



Politique de recrutement sécurisé

Les Petits Mousse de Plymouth

Les Petits Mousse de Plymouth s'engage à protéger les enfants et à assurer leur bien-être. Nous attendons de tous les membres du personnel et des bénévoles qu'ils partagent cet engagement.

Objectif

Cette politique de recrutement sécurisé décrit notre approche en matière de recrutement plus sûr pour les employés, les bénévoles et les prestataires de services. Notre objectif est de sélectionner les personnes les plus qualifiées et les plus aptes à travailler avec des enfants dans notre école.

Principes clés

- **Traitement équitable** : Nous traitons tous les candidats de manière équitable, quelles que soient leurs caractéristiques personnelles.
- **Centré sur l'enfant** : Le bien-être de l'enfant est toujours au cœur de nos décisions d'embauche.
- **Conformité** : Nous adhérons à toutes les législations et directives pertinentes.
- **Transparence** : Nos processus sont clairs, ouverts et équitables.
- **Approche fondée sur les risques** : Le niveau de vérification des antécédents dépend des risques potentiels du poste pour les enfants.

Champ d'application

Cette politique s'applique au recrutement de tout le personnel, aux embauches directes (temporaires ou à durée déterminée), au personnel intérimaire, aux sous-traitants et aux bénévoles.

Énoncé de politique

Cette politique vise à :

- Garantir la sélection des candidats les plus qualifiés et les plus adaptés à chaque poste.
- Traiter tous les candidats à l'emploi de manière équitable, quelles que soient leurs caractéristiques personnelles.
- Protéger les enfants et les jeunes en évaluant l'aptitude de chaque individu à travailler avec eux.

Principes

- **Évaluation des candidats** : Les décisions sont basées sur les critères d'emploi pertinents et l'aptitude à travailler avec les enfants.
- **Entretiens sur la Protection de l'Enfance** : Les entretiens explorent la compréhension et l'engagement des candidats en matière de Protection de l'Enfance.
- **Aptitude médicale** : Nous nous réservons le droit de demander aux nouveaux employés de fournir des documents médicaux confirmant leur aptitude à travailler avec des enfants.
- **Tenue des dossiers** : Les dossiers de recrutement sont conservés en toute sécurité et conformément à nos politiques de protection des données.

Processus

1. Autorisation

- La directrice de l'école (Axelle Jefford-Amstutz) autorise toute activité de recrutement avant la publication d'un poste vacant.
- Les postes nouveaux ou supplémentaires doivent recevoir l'autorisation de la directrice de l'école et du comité de bienfaisance avant la publication.

2. Description du poste et spécifications de la personne

- **Déclarations de sauvegarde (obligatoires)** : Les descriptions de poste et les spécifications de personne comprendront :
 - "Ce poste implique des contacts réguliers avec des enfants et est classé comme une activité réglementée. **Les Petits Mousses de Plymouth** effectuera des vérifications de sauvegarde, y compris une vérification DBS améliorée et une vérification de la liste des personnes interdites. Vous devez immédiatement signaler toute condamnation ou mise en garde reçue pendant votre emploi au directeur de l'école."
 - "**Les Petits Mousses de Plymouth** s'engage à sauvegarder et à promouvoir le bien-être des enfants et des jeunes. Tout le personnel et les bénévoles doivent partager cet engagement et adhérer à nos politiques et procédures de protection de l'enfance."
 - "Le titulaire du poste sera responsable de la promotion et de la sauvegarde du bien-être des enfants dont il a la charge et doit se conformer aux politiques de sauvegarde de **Les Petits Mousses de Plymouth** à tout moment. Tout risque réel ou potentiel pour la sécurité des enfants doit être immédiatement signalé au responsable désigné de la sauvegarde de l'école (DSL) Mathilde Jackson-Bué (mathildeneder@hotmail.com , +44 7526 794943) ou au responsable désigné adjoint de la

sauvegarde (DDSL) Gilles Verlinde (gilverlinde@gmail.com ,
+44 7533 113261).

3. Annonces et contact initial

- Les descriptions de poste et les spécifications de personne guident toutes les annonces.
- Les postes vacants internes sont communiqués au personnel actuel.
- Nous utilisons divers supports publicitaires pour les postes externes.
- **Toutes les annonces doivent inclure :**
 - "Les Petits Mousses de Plymouth s'engage à protéger le bien-être des enfants et des jeunes. Tout le personnel doit partager cet engagement et adhérer à nos politiques et procédures de protection de l'enfance. Tous les postes sont soumis à des vérifications de sauvegarde, y compris une vérification DBS améliorée."
 - "Ce poste est exempté de la loi de 1974 sur la réhabilitation des délinquants et des modifications ultérieures."
 - "Les responsabilités de sauvegarde du poste telles que décrites dans la description de poste et la spécification de la personne."

4. Candidature et dossier d'information

- **Obligation d'envoyer le CV :** Nous n'acceptons aucune candidature où le CV est envoyé à l'école.
- **Les candidats recevront :**
 - Description du poste et spécifications de la personne
 - Politique de recrutement sécurisé
 - Politique de sauvegarde et de protection de l'enfance de **Les Petits Mousses de Plymouth**
 - Informations pertinentes sur l'école
- Les annonces sur le site Web seront liées à des versions téléchargeables de ces documents.

5. Éligibilité à l'emploi au Royaume-Uni

- Les candidats doivent posséder le droit légal existant de travailler au Royaume-Uni.
- **Les Petits Mousses de Plymouth** ne parraine pas de visas et ne fournit pas d'assistance pour les permis de travail.
- Une preuve d'autorisation de travail existante est requise lors du recrutement.

6. Références

- **Deux références requises :** Nous nous réservons le droit de demander deux références, obtenues avant l'entretien dans la mesure du possible.

- **Exigences relatives aux arbitres**
 - Une référence doit provenir de l'employeur actuel ou le plus récent.
 - Les références scolaires doivent provenir du directeur de l'école OU inclure leur contreseing pour confirmer l'exactitude des questions disciplinaires.
 - Si elle ne travaille pas actuellement avec des enfants, une référence doit provenir de l'employeur le plus récent dans un rôle axé sur l'enfant.
 - Les références provenant de milieux non scolaires doivent provenir d'une personne âgée ayant autorité au sein de l'organisation.
 - Nous n'acceptons pas les références de parents ou d'amis personnels, ni les références « ouvertes » ou les témoignages.
- **Vérification**
 - Les référents reçoivent la description du poste et les spécifications de la personne.
 - Ils sont priés de confirmer :
 - Dates d'emploi
 - Salaire
 - Titre et responsabilités du poste
 - Raison du départ
 - Performance
 - Dossier disciplinaire
 - Toute préoccupation concernant l'aptitude à travailler avec des enfants.
 - La chargée de recrutement (Morgane Cajon), ou au cas échéant la directrice de l'école (Axelle Jefford-Amstutz) ou un délégué désigné validera les références par téléphone. Cela comprendra la confirmation de l'identité de l'arbitre. La référence doit être signée et datée par la personne effectuant la validation.
 - Toute divergence entre le formulaire de demande et les références fera l'objet d'une enquête.

7. Recherches en ligne

- **Objectif : Les Petits Mousses de Plymouth** effectue des recherches en ligne sur les candidats présélectionnés afin de s'assurer de leur aptitude à travailler avec des enfants.
- **Processus** : Les recherches en ligne font partie de la diligence raisonnable, empêchant les personnes inaptes de travailler avec des enfants.
- **Paramètres de recherche** : Les recherches incluent le nom du candidat et les termes associés sur les moteurs de recherche standard et les sites de réseautage professionnel.
- **Calendrier et documentation** :
 - Les recherches sont effectuées AVANT l'entretien.

- Un membre du personnel non directement impliqué dans la prise de décision effectue la recherche.
- Les résultats de la recherche sont enregistrés sur le formulaire de recherche en ligne.
- Les informations préoccupantes sont partagées avec l'intervieweur principal.
- Nous documentons toutes les discussions tenues avec le candidat au sujet des résultats de la recherche en ligne.
- **Prise de décision** : Si des informations négatives sont trouvées, l'intervieweur principal en discute avec le candidat avant les décisions d'embauche finales. Cette discussion est documentée.

8. Sélection pour l'entretien

- La chargée de recrutement, en collaboration avec le responsable de la sauvegarde et de la directrice de l'école, gérera toutes les procédures d'entrevue et de sélection.
- **Vérifications préalables à l'entretien** :
 - Tous les candidats présélectionnés remplissent une déclaration de casier judiciaire
 - Les candidats enseignants fournissent des détails sur toute restriction ou interdiction d'enseignement.
- **Entretiens initiaux** : Des entretiens en ligne ou par téléphone peuvent être utilisés comme première étape pour les candidats basés au Royaume-Uni. Cependant, un entretien en personne doit avoir lieu avant le début de tout emploi.
- **Une séance d'essai**: Il est pratique courante que **Les Petits MousSES de Plymouth** offre un cours d'essai, où le candidat pré-sélectionné devra préparer et donner un cours du samedi matin. Cela donnera à l'employeur et l'employé potentiel, l'opportunité de voir si les attentes sont atteintes et si tout le monde est satisfait de l'environnement d'enseignement. Cette séance d'essai sera payée.
- **Entretien sur la Protection de l'Enfance (obligatoire)** : Tous les postes comprennent un entretien de sauvegarde séparé et en personne avant une offre d'emploi. Cet entretien permettra :
 - Explorer la motivation et l'aptitude à travailler avec les enfants
 - Sonder la compréhension de la sauvegarde
 - Aborder tout écart dans l'historique d'emploi.
- **Professionnalisme et équité** :
 - Les entretiens sont menés de manière professionnelle à tout moment.
 - Nous utilisons au moins deux intervieweurs pour l'objectivité.
 - Il est fortement recommandé que tous les intervieweurs impliqués dans le recrutement reçoivent une formation sur le recrutement sécurisé.
- **Documentation et vérification**:

- Les intervieweurs s'assurent que les candidats fournissent une preuve des éléments suivants :
 - Droit de travailler au Royaume-Uni
 - Documents d'identité (y compris la preuve des changements de nom, le cas échéant)
 - Certificats de qualification pertinents
- Nous faisons des photocopies de ces documents, les signons, les datons et les retournons au candidat. Les dépenses sont également prises en compte.
- **Évaluation** : Les questions d'entretien sont soigneusement conçues pour évaluer les candidats en fonction de la description du poste, et des spécifications de la personne. Nous pouvons également poser des questions factuelles liées à leurs références.
- **Stockage sécurisé** : Tous les documents liés à l'entretien sont stockés en toute sécurité et l'accès est limité au personnel autorisé.
- **Candidats de l'étranger** : **Les Petits Mousses de Plymouth** ne peut pas parrainer de visas de travail ni faciliter la relocalisation.

9. Offre d'emploi

- **Décisions finales** : Le comité de l'école, incluant **la directrice** de l'école et **la chargée du recrutement** prennent les décisions finales d'embauche.
- **Offres conditionnelles** : Toutes les offres d'emploi sont conditionnelles à :
 - Références satisfaisantes pour **Les Petits Mousses de Plymouth**
 - Autorisation de la liste des personnes interdites pour les enfants
 - Vérification améliorée du Disclosure and Barring Service (DBS)
 - Vérification de l'historique d'emploi (et de tout écart)
 - Vérification des qualifications (le cas échéant)
 - Aptitude médicale, si applicable
 - Preuve d'identité et droit de travail existant (le cas échéant)
 - Vérifications satisfaisantes d'interdiction d'enseignement/de gestion (le cas échéant)
- **Service de mise à jour DBS (facultatif)** : Nous encourageons fortement le personnel et les bénévoles réguliers à rejoindre le service de mise à jour DBS pour rationaliser le processus de re-vérification.

10. Cessation d'emploi

- **Devoir de signaler au DBS** : **Les Petits Mousses de Plymouth** a l'obligation légale de signaler les individus au Disclosure and Barring Service (DBS) s'ils sont retirés du travail avec des enfants/adultes vulnérables (ou auraient été retirés) en raison de :
 - S'engager dans un comportement qui nuit ou met en danger des enfants ou des adultes vulnérables.
 - Répondre aux critères d'actions qui causent ou pourraient causer un préjudice.

- Être condamné ou mis en garde pour une infraction qui les empêcherait de travailler avec des enfants/adultes vulnérables.
- **Devoir de signaler à la TRA : Les Petits Mousses de Plymouth** peut signaler à la Teaching Regulation Agency (TRA) si un enseignant est licencié ou quitte en raison de :
 - Faute grave qui justifierait un licenciement.
 - Actions qui portent atteinte à la réputation de la profession enseignante.
 - Condamnation pour une infraction qui pourrait avoir un impact sur leur aptitude à enseigner.
- **Références** : Faute professionnelle des enseignants : l'interdiction des enseignants (février 2022) et sur le site de la TRA : <https://www.gov.uk/government/publications/teacher-misconduct-the-prohibition-of-teachers--3>

11. Procédure d'appel

- Si vous avez des inquiétudes concernant une partie de cette politique de recrutement sécurisé ou la façon dont elle est appliquée, **n'hésitez pas à nous contacter par mail à lespetitsmoussesdeplymouth@gmail.com**, ou anonymement en accédant le formulaire du lien suivant: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdfzGfn6A7npfJBxEltBITm-k2VtusbkE3y0Qtn6zCH0zfGkg/viewform?usp=sharing&ouid=1034068045>

12. Registre central unique

- **Responsabilité** : Les Petits Mousses de Plymouth est légalement tenu de maintenir un registre central unique (SCR) de toutes les vérifications des antécédents du personnel, y compris celles des travailleurs intérimaires ou sous contrat.
- **Supervision** : Le responsable iaire de sauvegarde et la directrice supervisent la bonne tenue du SCR.
- **Examen régulier** : Le responsable de la sauvegarde et la directrice examinent régulièrement le SCR pour s'assurer de son exhaustivité et de sa conformité.

13. Personnes qui fournissent des services aux écoles, qui ne sont pas des employés

Les Petits Mousses de Plymouth s'engage à assurer la sécurité de tous les enfants impliqués dans nos activités. Nous appliquons les mêmes normes de sauvegarde aux personnes qui fournissent des services mais ne sont pas directement employées par nous. Cela comprend:

- **Personnel d'agence**

- **Entrepreneurs**
- **Bénévoles**

13.1 Personnel d'agence

- **Responsabilité de l'agence** : Avant que le personnel de l'agence ne commence à travailler, la **chargée du recrutement** de l'école doit obtenir une confirmation écrite que l'agence a effectué toutes les mêmes vérifications que **Les Petits Mousse de Plymouth** pour ses propres employés.
- **Documentation** : La **chargée du recrutement** doit recevoir :
 - Confirmation écrite de l'agence des contrôles requis.
 - Certificat DBS amélioré (y compris la liste des personnes interdites) si l'agence en dispose. Sinon, **Les Petits Mousse de Plymouth** doit l'obtenir.
 - Si le candidat utilise le service de mise à jour DBS, l'agence doit informer notre école.
- **Vérification d'identité** : La **chargée du recrutement** doit confirmer l'identité de la personne qui arrive par rapport à son passeport, sa pièce d'identité avec photo et son certificat DBS original.
- **Tenue de dossiers** : Une fois satisfait, la **chargée du recrutement** envoie des copies de tous les documents à **la directrice de l'école** ou au **responsable de la sauvegarde** pour le registre central unique (SCR) avant que la personne ne commence à travailler.

13.2 Entrepreneurs

- **Évaluation des risques** : **La directrice d'école** procède à une évaluation des risques afin de déterminer le niveau des vérifications et de surveillance des entrepreneurs basé sur leurs interactions avec les enfants.
- **Vérifications**:
 - Les entrepreneurs en contact régulier avec des enfants ont besoin d'un DBS amélioré (sans liste des interdits).
 - Les entrepreneurs non supervisés ne sont PAS autorisés. Notre école détermine le niveau de supervision approprié en fonction des circonstances.
- **Vérification d'identité** : Notre école vérifie systématiquement l'identité des entrepreneurs à leur arrivée.

13.3 Bénévoles

- **Définition de l'activité réglementée** : Les bénévoles dont les rôles impliquent régulièrement l'enseignement, la supervision, la garde d'enfants sont considérés dans une activité réglementée.
- **L'évaluation des risques détermine les vérifications** : **La directrice de l'école** et **la chargée de recrutement** évaluent les tâches prévues du bénévole

pour déterminer le niveau de vérification des antécédents nécessaire.
Celles-ci peuvent inclure :

- Deux références satisfaisantes pour **Les Petits Mousses de Plymouth**
- Autorisation de la liste des personnes interdites pour les enfants
- Vérification améliorée ou mise à jour du Disclosure and Barring Service (DBS)
- Vérification de l'historique d'emploi (et de tout écart)
- Vérification des qualifications (le cas échéant)
- Aptitude médicale, si applicable
- Preuve d'identité et droit de travail existant (le cas échéant)
- Déclaration que le candidat n'est pas disqualifié en vertu de la Loi sur la garde des enfants (le cas échéant).
- **Protection de l'Enfance d'abord** : Aucun travail bénévole non supervisé n'est autorisé tant que toutes les vérifications requises ne sont pas terminées.
- **Accord de bénévolat** : Tous les bénévoles signent un accord de bénévolat soulignant leurs responsabilités et l'engagement de notre école en matière de sauvegarde.

Révisions de la politique

Cette politique sera revue annuellement (ou plus tôt si des changements légaux surviennent) par le fiduciaire responsable de la Protection de l'Enfance et la directrice de l'école.

Date 28/01/2026