



Liste de vérification du dossier de l'employé

Veillez noter que les dossiers personnels, doivent être conservés dans un meuble de rangement fermé à clé ou dans un dossier électronique sécurisé. Ces meubles ou dossiers doivent être conservés dans une salle avec accès limité. Nous devons considérer tous les dossiers comme privés et ne devons pas divulguer ouvertement les informations. Toute personne manipulant ces documents sensibles doit avoir effectué une formation sur le traitement des renseignements personnels.

Embauche

- Entretien (*entourer la mention utile*) face-à-face appel vidéo
- Formulaire d'admission de l'employé ou du volontaire (*s'il y en a*)
- Vérification des références (*entourer le nombre de personnes contactées*) 1 2 3
- Recherche du nom sur internet
- Vérification du casier judiciaire: (*entourer la mention utile*) Fédéral d'Etat Local
- Vérification du registre des délinquants sexuels

Documents sur la protection de l'enfance signés:

- Politique de protection de l'enfance
- Politique de dénonciation
- Charte éthique

- Formation sur la protection de l'enfance effectuée
- Photocopie de la photo d'identité (*Passeport: réservé aux employés et volontaires à l'étranger- en cas d'urgence*)
- Déclaration à l'Ambassade Nationale (*réservé aux employés et volontaires à l'étranger*)
- Visa(s) (*réservé aux employés et volontaires à l'étranger*)
- Formulaire d'autorisation de droit à l'image ¹
- Observation au poste de travail Date: _____

¹ Le formulaire d'autorisation de droit à l'image autorise l'organisation à utiliser les photos prises au cours du programme pour des campagnes de publicité, de marketing et de communication

Mise à jour régulière

Veillez indiquer la date à laquelle l'information a été mise à jour.

Renseignements sur l'employé

Documents sur la protection de l'enfance signés (*dépend de la date à laquelle les documents sont mis à jour/ révisés approx. 2-3 ans*)

Politique de protection de l'enfance Date: _____ Date: _____

Politique de dénonciation Date: _____ Date: _____

Charte éthique Date: _____ Date: _____

Formation sur la protection de l'enfance (*renouvellement annuel recommandé*)

20____, 20____, 20____, 20____, 20____, 20____

Photocopie de la carte d'identité Date: _____ Date: _____

Observation au poste de travail (*annuellement*)

Date: _____ Date: _____ Date: _____

Date: _____ Date: _____ Date: _____ Date: _____

Translated by Romane Belin, Sarah Pockett and Kim Tang as part of the Support for Access to Audiovisual Media (SAAM) Project. Supported by Alumni Fund, University of East Anglia (UK)