



MARCHE À SUIVRE POUR LES ABSENCES D'EMPÊCHEMENTS

- 1- Rencontrer le candidat;
- 2- Faire votre enquête sociale;
- 3- Si le candidat vous intéresse et qu'il a réussi votre enquête sociale, la **personne autorisée** par l'organisme rencontre de nouveau le candidat et elle remplit avec lui les formulaires de vérification d'absences d'empêchements (P-132 et P-133) en suivant les instructions fournies « remplir une demande d'absence d'empêchement ».
 - Assurez-vous que les deux formulaires soient remplis et joints par un trombone (P-133 **A** sur le dessus);
- 4- Libeller le chèque à l'ordre de la « Ville de Granby » selon les coûts de la charte (40\$ par employé rémunéré, 0\$ pour les bénévoles - n'oubliez pas de le spécifier à la section 3 du formulaire P-132 **D**);
- 5- Préparer une liste de toutes les demandes envoyées ET en conserver une copie;
- 6- Apporter vos demandes (idéalement plus d'une à la fois), la liste de vos demandes et le paiement, dans une enveloppe scellée, au Service de police à l'attention de Sylvie Dubois;
- 7- Délai du traitement par le Service de police : 14 jours;
- 8- Appel du Service de police de passer récupérer vos documents. Votre enveloppe devrait contenir :
 - un reçu indiquant le nombre total de demandes reçues;
 - une copie des résultats des vérifications qui n'ont aucun empêchement;ET/OU POSSIBLEMENT :
 - un ou plusieurs avis de vérification supplémentaire requise (**voir point 9B**);
- 9- A) S'il manque une ou plusieurs fiches de résultats (à vérifier avec la liste que vous avez conservée (**Référence point 5**)), contacter le candidat pour lui demander de :
 - **prendre un rendez-vous** en téléphonant au 450-776-8333 poste 3701;
 - retourner **vous** voir avec le document qui lui sera remis;B) Si vous avez un avis de vérification supplémentaire requise, vous devez :
 - préparer une lettre confirmant le bénévolat du candidat, si tel est le cas;
 - contacter le candidat et lui demander de passer à **vos** bureaux prendre son avis de vérification supplémentaire requise ET sa lettre en lui expliquant la situation;
 - demander au candidat de **bien prendre connaissance des instructions** contenues au document avant de nous appeler. Il doit :
 - **prendre rendez-vous** en téléphonant au 450-776-8333 poste 3701;
 - défrayer la somme de 40\$ pour la prise d'empreintes digitales (sauf exception);
 - défrayer la somme de 25\$ s'il est rémunéré (voir spécifications à l'avis P-133 GRC);
 - Délai de traitement par la GRC : indéterminé (de quelques semaines à quelques mois);
- 10- Au retour des renseignements fournis par le Service de police, c'est **À VOUS** de décider d'employer ou non le candidat.