du candidat.

Le président doit inclure, dans chaque rapport annuel au Conseil du niveau supérieur, une déclaration de conformité aux directives du Conseil national du Canada en matière de filtrage.

#### **RÉFÉRENCE :**

Manuel des opérations :

- 1 Filtrage – Demande d'adhésion (9.9)
- 2 Filtrage – Liste de contrôle d'entrevue/Rapport de vérification des références (9.10)
- 3 Filtrage – Convention de service et entente de confidentialité (9.11)
- 4 Filtrage – Description du rôle du membre (9.12)
- 5 Questionnaire et déclaration relatifs aux politiques sur l'abus (9.23)



## 8.8 Discrimination and Harassment Guidelines

The Rule and Canadian Statutes (2007; Rev 2009; 2013)

i Duty of care: There is an inherent degree of risk in carrying on the service to those who suffer, therefore, the Society must take reasonable measures to reduce risks.

ii Vulnerable persons: Persons served by the Society who are in a position of material or emotional need, sick, physically or mentally handicapped persons.

iii Members: Full Members are those who voluntarily live the Conference's life of prayer and action by attending the meetings and through personal contact with those who suffer. Auxiliary Members are those who voluntarily help the Society through their personal co-operation in any work for the service of those in need, and do not have direct personal contact with those we serve unless under supervision by full members.

**NOTE**: Rev 04/07 has deleted Form revision has included putting Screening Interview questions on the back of the Interview checklist to create one document for ease of handling, this eliminates the need for Form SIQ-F- 002/05-11/05.

The Service covenant Agreement has been modified to include the signature of "Witness" instead of "President".

ADM/PR-003 : Destitution d'un membre ou d'un dirigeant (6.5.3)

ADM-004 : Filtrage des membres et formation obligatoire (6.2.4)

8.7 Directives sur la prévention des abus

8.8 Directives sur le harcèlement et la discrimination

La Règle et statuts Canadiens (2007, Rév. 2009; 2013)

i Devoir de diligence : Le service aux personnes qui souffrent implique un certain de degré de risque; la Société doit donc prendre les mesures raisonnables nécessaires pour réduire le degré de risque.

ii Personnes vulnérables : Les personnes desservies par la Société, qui sont en position de besoin sur les plans matériel ou émotionnel, malades ou ayant une déficience physique ou intellectuelle.

iii Membres : Les membres de plein droit sont ceux qui acceptent volontairement d'adhérer à la vie de prière et d'action de la conférence en participant aux réunions et en ayant des contacts personnels avec les gens qui souffrent. Les membres auxiliaires sont ceux qui aident volontairement la Société en collaborant personnellement à toute œuvre destinée à servir les gens dans le besoin, et qui n'ont pas de contact personnel avec les personnes que nous servons à moins que ce soit sous la supervision de membres de plein droit.

**Note** : Avec la Rév. 04/07 les Questions d'entrevue de filtrage ont été placées à l'endos la Liste de contrôle d'entrevue, éliminant ainsi le formulaire SIQ-F-002/05 - 11/05.

La Convention de service entente de confidentialité a été modifiée pour inclure la signature d'un Témoin au lieu du Président.