

POLITIQUE DE VÉRIFICATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENT DANS LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS



1. BUT DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objet d'encadrer le processus de vérification de l'absence d'empêchement par le Centre de la petite enfance Vire-Crêpe, dans le cadre de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

2. OBJECTIFS POURSUIVIS DE LA POLITIQUE

Le processus de vérification d'empêchement vise à vérifier, au dossier des adultes résidant, travaillant ou administrant les services de garde, la présence d'infraction ou d'actes criminels ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire, d'accusations ou de déclaration de culpabilité de comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants. L'attestation des renseignements pouvant révéler des empêchements (délivrée par un corps policier) doit porter sur les éléments suivants :

- | | |
|--|--|
| a) Les inconduites à caractère sexuel; | e) Les actes de négligence criminelle; |
| b) L'omission de fournir des choses nécessaires à la vie : | f) Les fraudes; |
| c) La conduite criminelle d'un véhicule à moteur; | g) Les vols; |
| d) Les comportements violents; | h) Les incendies criminels; |
| | i) Les délits relatifs aux drogues et aux stupéfiants. |

3. PRINCIPES

- 3.1. Sécurité physique ou morale des enfants.
- 3.2. Application de *L'Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables*. (Voir Annexe 1)
- 3.3. Protection de l'intégrité du CPE et de la Corporation (personne morale).

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

Les personnes visées par la politique sont :

1. Les administrateurs du conseil d'administration (CA) du CPE-BC;
2. Les membres du personnel, qu'ils soient rémunérés ou non;
3. Les stagiaires;
4. Les bénévoles qui se présentent régulièrement au CPE-BC;
5. Les personnes effectuant régulièrement le transport des enfants pour du CPE;
6. Les responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG);
7. Les personnes désignées pour remplacer occasionnellement les RSG;
8. Les personnes qui assistent les RSG;
9. Les personnes majeures habitant la résidence dans laquelle sont fournies des services de garde en milieu familial;
10. Les stagiaires et les bénévoles qui se trouvent régulièrement dans la résidence où sont rendus les services;
11. Les personnes dont la candidature a été retenue pour occuper un des postes ou une des fonctions énumérées précédemment.

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

5.1. Le conseil d'administration

- 5.1.1. Le C.A. adopte la Politique de vérification des absences d'empêchement
- 5.1.2. Dans un cas de présence potentielle d'empêchement, le C.A. doit se prononcer par résolution et décider si l'élément soumis dans un dossier constitue un empêchement (voir annexe 3 : analyse et décision du C.A.).
Le CA peut aussi consulter le comité consultatif d'appréciation des empêchements potentiels du CQSEPE pour l'aider dans sa prise de décision (voir annexe 4).

5.2. Le directeur général, ci-après appelé le DG

- 5.2.1. Le DG signe *L'Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* avec le service de police de son secteur.
- 5.2.2. Le DG présente au C.A. les dossiers de présence potentielle d'empêchement et en assure le suivi nécessaire.
- 5.2.3. Le DG informe l'assistante administrative de la nomination des nouveaux administrateurs et de l'embauche de tout nouvel employé, stagiaires et bénévoles sous sa responsabilité directe, soit le Bureau coordonnateur et la Direction générale.
- 5.2.4. Le DG assure le suivi en cas de non collaboration du candidat/postulant.
- 5.2.5. Le DG s'assure de la conformité des absences d'empêchement pour les personnes sous sa responsabilité.

5.3. Les directrices d'installation

- 5.3.1. La directrice des installations informe l'assistante administrative de l'embauche de tout nouvel employé, stagiaires et bénévoles sous sa responsabilité directe.
- 5.3.2. La directrice des installations assure le suivi en cas de non collaboration du candidat/postulant.
- 5.3.3. La directrice des installations s'assure de la conformité des absences d'empêchement pour les installations.

5.4. L'assistante administrative

- 5.4.1. L'assistante administrative effectue les différentes étapes de vérifications pour les employés du CPE-BC ainsi que les personnes gravitant dans les installations tels que les stagiaires, les bénévoles dont les membres du conseil d'administration selon la **procédure de vérification des absences d'empêchement**.
- 5.4.2. En cas de non collaboration du candidat/postulant, l'assistante administrative doit aviser le supérieur immédiat concerné.
- 5.4.3. L'assistante administrative assure la communication avec le service de Police de la Ville de Lévis.
- 5.4.4. L'assistante administrative avise le DG en cas d'une présence potentielle d'empêchement en copie conforme à la directrice d'installation s'il y a lieu.

5.5. Les conseillères à la réglementation

- 5.5.1. Les conseillères à la réglementation effectuent les différentes étapes de vérifications pour les milieux familiaux, selon la procédure de vérification des absences d'empêchement.
- 5.5.2. Les conseillères à la réglementation s'assurent de la conformité des absences d'empêchement pour les milieux familiaux.

5.6. Les personnes visées par la politique (candidats/postulants)

Toute personne visée par la vérification des absences d'empêchement doit collaborer au processus de vérification selon la Loi et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et selon l'entente de filtrage et de la procédure de vérification des absences d'empêchement.

6. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents de vérification en lien avec la RSG et les personnes gravitant dans son milieu familial sont conservés dans son dossier. Les documents de vérification en lien

avec l'employé du CPE-BC sont conservés dans son dossier. Il en va de même pour la stagiaire et le bénévole. Ces documents doivent être conservés sous clé.

7. POLITIQUES CONNEXES

Les politiques et les autres documents connexes à la présente politique sont :

- Code d'éthique et de déontologie du C.A.
- Politique de confidentialité.
- Politique de délégation des pouvoirs.

8. DOCUMENTS OU AUTRES SOURCES AYANT SERVIS À L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE

Les documents ayant servis à l'élaboration de la politique sont :

- La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs – Guide à l'intention des services de garde éducatifs – Ministère de l'emploi et de la Solidarité Sociale et de la Famille »;
- La foire aux questions concernant les modifications du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance touchant les services de garde en milieu familial, 2014;
- L'info Inspection, octobre 2014;
- L'info Inspection, avril 2014;
- La loi et le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance;
- La vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs, 2004

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au moins dans les dix (10) ans suivant son adoption. **Approuvée par le conseil d'administration du CPE Vire-Crêpe le 27 mars 2006, amendée le 19 février 2009, le 27 février 2012 et le 23 mai 2017.**



Pascale Durand, Présidente du conseil d'administration

ANNEXE 1



SERVICE DE POLICE
1035 chemin du Sault, Saint-Romuald
(Québec), G6W 5M6

ENTENTE SUR LE FILTRAGE DES CANDIDATS/POSTULANTS APPELÉS À ŒUVRER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES (CPE et garderies)

Entre : CPE VIRE-CRÊPE
(Nom de l'employeur/organisation)

Adresse de l'employeur/organisation (no, rue, ville) 581, Rue de l'Aréna, Saint-Nicolas (Québec)	Code postal G7A 1E5	Téléphone 418. 831. 2622
Courriel : <u>cpe-vc@virecrepe.com</u>		

Ci-après désigné « l'employeur/organisation » dûment représenté par :

Prénom et nom du représentant de l'employeur/organisation qui signe l'entente <u>Martin Demers</u>	Signature du représentant 	Date(a-m-j) <u>14.10.10</u>
Adresse (no, rue, ville, code postal) <u>7173 de l'Étouneau Charny G6X 3S8</u>	Tél. (rés.) <u>418 832 4703</u>	Tél. (bur.) <u>418 831.2622</u> Tél. (cell.) <u>418 802.7894</u>
Courriel : <u>mdemers@virecrepe.com</u>		

(S'il y a lieu, joindre une copie de la résolution du conseil d'administration mandatant le représentant)

Et : SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE LÉVIS
(Nom du service de police)

Ci-après désigné le « service de police » dûment représenté par :

Prénom et nom du responsable du service de police qui signe l'entente François Dubé, Inspecteur-chef	Signature du responsable 	Date(a-m-j) <u>14/10/10</u>
Adresse (no, rue, ville) 1035, chemin du Sault, Saint-Romuald, Québec	Code postal G6W 5M6	Téléphone (418) 835-4960 poste 8302

Les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente entente a pour but de définir les rôles et les responsabilités de l'employeur/organisation et du service de police quant à la vérification des empêchements/antécédents judiciaires des candidats/postulants appelés à œuvrer auprès de personnes vulnérables.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

- 2.1 **Banques de données** : renseignements relatifs à une personne, qui peuvent être contenus dans des dossiers ou regroupés dans des banques de données informatisées accessibles aux services de police du Québec.
- 2.2 **Candidat/postulant** : personne bénévole ou rémunérée, sélectionnée ou déjà embauchée, œuvrant ou appelée à œuvrer directement auprès de personnes vulnérables.
- 2.3 **Centre de la petite enfance (CPE)** : établissement qui fournit des services éducatifs aux enfants, de la naissance jusqu'à la fréquentation du niveau de la maternelle, dans une installation où l'on reçoit au moins sept enfants pour des périodes qui ne peuvent excéder 48 heures consécutives et qui, sur un territoire donné, coordonne, surveille et contrôle en milieu familial de tels services à l'intention d'enfants du même âge.

- 2.4 Empêchements/antécédents judiciaires :** aux fins de la présente, comprend :
- 1- toute mise en accusation ou déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle incompatible avec l'emploi postulé;
 - 2- l'existence passée ou actuelle d'un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès de qui le candidat/postulant est appelé à œuvrer;
 - 3- toute déclaration de culpabilité pour une des infractions énumérées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire*, L.R.C. 1985, c. C-47, même si le candidat/postulant en a obtenu une suspension du casier (le pardon).
- 2.5 Employeur/organisation :** organisme sociocommunautaire, garderie, centre de la petite enfance ou autre service de garde à l'enfance ainsi que toute personne morale ou physique qui offre ses services à une clientèle vulnérable et qui est responsable de son bien-être.
- 2.6 Enquête sociale :** vérifications effectuées par l'employeur/organisation afin de s'assurer des bonnes mœurs et de la bonne réputation d'un candidat/postulant et permettant de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis par ce candidat/postulant.
- 2.7 Filtrage :** ensemble des vérifications effectuées par un service de police en conformité avec cette entente.
- 2.8 Garderie :** établissement qui fournit des services de garde éducatifs dans une installation où l'on reçoit au moins sept enfants, de façon régulière et pour des périodes qui n'excèdent pas 24 heures consécutives.
- 2.9 Organisme :** organisme à vocation sociocommunautaire, légalement constitué, qui offre ses services à des personnes vulnérables autres qu'à des enfants qui fréquentent les garderies, les centres de la petite enfance ou des services de garde à l'enfance.
- 2.10 Personne vulnérable :** personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en générale de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle.
- 2.11 Protocole d'entente :** entente ayant pour but de définir les rôles et les responsabilités de l'employeur/organisation et du service de police quant à la vérification des empêchements/antécédents judiciaires des candidats/postulants appelés à œuvrer auprès de personnes vulnérables.
- ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR/ORGANISATION**
- 3.1 Désignation d'un représentant**
Pour les fins d'application du présent protocole d'entente, l'employeur/organisation désigne un représentant dûment autorisé pour agir auprès du service de police.
- 3.2 Identification des emplois offrant des services directs à des personnes vulnérables**
L'employeur/organisation détermine les emplois où les candidats/postulants sont appelés à œuvrer directement auprès de personnes vulnérables, sauf pour les garderies, les CPE et autres services de garde à l'enfance, pour lesquels une liste est déjà prévue dans la loi.
- 3.3 Enquête sociale**
Avant de demander à un service de police de vérifier les empêchements d'un candidat/postulant et après en avoir informé le candidat/postulant, l'employeur/organisation procède à une enquête sociale.
- 3.4 Détermination de la liste des infractions et des inconduites incompatibles avec l'emploi postulé**
L'employeur/organisation dresse la liste des infractions et des inconduites incompatibles avec chaque emploi postulé, sauf pour les garderies, les CPE et autres services de garde à l'enfance, pour lesquels cette liste est déjà prévue dans la loi (voir l'annexe A).

- 3.5 Demande de vérification des empêchements/antécédents judiciaires**
- Le représentant de l'employeur/organisation vérifie l'identité du candidat/postulant à l'aide d'au moins deux pièces d'identité avec photographie, et il s'assure que la date de naissance et que l'épellation des noms et prénoms du candidat/postulant correspondent bien à ceux de ses pièces d'identité. Sauf pour les garderies, les CPE et autres services de garde à l'enfance, le représentant de l'employeur/organisation coche les cases de la section 3 *Critères de filtrage* du formulaire intitulé *Consentement à des vérifications par les corps de police – SP-358* qui correspondent aux infractions et aux inconduites incompatibles avec l'emploi postulé. Il invite par la suite le candidat/postulant à lire attentivement et à signer la section 4 *Consentement* et transmet l'original du formulaire complété au service de police.
- 3.6 Confidentialité des renseignements personnels**
- L'employeur/organisation s'engage à recueillir et à garder confidentiels tous les renseignements contenus dans les formulaires utilisés pour le filtrage des candidats/postulants appelés à œuvrer auprès de personnes vulnérables et à ne s'en servir que pour les fins auxquelles ils sont destinés. Tout manquement à cette obligation peut rendre son auteur passible de poursuites judiciaires et entraîner la résiliation de la présente entente.
- 3.7 Communications avec le service de police**
- L'employeur/organisation s'engage à fournir une adresse de messagerie électronique afin que le service de police puisse communiquer avec l'employeur/organisation. Advenant une modification au formulaire *Consentement à des vérifications par les corps de police – SP-358*, ou à tout autre document pertinent, le service de police enverra la nouvelle version par messagerie électronique.
- 3.8 Utilisation et reproduction des documents**
- L'employeur/organisation s'engage à utiliser et à faire reproduire, à ses frais, la version la plus récente du formulaire intitulé *Consentement à des vérifications par les corps de police – SP-358* et tout autre document pertinent lorsqu'il en aura épuisé les inventaires mis à sa disposition par le service de police.
- ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE POLICE**
- 4.1 Désignation d'un représentant**
- Le responsable du service de police désigne un représentant qui agira comme interlocuteur auprès de l'employeur/organisation.
- 4.2 Vérification des empêchements/antécédents judiciaires d'un candidat/postulant**
- Sur réception du formulaire intitulé *Consentement à des vérifications par les corps de police – SP-358* dûment signé par le candidat/postulant et par le représentant de l'employeur/organisation, le représentant du service de police procède à la vérification des empêchements/antécédents judiciaires du candidat/postulant. Pour ce faire, il consulte tous les dossiers et banques de données qui lui sont accessibles, conformément aux procédures et directives en vigueur au service de police, en tenant compte de la liste des infractions et des inconduites incompatibles identifiées par l'employeur/organisation, le cas échéant.
- 4.3 Transmission du résultat de la recherche**
- 4.3.1 Absence d'empêchement :** lorsque la vérification policière révèle l'absence d'empêchement et/ou d'antécédents judiciaires, le représentant du service de police complète le formulaire *Résultat de la vérification – absence d'empêchement – SP-359* et transmet le résultat de la recherche à l'employeur/organisation.
- 4.3.2 Présence d'empêchements/antécédents judiciaires :** lorsque la vérification policière révèle la présence d'un ou de plusieurs empêchements et/ou d'antécédents judiciaires, le représentant du service de police complète le formulaire intitulé *Résultat de la vérification – présence d'empêchements – SP-229* et transmet les résultats de sa recherche au candidat/postulant seulement afin de lui permettre d'être entendu et d'apporter les corrections qui s'imposent, le cas échéant. Les résultats de la vérification policière ne doivent jamais être communiqués directement à l'employeur/organisation, sauf si le candidat y a consenti par écrit.
- 4.3.3 Fin de la recherche :** Lorsque la vérification policière est terminée, le service de police transmet à l'employeur/organisation le formulaire *Confirmation de fin de recherches – SP-380*.

4.4 Conservation des documents

Le service de police conserve, pour une période de quatre ans, l'original de l'entente et des formulaires complétés.

4.5 Fourniture de formulaires

Afin de faciliter la mise en application initiale de la présente entente, le service de police fournit à l'employeur/organisation un exemplaire des formulaires utilisés pour le filtrage des candidats/postulants appelés à œuvrer auprès de personnes vulnérables. Par la suite, le service de police s'engage à informer l'employeur/organisation de tous changements aux formulaires utilisés et de lui transmettre les nouvelles versions par messagerie électronique.

ARTICLE 5 : MISE À JOUR

5.1 La personne appelée à œuvrer dans une garderie, un CPE ou autre service de garde à l'enfance doit faire l'objet d'une nouvelle vérification trois ans après la date de la délivrance de son attestation ou lorsque le titulaire du permis y est contraint, en vertu de la loi.

5.2 Il est fortement recommandé que les employeurs/organisations, autres que les garderies, les CPE et autres services de garde à l'enfance, fassent vérifier au moins à tous les trois ans les empêchements/antécédents judiciaires des personnes qui sont appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables.

ARTICLE 6 : TARIFICATION

6.1 Chaque vérification d'empêchements/antécédents judiciaires d'une personne entraîne des frais exigibles établis par le règlement sur la tarification pour les services rendus par la Direction du service de police applicable sur le territoire desservi par le service de police. Le coût est assumé par l'employeur et est indexé le 1^{er} janvier de chaque année.

ARTICLE 7 : DURÉE ET RENOUVELLEMENT

7.1 La présente entente entre en vigueur à la date de sa signature pour une durée d'un (1) an et remplace toute autre entente de même nature signée antérieurement entre les parties.

7.2 À son échéance, la présente entente se renouvellera automatiquement pour la période prévue initialement ou pour toute autre période convenue par les parties, sauf si une des deux parties informe l'autre, par écrit, de son intention d'y mettre fin, au moins deux (2) mois avant son renouvellement.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

à Lévis

à Lévis

le 14/10/10

le 14.10.10

[Signature]

[Signature]

Pour le service de police

Pour l'employeur/organisation



CRITÈRES DE FILTRAGE

Liste des infractions et des inconduites incompatibles avec l'emploi postulé

Emploi ou fonction : _____

NOTE : Dans le cas des garderies, centres de la petite enfance (CPE) et autres services de garde éducatifs à l'enfance, tous les critères énoncés ci-dessous doivent être vérifiés.

Critères	À vérifier	
VIOLENCE :		Toute inconduite ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée, tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, les infractions reliées aux armes à feu, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, l'incendie criminel, le gangstérisme, les méfaits, négligence criminelle
SEXE :		Toute inconduite ou toute infraction à caractère sexuel, telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution
VOL-FRAUDE :		Toute inconduite ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude, tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne
CONDUITE AUTOMOBILE :		Toute inconduite ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules, tels que la capacité de conduite affaiblie par l'alcool ou une drogue, le délit de fuite, la conduite dangereuse
DROGUES ET STUPÉFIANTS :		Toute inconduite ou toute infraction criminelle relative aux aliments, drogues et stupéfiants, tels que la possession, le trafic, l'importation, la culture
AUTRES :		Négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie, etc. Précisez :

Source : Ministère de la Sécurité publique, Direction de la prévention et de l'organisation policière

ANNEXE 2 :

Les vérifications devront se faire :

- ✓ Pour les administrateurs du CA, pour les employés et les gens gravitant dans les installations du CPE Vire-Crêpe :
 - a) Avant l'entrée en fonction d'un nouveau candidat;
 - b) Lors d'un changement d'administrateur;
 - c) Lors d'une nouvelle candidature;
 - d) Lors d'un renouvellement de l'attestation (à tous les trois (3) ans);
 - e) Lors d'une demande de permis ou de renouvellement de permis;
 - f) Lorsqu'il est informé d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient.
 - g) À la demande du Ministère de la famille

- ✓ Pour les RSG et les personnes gravitant dans leur milieu :
 - a) Lors d'une demande de reconnaissance;
 - b) Lors d'un renouvellement de l'attestation (à tous les trois (3) ans);
 - c) Lorsqu'un résident atteint l'âge de 18 ans;
 - d) Lors de l'arrivée d'une personne majeure habitant à la résidence;
 - e) Lorsqu'ils sont informés d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient.

ANNEXE 3 : **ANALYSE ET DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Généralités

Le conseil d'administration doit se prononcer par résolution et décider si l'élément soumis dans un dossier constitue un empêchement en lien avec la fonction occupée ou convoitée par un candidat.

Cette décision doit être communiquée au directeur général afin que celle-ci en informe la personne concernée.

Le conseil d'administration peut analyser seul la situation ou demander l'avis d'un comité d'éthique. L'avis de ce dernier ne liant pas le conseil d'administration.

Analyse d'un dossier

Le conseil d'administration doit analyser la situation afin de déterminer s'il y a ou non un empêchement au sens de la loi.

Certains éléments doivent être considérés, notamment les suivants :

- ✓ Quelles fonctions le candidat occupe-t-il au service de garde ?
- ✓ Les empêchements révélés par l'attestation ont-ils un lien avec le poste qu'il occupe ou occupera (en particulier un lien avec les aptitudes exigées pour ce poste) ?
- ✓ Les comportements rapportés dans l'attestation peuvent-ils raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique et morale des enfants ?

Voici certains des éléments qui doivent être soupesés dans l'analyse du dossier :

Facteurs aggravants :

- ✓ Importance de la peine imposée ou pouvant être imposée;
- ✓ Récidive;
- ✓ Polyvalence criminelle;
- ✓ Motivations;
- ✓ Infraction commise dans l'exercice de fonction similaire;
- ✓ Rupture du lien de confiance;
- ✓ Banalisation des empêchements révélés.

Facteurs atténuants :

- ✓ Légèreté de la peine imposée;
- ✓ Ancienneté des faits recensés;
- ✓ Admissibilité au pardon;
- ✓ Collaboration au processus de vérification;
- ✓ Acte répréhensible isolé.

Les facteurs aggravants et atténuants décrits ci-haut n'ont pas tous à être pris en considération dans chaque analyse d'empêchement. Ils ne doivent être considérés que s'ils sont pertinents et ne sont pas limitatifs.

Décision finale

Une fois l'analyse terminée, le comité d'éthique, s'il y a lieu, doit émettre une recommandation à l'intention du conseil d'administration. À partir de cette recommandation, le conseil d'administration doit prendre une décision finale quant à l'existence d'un empêchement ou non au sens de la loi.

Dans la prise de décision, le conseil d'administration doit se rappeler ce qui suit :

- ✓ Chaque situation est particulière;
- ✓ Il n'y a pas de décision automatique;
- ✓ La protection des enfants est un critère primordial;
- ✓ Les soupçons ne suffisent pas;
- ✓ La prudence doit être de mise lorsqu'il s'agit de mises en accusation ou de comportements répréhensibles qui n'ont pas fait l'objet de condamnation formelle d'un tribunal pour garantir la véracité des faits.

Conséquences lors de la constatation de l'existence d'un empêchement

Plusieurs solutions peuvent être choisies par le conseil d'administration dans le cas où l'analyse d'un dossier a mené à la constatation de l'existence d'un empêchement :

- ✓ L'embauche ou le maintien en poste à certaines conditions;
- ✓ La présentation d'une demande de pardon;
- ✓ L'affectation à d'autres tâches;
- ✓ Des mesures d'encadrement spécifiques d'une personne travaillant ou appelée à travailler dans un service de garde en milieu familial;
- ✓ Le renvoi dans le cas d'un employé;
- ✓ La suspension ou la révocation de la reconnaissance dans le cas d'un RSG ou l'expulsion du conseil d'administration dans le cas d'un administrateur, etc.

Principes devant sous-tendre la démarche d'analyse lors de la vérification de l'absence d'empêchement

Les principes suivants doivent absolument être respectés lors de la démarche d'analyse de la vérification de l'absence d'empêchement :

- ✓ La transparence en ce qui concerne la procédure de vérification de l'absence d'empêchement;
- ✓ Le droit de présenter ses observations à la personne susceptible de posséder un empêchement;
- ✓ L'impartialité et l'objectivité dans la démarche d'analyse;
- ✓ La confidentialité du processus;
- ✓ La diligence et la prudence dans la réalisation de la démarche d'analyse;
- ✓ Le respect de la loi applicable.

Dans tous les cas d'analyse de l'existence d'un empêchement par les membres du conseil d'administration, la direction générale s'engage à lui transmettre le modèle de grille d'analyse intégré au Guide de vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs produit par le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine en 2004.

ANNEXE 4

Comité consultatif d'appréciation des empêchements potentiels

Nouveau service - Nouveau service - Nouveau service

Le *Conseil québécois des services de garde éducatifs à l'enfance (CQSGEE)* est heureux d'offrir à ses membres actifs CPE/BC, un **service d'accompagnement pour l'appréciation des empêchements potentiels**, le tout moyennant un tarif avantageux de 50,00 \$ par demande soumise.

Ce nouveau service est **mis à la disposition des membres du conseil d'administration d'un CPE/BC** qui jugeront qu'un cas particulier d'appréciation d'un empêchement sort de l'ordinaire et occasionne des questionnements ou encore pour lequel une décision semble difficile à prendre.

Un comité procédera, en toute confidentialité, de manière indépendante et neutre, à **l'analyse des éléments révélés par la vérification policière**. Le fruit de ces analyses sera résumé dans un écrit et ensuite envoyé aux administrateurs.

Ce comité est composé de personnes choisies pour leur intérêt marqué pour la protection des enfants de même que pour leur expertise et leur compétence quant à l'analyse des faits qui pourraient constituer un empêchement.

Nous y retrouvons actuellement :

- un policier responsable de la vérification des empêchements (ville de Québec);
- une avocate en pratique privée;
- un professeur, sciences de l'éducation (Université du Québec à Trois-Rivières);
- un professeur, éthique (Cégep de Ste-Foy);
- une directrice générale d'un CPE/BC (membre du CQSGEE);
- madame Francine Lessard, directrice générale du CQSGEE;
- madame Mylène Sauvageau, coordonnatrice du comité, juriste au CQSGEE.

Procédure à suivre pour soumettre un dossier aux membres du comité consultatif d'appréciation des empêchements potentiels

Afin d'assurer un accompagnement de qualité, la procédure suivante devra être **rigoureusement respectée**, à savoir :

Une demande devra être soumise, par téléphone ou par courriel, à la

coordonnatrice du comité et devra être accompagnée des documents suivants, lesquels devront être **caviardés de tous renseignements personnels** concernant la personne visée :

- une copie certifiée conforme de la **résolution du conseil d'administration** de la corporation à l'effet que ce dernier souhaite être accompagné par le comité et indiquant les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure d'apprécier le ou les empêchements visés;
- une copie du **consentement** écrit signé par la personne visée par l'analyse;
- une copie du **résultat de la vérification de la présence d'empêchements**, émis par le service policier concerné;
- une copie du **plumitif de la personne concernée**, si vous pouvez l'obtenir;
- une copie du **résumé de la conversation** entre l'employé du CPE/BC et la personne concernée;
- une copie de la **version des faits** écrite par la personne visée (*bonne pratique);
- les **grilles des critères d'analyse**, remplies par les membres CA du CPE/BC (*bonne pratique).

Suite à la réception de ces documents :

- la coordonnatrice réunira tous les documents et complètera au besoin les recherches;
- la coordonnatrice fera parvenir aux membres du comité, l'ensemble des documents recueillis afin que ces derniers en prennent connaissance préalablement à la rencontre;
- la coordonnatrice conviendra, avec les membres du comité, d'une date pour procéder à l'analyse proprement dite du dossier et en informera la corporation;
- le comité procédera à l'analyse du dossier;
- la coordonnatrice rédigera un résumé des analyses et le fera parvenir, par courriel et ensuite par la poste, à la présidence de la corporation.

Pour toute question ou commentaire sur ce nouveau service, n'hésitez pas à communiquer avec la coordonnatrice du comité, madame Mylène Sauvageau, par téléphone au 1 866 916-7688, poste 201 ou encore par courriel au msauvageau@cqsgee.qc.ca.



Comité consultatif
d'appréciation des empêchements potentiels

- Formulaire de demande -

Le conseil d'administration du CPE/BC _____
désire faire appel à l'expertise du comité consultatif d'analyse des
empêchements potentiels.

Date : _____

PRIX MEMBRE - 50 \$ taxes en sus



M. Mme Nom : _____ Prénom : _____

CPE : _____

Poste occupé : _____

Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : _____ Courriel : _____

Annexe 5



**SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE
LÉVIS**
1035 chemin du Sault, Saint-Romuald
(Québec), G6W 5M6

Consentement à des vérifications par les corps de police (CPE et garderies)

* Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Employeur (CPE)	CPE-BC Vire-Crêpe	
Adresse	581, Bernières Lévis G7A 1E5	Téléphone : (418) 831-2622
<p>L'employeur est assujéti aux articles 18,2 et 20 de la Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q. c. C-12, ainsi qu'à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q. c. A-2.1, ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q. c. P-39.1.</p> <p>18,2. « Culpabilité à une infraction » Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.</p> <p>20. « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoires » Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire.</p>		
<p>Étant responsable dument nommé par l'employeur, j'atteste avoir vérifié l'identité du candidat :</p>		
Nom et Prénom : _____		Signature : _____
Adresse courriel : <u>cpe.bc@virecrepe.com</u>		

SECTION 2 : IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Identification du candidat à partir d'au moins 2 pièces d'identité avec photographie (spécifier les pièces présentées. Par exemple : permis de conduire, assurance-maladie)			
Pièce no 1		Pièce no 2	
Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Numéro du permis de conduire : (Aux fins de la vérification du critère de la conduite automobile)			
Adresse actuelle (numéro, rue, ville)			Téléphone ()
Adresses précédentes (5 dernières années)			
Informations sur l'emploi postulé			
<input type="checkbox"/> Description de l'emploi postulé (crivez le plus clair possible)		<input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Employé rémunéré	
Précisions sur les personnes vulnérables avec lesquelles vous serez en contact			
<input type="checkbox"/> Enfants	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées		
<input type="checkbox"/> Personnes âgées	<input type="checkbox"/> Autre _____		



Consentement à des vérifications par les corps de police (CPE et garderies)

SECTION 3 : CRITÈRES DE FILTRAGE

Note : Dans le cas des garderies, centre de la petite enfance et autres services de garde, tous les critères énoncés ci-dessous doivent être vérifiés.

Critères		À vérifier
VIOLENCE :	Toute inconduite ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée, tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, les infractions reliées aux armes à feu, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, l'incendie criminel, le gangstérisme, les méfaits, négligence criminelle	✓
SEXE :	Toute inconduite ou toute infraction à caractère sexuel, telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution	✓
VOL-FRAUDE :	Toute inconduite ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude, tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne	✓
CONDUITE AUTOMOBILE :	Toute inconduite ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules, tels que la capacité de conduite affaiblie par l'alcool ou une drogue, le délit de fuite, la conduite dangereuse	✓
DROGUES ET STUPÉFIANTS :	Toute inconduite ou toute infraction criminelle relative aux aliments, drogues et stupéfiants, tels que la possession, le trafic, l'importation, la culture	✓
AUTRES :	Négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie, etc. Précisez :	✓

SECTION 4 : CONSENTEMENT

Je, soussigné(e), consens à ce qu'un corps de police vérifie mes antécédents, c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation pour une infraction criminelle, de même que toute inconduite pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé(e) à œuvrer. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire, (L.R.C. 1985, c. C-47), même si celles-ci ont fait l'objet d'un pardon. Je consens également à ce que le corps de police fasse les vérifications dans tous les dossiers et banques de données qui lui sont accessibles et qu'il transmette les résultats selon les procédures et directives en vigueur au corps de police.

De plus,

Ce formulaire est destiné à toute personne qui postule un emploi rémunéré ou à titre bénévole auprès d'un particulier ou d'une organisation responsable du bien-être d'un enfant ou de plusieurs enfants ou d'une personne vulnérable ou de plusieurs personnes vulnérables, car ce emploi la placerait en position d'autorité ou de confiance par rapport à ces enfants ou à ces personnes vulnérables, si elle consent à la vérification du dossier de condamnation criminelle qui permettra de déterminer si elle a fait l'objet d'une condamnation pour une infraction sexuelle mentionnée à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire et à l'égard de laquelle la réhabilitation lui a été octroyée ou délivrée.

Je consens à ce qu'une vérification soit effectuée dans le fichier automatisé des relevés de condamnations criminelles géré par la Gendarmerie royale du Canada pour vérifier si j'ai déjà fait l'objet d'une condamnation relativement à toute infraction sexuelle mentionnée à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire et à l'égard de laquelle une réhabilitation m'a été octroyée ou délivrée.

Je sais que, par la suite de ce consentement, si je suis soupçonné(e) d'être une personne dont le nom figure dans un dossier criminel relativement à toute infraction sexuelle mentionnée à l'annexe sur la Loi sur le casier judiciaire à l'égard de laquelle une réhabilitation m'a été octroyée ou délivrée, le commissaire de la Gendarmerie royale du Canada peut remettre au ministre de la Sécurité publique du Canada tout dossier ou relevé à cet égard. Celui-ci peut communiquer à un corps policier ou à un organisme autorisé tout ou partie des renseignements et, si j'y consens par écrit, les communiquera au particulier ou à l'organisation susmentionné ayant présenté la demande de vérification.

➡ Signé _____ Date : _____

Si le candidat est mineur, signature du parent ou du tuteur

