

POLITIQUE DE CONTRÔLE DES ANTÉCÉDENTS

Définitions

1. Les termes suivants ont la signification suivante dans la présente politique:
 - a) « *Entraîneur(e)* » – désigne les individus qui donnent des cours d'équitation et/ou des conseils d'entraînement aux cavaliers. Aux fins de la présente politique, le terme « entraîneur(e) » englobe aussi les instructeurs.
 - b) « *Vérification de casier judiciaire* » – une recherche dans le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les condamnations d'adultes.
 - c) « *Information de la police locale (IPL)* » – des informations supplémentaires sur les condamnations et certaines informations sur les non-condamnations dans les sources de données de la police nationale et locale qui peuvent être pertinentes pour le poste recherché.
 - d) « *Vérification approfondie des renseignements policiers (VARP)* » – une vérification de casier judiciaire plus une recherche d'IPL, disponible auprès de Sterling Backcheck.
 - e) « *Participant(e)* » – Englobe tous les groupes de membres individuels et/ou de personnes inscrites qui sont soulignés dans les règlements administratifs et qui sont soumis aux politiques de Canada Équestre. Le terme comprend également les personnes qui effectuent des contrats pour Canada Équestre ou qui sont à son emploi, ainsi que les gens qui sont impliqués dans des activités de Canada Équestre. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, les employés, les entrepreneurs, les athlètes, les entraîneurs, les instructeurs, les officiels, les bénévoles, les gérants, les administrateurs, les membres des comités, les parents, les tuteurs, les spectateurs, les directeurs et les dirigeants.
 - f) « *Vérification du secteur vulnérable (VSV)* » – une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le système du CIPC de la GRC, l'IPL et la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités.
 - g) « *Individus vulnérables* » – une personne âgée de moins de 18 ans et/ou une personne qui, en raison de son âge, d'un handicap ou d'une autre circonstance, est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou qui est autrement plus à risque que la population générale d'être blessée par des personnes en position de confiance ou d'autorité.

Préambule

2. Canada Équestre (CE) comprend que la sélection du personnel et des bénévoles est un élément essentiel pour assurer un environnement sportif sécuritaire. CE a la responsabilité de faire tout ce qui est raisonnable pour fournir un environnement sûr et sécuritaire aux participants à ses programmes, activités et événements, conformément à son mandat en tant qu'organisme national régissant le sport équestre (tel que reconnu par Sport Canada) au Canada. Le but de la sélection est d'identifier les individus impliqués dans les activités de CE qui peuvent poser un risque pour CE et ses participants afin que des mesures de protection appropriées puissent être mises en place.



Application de la présente politique

3. Cette politique s'applique à toutes les personnes dont le poste au sein de CE est un poste de confiance ou d'autorité, qui peut concerner, au minimum, la supervision, les jeunes, les personnes handicapées ou les finances. Plus spécifiquement, cette politique s'applique au minimum aux membres du Conseil d'administration de CE, aux comités de CE, aux entraîneurs licenciés, aux officiels et au personnel affecté aux équipes de compétition, aux camps d'entraînement et aux cliniques de CE.
4. Toutes les personnes associées à CE ne seront pas tenues d'obtenir une vérification de casier judiciaire ou un VSV, ou de soumettre un Formulaire de vérification de casier judiciaire parce que tous les postes ne posent pas un risque de préjudice à CE ou à ses participants. CE déterminera quels individus seront soumis à une vérification à l'aide des lignes directrices suivantes (les variations par rapport aux lignes directrices sont à la seule discrétion de CE):

Niveau 1 - Faible risque – Les individus participant à des affectations à faible risque qui ne jouent pas un rôle de supervision, ne dirigent pas d'autres personnes, ne participent pas à la gestion des finances ou de la trésorerie et/ou n'ont pas un accès régulier aux individus vulnérables. Exemples:

- a) Les parents, les jeunes ou les bénévoles qui aident de façon non régulière et informelle;
- b) Les bénévoles de l'événement;

Niveau 2 - Risque moyen – Les individus impliqués dans des affectations à risque moyen qui peuvent avoir un rôle de supervision, qui peuvent diriger d'autres personnes, qui peuvent être impliqués dans la gestion financière/en espèces, et/ou qui peuvent avoir un accès limité aux individus vulnérables. Exemples:

- a) Le personnel d'encadrement de l'athlète;
- b) Les directeurs;
- c) Les entraîneurs qui sont généralement sous la supervision d'un autre entraîneur;
- d) Les officiels;
- e) Les manieurs, les palefreniers, les vétérinaires et les autres membres du personnel de soutien des chevaux associés aux équipes;
- f) Le personnel de soutien de l'athlète humain associé aux équipes.

Niveau 3 - Risque élevé – Les individus participant à des affectations à risque élevé qui occupent des postes de confiance et/ou d'autorité, qui ont un rôle de supervision, qui dirigent d'autres personnes, qui participent à la gestion des finances/de la trésorerie et qui ont fréquemment accès à des individus vulnérables. Exemples:

- a) Entraîneurs licenciés; ou,
- b) Gestionnaires d'équipe, chefs techniques et chefs d'équipe.

Politique

5. La politique de CE est que tous les individus identifiés dans le cadre de la présente politique seront évalués en fonction du niveau de risque associé à leur rôle autodéclaré et/ou nommé.



6. Quand une personne déclare une condamnation dans le cadre du formulaire de vérification des antécédents, qu'une vérification du casier ou une VSV révèle une infraction et/ou que des préoccupations sont identifiées dans le cadre du processus de vérification, la demande doit être adressée au Comité de vérification des antécédents de CE.
7. Le fait de ne pas participer au processus de vérification des antécédents tel que décrit dans la présente politique entraînera l'inadmissibilité de la personne à occuper son poste.
8. Si, à un moment quelconque, un individu est par la suite reconnu coupable d'une infraction, il doit immédiatement signaler cette circonstance à CE.
9. Si un individu fournit des renseignements falsifiés ou trompeurs, son admissibilité à occuper son rôle autodéclaré ou nommé sera immédiatement suspendue et pourra faire l'objet d'autres mesures disciplinaires conformément à la *politique de discipline, de plaintes et d'appels de CE*.
10. La décision du Comité de vérification des antécédents peut être portée en appel en vertu de la *Politique en matière de mesures disciplinaires, de plaintes et d'appels de CE*.

Exigences en matière de contrôle des antécédents

11. La politique de CE veut qu'au moment où une personne est engagée pour la première fois par CE:
 - a) Les individus de niveau 1:
 - i. compléteront le *Formulaire de demande (Annexe A)*;
 - ii. compléteront le *Formulaire de vérification des antécédents (Annexe B)*; et,
 - iii. participeront à la formation, à l'orientation et à la surveillance, tel que déterminé par CE.
 - b) Les individus de niveau 2 devront satisfaire aux exigences du niveau 1 plus:
 - i. remplir et fournir une VARP;
 - ii. fournir une (1) lettre de recommandation relative au poste; et,
 - iii. fournir un dossier de conducteur, sur demande.
 - c) Les individus de niveau 3 doivent satisfaire aux exigences du niveau 2, plus:
 - a. remplir une VSV.
 - d) Les entraîneurs qui font une demande de licence d'entraîneur CE doivent:
 - i. compléter le *Formulaire de demande (Annexe A)*;
 - ii. compléter le *Formulaire de vérification des antécédents (Annexe B)*;
 - iii. compléter et fournir une VARP et une VSV;
 - iv. demander à deux (2) personnes de remplir un formulaire de vérification des références;
 - v. participer à la formation, à l'orientation et à la surveillance, tel que déterminé par CE; et,
 - vi. Fournir un résumé du dossier de conduite, sur demande.
 - e) Si une personne reçoit par la suite une accusation, une condamnation ou est reconnue coupable d'une infraction, elle doit immédiatement signaler cette circonstance à CE. De plus, la personne informera CE de tout changement dans sa situation qui modifierait ses réponses initiales dans son *Formulaire de vérification des antécédents*.
 - f) Si CE apprend qu'un individu a fourni des renseignements faux, inexacts ou trompeurs, cet individu sera immédiatement démis de ses fonctions et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires supplémentaires conformément à la *politique de mesures disciplinaires, de plaintes et d'appels de CE*.

Les jeunes

12. CE définit un jeune comme une personne de moins de 18 ans. Au moment du contrôle des antécédents des jeunes, CE:



- a) n'exigera pas de l'adolescent qu'il obtienne une VSV ou une VARP,
 - b) au lieu d'obtenir une VSV ou une VARP, exiger du jeune qu'il soumette jusqu'à deux (2) lettres de recommandation supplémentaires.
13. Nonobstant ce qui précède, CE peut demander à un adolescent d'obtenir une VSV ou une VARP si CE soupçonne que l'adolescent a une condamnation d'adulte et qu'il a donc un casier judiciaire. Dans ces circonstances, CE indiquera clairement dans sa demande qu'il ne demande pas le dossier de l'adolescent. CE comprend qu'il ne peut pas demander à voir le dossier de l'adolescent.

Renouvellement

14. À moins que CE ne décide, au cas par cas, de modifier les exigences en matière de présentation, les personnes qui doivent présenter une VARP, un formulaire de vérification des antécédents, une VSV ou un *formulaire de renouvellement du contrôle des antécédents* sont tenues de présenter les documents suivants:
- a) une VARP tous les trois ans;
 - b) un *formulaire de vérification des antécédents* tous les trois ans;
 - c) un *formulaire de renouvellement du contrôle des antécédents* (Annexe C) chaque année; et
 - d) une VSV une fois.
15. CE, l'agent de contrôle ou le Comité de vérification des antécédents peuvent demander à une personne de fournir l'un ou l'autre des documents susmentionnés en tout temps. Une telle demande sera faite par écrit et les motifs de la demande seront fournis.

Orientation, formation et surveillance

16. Le type et l'importance de l'orientation, de la formation et de la surveillance seront fondés sur le niveau de risque de chaque individu, à la discrétion de CE.
17. L'orientation peut comprendre, sans s'y limiter : des présentations d'introduction, des visites d'installations, des démonstrations d'équipement, des réunions de parents/athlètes, des réunions avec les collègues et les superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue pendant les tâches initiales ou la période initiale d'engagement.
18. La formation peut comprendre, sans s'y limiter : des cours de certification, l'apprentissage en ligne, le mentorat, des séances d'atelier, des webinaires, des démonstrations sur place et la rétroaction des pairs.
19. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne devra reconnaître, par écrit, qu'elle a reçu et terminé l'orientation et la formation.
20. La surveillance peut comprendre, sans s'y limiter, des rapports écrits ou oraux, l'observation, le suivi, la surveillance électronique (p. ex., caméras de sécurité des installations) et des visites sur place.

Comment obtenir une VARP ou une VSV

21. On peut obtenir une VARP en ligne à l'adresse suivante <http://www.backcheck.net/e-pic.htm>.
22. En Ontario, CE comprend que la *Réforme des vérifications de dossiers de police de 2015* exige que la personne donne son consentement par écrit avant de demander une vérification de casier judiciaire (comme une VARP). La Loi exige aussi que la personne consente par écrit à toute divulgation des résultats à l'organisme demandeur.
23. En Colombie-Britannique, le processus d'obtention d'une vérification des antécédents est différent de celui des autres provinces et territoires, et les articles de la présente politique relatifs à l'obtention



d'une vérification des antécédents peuvent ne pas s'appliquer. Dans de tels cas, CE fournira aux personnes des directives en vertu du site web suivant: <https://www.viasport.ca/free-criminal-records-checks>.

24. Les individus ne peuvent obtenir une VSV qu'en se rendant à un bureau ou à un poste de police de la GRC, en présentant deux (2) pièces d'identité émises par le gouvernement (dont une (1) avec photo) et en remplissant les documents requis. Des frais peuvent aussi être exigés.
25. La prise d'empreintes digitales peut être requise s'il y a une correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.
26. CE comprend qu'il peut être tenu d'aider une personne à obtenir une VSV. CE pourrait devoir présenter une *demande de VSV (Annexe D)* ou remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle de la personne auprès des individus vulnérables.

Procédure

27. Les documents de contrôle des antécédents doivent être soumis au moyen de formulaires électroniques associés au processus de demande. Les questions concernant la présentation des documents de contrôle des antécédents et les options de présentation alternative doivent être adressées à l'agent de contrôle de CE.

screening@equestrian.ca

28. Un individu qui refuse ou omet de fournir les documents de vérification nécessaires sera inadmissible à se porter volontaire ou à postuler pour le poste recherché. La personne sera informée que sa candidature et/ou son poste ne seront pas retenus tant que les documents de vérification n'auront pas été soumis.
29. CE comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'une VARP ou d'une VSV. À sa discrétion, CE peut permettre à la personne de participer au rôle pendant le délai. CE peut retirer cette permission en tout temps et pour toute raison.
30. CE reconnaît que différents renseignements seront disponibles selon le type de document de vérification que la personne a présenté. Par exemple, une VARP peut contenir des détails sur une infraction précise ou non, ou une VSV peut être retournée avec des renseignements précis ou simplement un avis indiquant « blanchi » ou « non blanchi ».
31. Un examen initial des demandes de vérification sera effectué par l'agent de contrôle de CE. L'agent de contrôle de CE prendra l'une des décisions suivantes:
 - a) L'agent de contrôle de CE confirmera que le candidat a réussi le contrôle si tous les documents de contrôle ont été soumis et sont en ordre.
 - a) Si les documents de contrôle indiquent une infraction, l'agent de contrôle de CE convoquera le comité de contrôle de CE (composé de 1 à 3 membres du comité) et/ou cherchera un conseiller juridique pour examiner la demande en détails. Une fois la révision terminée, le comité de contrôle décidera si :
 - i. la personne a réussi le contrôle et peut participer au poste désiré;
 - ii. la personne a réussi le contrôle et peut occuper le poste désiré sous réserve de certaines conditions;
 - iii. la personne n'a pas réussi le contrôle et ne peut pas occuper le poste désiré;
 - iv. la personne doit fournir plus de renseignements.
32. L'agent de contrôle de CE déclarera qu'une personne n'a pas réussi le contrôle si les documents de contrôle révèlent l'un des éléments suivants:



- a) Sentence reçue au cours des trois (3) dernières années:
- i. toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite avec facultés affaiblies;
 - ii. toute infraction liée à une agression ou à la violence physique ou psychologique;
 - iii. toute infraction pour trafic ou possession de substances illégales;
 - iv. toute infraction impliquant une conduite contraire à la morale publique.
 - v. Toute infraction liée à un vol ou à une fraude.
- b) Sentence reçue en tout temps:
- i. Toute infraction comprenant un(e) ou des mineur(e)s;
 - ii. toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de toute pornographie infantile;
 - iii. toute infraction sexuelle;
 - iv. toute mesure disciplinaire ou punition qui a été imposée par un organisme directeur de sport ou un organisme indépendant (p. ex. un tribunal privé ou une agence gouvernementale) et qui est toujours en vigueur.
33. Pour prendre sa décision, le comité de contrôle tiendra compte du type d'infraction, de la date de l'infraction et de la pertinence de l'infraction par rapport au poste recherché.
34. À l'exclusion des incidents précis mentionnés plus haut qui, s'ils étaient révélés, feraient automatiquement en sorte que la personne ne réussisse pas le processus de contrôle, le comité de contrôle peut déterminer que les incidents révélés sur les documents de contrôle d'une personne peuvent permettre à cette dernière de réussir le processus de contrôle et de participer à un poste désiré avec des conditions imposées. Le comité de contrôle peut, à sa discrétion, imposer ou supprimer des conditions et il déterminera les moyens de surveiller le respect des conditions.
35. Pour la délivrance des licences d'entraîneur, le rôle d'agent de contrôle peut être délégué à un OPTS. Les agents de contrôle de l'OPTS ne pourront confirmer qu'un candidat a réussi le contrôle que si tous les documents sont en règle. Toutes les autres demandes doivent être adressées à l'agent de contrôle de CE pour qu'il prenne des mesures supplémentaires.

Dossiers

36. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ne seront pas divulgués à d'autres personnes, sauf si la loi l'exige ou pour être utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi juridiques ou disciplinaires.
37. Les dossiers tenus par CE dans le cadre du processus de contrôle des antécédents comprennent, sans s'y limiter:
- a) la VSV d'une personne;
 - b) la VARP d'une personne (pour une période de trois (3) ans);
 - c) le Formulaire de vérification des antécédents d'une personne (pour une période de trois (3) ans);
 - d) le Formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents d'un individu (pour une période d'un (1) an);
 - e) les documents relatifs à toute condition rattachée à l'inscription d'une personne par le comité de contrôle; et
 - f) les dossiers de toute discipline appliquée à un individu par CE ou par un autre organisme de sport.



ANNEXE A - FORMULAIRE DE DEMANDE

Remarque : Il s'agit d'un modèle de formulaire aux fins de la présente politique. Tous les formulaires de demande doivent être soumis par voie électronique en utilisant le formulaire désigné, qui peut être mis à jour de temps à autre pour répondre aux besoins particuliers du poste et du comité de contrôle de CE. Les personnes doivent remplir un formulaire de demande une fois pour le poste recherché. Si la personne pose sa candidature pour un nouveau poste au sein de CE, un nouveau formulaire de demande doit être soumis.

NOM :

Prénom	Surnom	Nom de famille
--------	--------	----------------

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue	Ville	Province	Code postal
-----	-------	----------	-------------

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

Mois/jour/année

COURRIEL : _____ **TÉLÉPHONE :** _____

POSTE CONVOITÉ : _____

En signant le présent document ci-dessous, j'accepte d'adhérer aux politiques et aux procédures de CE, y compris, mais sans s'y limiter, le *Code de conduite et d'éthique*, la *Politique sur les conflits d'intérêts*, la *Politique sur la protection de la vie privée* et la *Politique de contrôle des antécédents*. Les politiques de CE se trouvent au lien suivant : www.equestrian.ca/infos/gouvernance/politiques

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences de contrôle des antécédents selon le poste recherché, tel que décrit dans la *Politique de contrôle des antécédents*, et que le comité de contrôle déterminera mon admissibilité à faire du bénévolat ou à occuper le poste.

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

SIGNATURE : _____



ANNEXE B - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Remarque : Il s'agit d'un modèle de formulaire aux fins de la présente politique. Tous les formulaires de déclaration doivent être soumis par voie électronique en utilisant le formulaire désigné, qui peut être mis à jour de temps à autre pour répondre aux besoins particuliers du poste et du comité de contrôle de CE. Dans la mesure du possible, le formulaire de déclaration de vérification sera intégré au processus d'inscription.

NOM :

Prénom

Surnom

Nom de famille

D'AUTRES NOMS QUE VOUS AVEZ UTILISÉS : _____

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue

Ville

Province

Code postal

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

Mois/jour/année

CLUB (si applicable) : _____ **COURRIEL :** _____

Remarque : Le défaut de divulguer des renseignements véridiques ci-dessous peut être considéré comme une omission intentionnelle et justifier la perte de responsabilités bénévoles ou d'autres privilèges.

1. Avez-vous un casier judiciaire? Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque condamnation. Joignez des pages supplémentaires au besoin.

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et compétence de la cour ou du tribunal : _____

Année de condamnation : _____

Pénalité ou punition imposée : _____

Explication supplémentaire : _____



2. Avez-vous déjà fait l'objet de mesures disciplinaires ou de sanctions par un organisme directeur de sport ou par un organisme indépendant (p. ex. tribunal privé, organisme gouvernemental, etc.) ou avez-vous été congédié d'un poste d'entraîneur ou de bénévole? Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque mesure disciplinaire ou sanction. Joignez des pages supplémentaires au besoin.

Nom de l'organisme disciplinaire ou de sanction : _____

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

Raisons des mesures disciplinaires, des sanctions ou du congédiement : _____

Pénalité ou punition imposée : _____

Explication supplémentaire : _____

3. Des accusations criminelles ou d'autres sanctions, y compris celles d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, sont-elles actuellement en instance ou menacées contre vous? Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque accusation ou sanction en instance. Joignez des pages supplémentaires au besoin.

Nom ou type d'infraction : _____

Nom et compétence de la cour ou du tribunal : _____

Nom de l'organisme disciplinaire ou de sanction : _____

Explication supplémentaire : _____

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En remplissant et en soumettant ce formulaire de déclaration de vérification, je consens et j'autorise CE à recueillir, utiliser et divulguer mes renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis sur le formulaire de déclaration de vérification, ainsi que ma vérification approfondie des renseignements policiers et/ou ma vérification du secteur vulnérable (quand la loi le permet) aux fins de vérification, de mise en œuvre de la politique de contrôle des antécédents de CE, d'administration des services aux membres et de communication avec les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux/territoriaux de sport, les clubs sportifs et les autres organismes impliqués dans la gouvernance du sport. CE ne distribue pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

ATTESTATION

J'atteste par la présente que les renseignements contenus dans le présent Formulaire de déclaration de vérification sont exacts, véridiques et complets.



Je certifie aussi que j'informerai immédiatement CE de tout changement de circonstances qui pourrait modifier mes réponses initiales au présent *Formulaire de déclaration de vérification*. Tout manquement à cette obligation peut entraîner le retrait des responsabilités de bénévole ou d'autres privilèges et/ou des mesures disciplinaires.

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

SIGNATURE : _____



ANNEXE C – FORMULAIRE DE RENOUELEMENT DE LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Remarque : Ceci est un modèle de formulaire aux fins de la présente politique. Tous les formulaires de renouvellement de la vérification des antécédents doivent être soumis par voie électronique en utilisant le formulaire désigné. Ce dernier peut être mis à jour de temps à autre pour répondre aux besoins particuliers du poste et du Comité de vérification des antécédents de CE. Dans la mesure du possible, le formulaire de divulgation pour la vérification des antécédents sera intégré au processus d'inscription.

NOM :

Prénom	Deuxième prénom	Nom de famille
--------	-----------------	----------------

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue	Ville	Province	Code postal
-----	-------	----------	-------------

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

Mois/jour/année

COURRIEL : _____ **TÉLÉPHONE :** _____

En signant le présent document ci-dessous, j'atteste qu'aucun changement n'a été apporté à mon dossier criminel depuis ma dernière demande pour une E-PIC, une VAPV ou un formulaire de divulgation pour la vérification des antécédents auprès de CE. J'atteste également qu'il n'y a pas d'accusation en instance, de mandat non exécuté, d'ordonnance judiciaire, d'engagement à ne pas troubler l'ordre public, de probation, d'ordonnance d'interdiction ou de données de non-condamnation applicables, et que je n'ai reçu aucune absolution conditionnelle ou inconditionnelle.

Je reconnais que tout E-PIC, VAPV, ou formulaire de divulgation pour la vérification des antécédents que j'obtiendrais ou soumettrais à la date indiquée ci-après seraient identiques à l'E-PIC, à la VAPV ou au formulaire de divulgation pour la vérification des antécédents que j'ai soumis à CE. Je comprends que s'il y a eu un changement, ou que si je pense qu'il a pu y avoir un changement, il m'incombe d'obtenir et soumettre une nouvelle E-PIC ou VAPV ou un nouveau formulaire de divulgation pour la vérification des antécédents auprès du Comité de vérification des antécédents de CE au lieu de ce formulaire.

Je reconnais que s'il y a eu des changements aux résultats fournis par l'E-PIC, la VAPV ou le formulaire de divulgation pour la vérification des antécédents et que si je soumetts ce formulaire



incorrectement, je serai alors soumis à des mesures disciplinaires et/ou le retrait de mes responsabilités bénévoles ou de mes autres privilèges, à la discrétion du Comité de la vérification des antécédents.

NOM (en lettres moulées) : _____ **DATE** : _____

SIGNATURE : _____



ANNEXE D – DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS EN VUE D'UN TRAVAIL AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES

Remarque : Ceci est un modèle de formulaire aux fins de la présente politique. CE devra modifier cette lettre afin de respecter les exigences du fournisseur de la VAPV. Un modèle de lettre sera fourni pour les demandeurs de licence d'entraîneur une fois leur demande complétée.

INTRODUCTION

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

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Canada Équestre (CE) est un organisme national sans but lucratif qui régit le sport et l'industrie équestres au Canada. Il a pour mandat de représenter, de promouvoir et de faire progresser tous les intérêts équins et équestres. Sa mission consiste notamment à gérer les équipes représentant le Canada à l'international, la sanction des concours et l'attribution de licences aux athlètes, entraîneurs et officiels qui participent au sport.

DESCRIPTION DU POSTE

_____ [inscrivez le nom de la personne] exercera les fonctions de _____ [inscrivez le poste de la personne]. Dans le cadre de ce poste, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

[Insérez de l'information supplémentaire, comme le type et le nombre de personnes vulnérables, la fréquence de cet accès, etc.]

COORDONNÉES

Pour obtenir plus de renseignements de Canada Équestre (CE), veuillez envoyer un courriel à l'agent de la vérification des antécédents de CE à : screening@equestrian.ca

Signature : _____ Date : _____