

POLITIQUE SUR LE FILTRAGE DES CANDIDATES INSCRITES AU SERVICE DE REMPLACEMENT

OBJECTIF

- 1- Cette politique a pour objet d'encadrer le processus de vérification de l'absence d'empêchement par le Regroupement des centres de la petite enfance des régions de Québec et de Chaudière Appalaches, dans le cadre de la Loi sur les centres de la petite enfance et du règlement sur les centres de la petite enfance.

FONDEMENT

- 2- La présente politique s'inspire du guide publié en 2004 par le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille (MESSF) et portant sur la vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs.

GÉNÉRALITÉS

- 3- Les centres de la petite enfance ont mandaté le Regroupement, pour qu'il procède à la vérification de l'absence d'empêchement des candidates qu'il leur réfère par son service de remplacement. Les centres de la petite enfance conservent la responsabilité ultime d'embaucher ou non ces personnes.
- 4- Le Regroupement a signé une « *Entente sur le filtrage des personnes oeuvrant ou appelées à oeuvrer auprès de personnes vulnérables* », avec le service de police de la Ville de Québec. Cette entente, effective depuis le 6 juillet 2004, autorise le service de police à effectuer des recherches sur une candidate, à la demande du Regroupement.
- 5- Les centres de la petite enfance ont l'obligation légale d'exiger que les personnes qui travaillent ou travailleront pour eux fassent l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement.

CHAMPS D'APPLICATION

- 6- Le processus de filtrage porte sur les actes ou infractions criminelles, les accusations criminelles en lien avec les aptitudes requises et les conditions nécessaires pour occuper un emploi dans un centre de la petite enfance et les comportements pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants.
- 7- La nature des renseignements recherchés se répartit dans les neuf catégories suivantes :
- a) Inconduites à caractère sexuel;
 - b) Comportements violents;
 - c) Vols;
 - d) Fraudes;
 - e) Actes de négligence criminelle;
 - f) Omission de fournir des choses à la vie;
 - g) Conduite criminelle d'un véhicule à moteur;
 - h) Incendies criminels;
 - i) Délits relatifs aux drogues et aux stupéfiants;
 - j) Autres (Ex : incendie criminel, gangstérisme, méfaits...)

PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

- 8- La présente politique s'applique à toute candidate inscrite ou désireuse de s'inscrire sur la liste gérée par le service de remplacement du Regroupement, soit :
- a) une nouvelle candidate qui a complété avec satisfaction le processus de recrutement et qui n'a pas encore été référée;
 - b) une candidate déjà inscrite, dont l'absence d'empêchement n'a pas été vérifié;
 - c) une candidate déjà inscrite et dont l'attestation encore valide arrive à expiration;
 - d) une candidate déjà inscrite sur la liste et pour laquelle un changement laisse supposer qu'il pourrait y avoir un empêchement et ce, même si l'attestation de cette candidate est encore valide.

PRINCIPES D'ÉQUITÉ

- 9- Toute candidate sur laquelle les services de police détiennent des renseignements pouvant révéler un empêchement est réputée avoir les droits suivants :
- a) peut présenter ses commentaires;
 - b) a droit à une analyse impartiale et objective de son dossier;
 - c) a droit au respect de sa vie privée et de sa réputation.

RESPONSABILITÉS DU REGROUPEMENT

- 10- De par le mandat que lui confèrent les centres de la petite enfance, le Regroupement doit assurer la gestion et la supervision du processus de vérification de recherche d'empêchement des candidates qu'il réfère, afin de permettre aux CPE de s'acquitter de leurs obligations légales en cette matière.
- 11- Le Regroupement doit faire connaître sa politique concernant la vérification de l'absence d'empêchement à toute personne qui pourrait en faire l'objet. Il doit obtenir son consentement avant d'entreprendre la vérification.
- 12- Le Regroupement doit procéder à la vérification d'absence d'empêchement de toute candidate avant de l'inscrire sur sa liste, et ce en franchissant convenablement chacune des étapes du processus. Il doit de même renouveler ce processus à l'expiration du délai (3 ans) ou dans le cas où surviennent des changements.
- 13- Le Regroupement doit assurer la confidentialité des renseignements personnels recueillis pour la vérification de l'absence d'empêchement. Ils ne doivent être divulgués qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître, à savoir celles qui prennent part au processus de vérification de l'absence d'empêchement.
- 14- Le Regroupement désigne une personne responsable et une personne substitut chargées de voir à l'application de l'entente sur le filtrage. L'application de la présente politique est de la responsabilité de la Direction et les personnes qui ont été assignées à la vérification de l'absence d'empêchement doivent y collaborer.

ENQUÊTE SOCIALE

- 15- Conformément aux responsabilités décrites à l'intérieur du protocole d'entente signé avec le Service de police de Québec, le Regroupement doit procéder à une enquête sociale sur la candidate avant de lui demander de se soumettre à une vérification d'absence d'empêchement.
- 16- La candidate est invitée à fournir les références de deux personnes, excluant les membres de sa famille et de son cercle d'ami(e)s, qui la connaissent depuis au moins deux ans.
- 17- C'est la candidate qui doit effectuer les démarches auprès des personnes pour faire remplir les deux formulaires de références remis par le Regroupement. Les formulaires doivent être retournés au Regroupement dans un délai de 20 jours ouvrables, à défaut de quoi, la candidature de la personne est rejetée.
- 18- Selon la teneur des références recueillies, la responsable informe la personne que sa candidature est rejetée ou entreprend avec elle le processus de vérification d'absence d'empêchement.

PROCESSUS DE VÉRIFICATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENT

- 19- La personne responsable :
 - a) Demande à la candidate de fournir les renseignements nécessaires sur le formulaire de consentement et l'invite à le signer;
 - b) Vérifie la validité des renseignements fournis et s'assure de l'identité de la candidate au moyen de deux pièces d'identification, dont au moins une munie d'une photographie;
 - c) Fait porter la vérification sur tous les éléments figurant sur la liste des comportements et des infractions de la section 3 du formulaire de consentement;
 - d) Conserve une copie du formulaire et transmet l'original au policier désigné par le service de police pour effectuer les recherches exigées;
20. La personne responsable reçoit du service de police « *L'Attestation d'absence d'empêchement* » ou « *L'Attestation de fin de vérification* », non accompagnée d'une « *Attestation d'absence d'empêchement* ».

PROCESSUS D'ANALYSE DES CAS POSITIFS

- 21- Lorsque la personne responsable reçoit « l'Attestation de fin de vérification » et qu'elle est informée par une candidate qu'elle possède une « Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement », la personne responsable l'informe par écrit des points suivants :
- a) Qu'elle doit faire connaître par écrit sa décision de maintenir sa candidature ou son nom sur la liste de remplacement et tous les commentaires qu'elle juge pertinents de présenter. Pour ce faire, le délai est de 15 jours ouvrables, à défaut de quoi le dossier sera détruit ou archivé selon qu'il s'agisse d'une nouvelle candidate ou d'une candidate déjà inscrite sur la liste. Dans le dernier cas, on procédera à un tri à l'intérieur du dossier afin de détruire toutes les pièces relatives à la vérification de l'absence d'empêchement.
 - b) Que, si elle poursuit sa requête, son dossier sera analysé en toute impartialité et objectivité et dans le respect de sa vie privée et de sa réputation par la personne responsable ou la personne substitut désignées par le Regroupement. Au besoin, celle-ci pourra demander l'avis de la direction générale ou du comité consultatif du service de remplacement.
 - c) Que son dossier sera analysé selon les critères qui seront jugés pertinents, parmi les suivants :
 - Lien entre la fonction et le type d'infraction;
 - Nature de la peine (légère ou sévère);
 - Récidive et risque de récidive;
 - Polyvalence criminelle (mode de vie délinquant) ou acte répréhensible isolé;
 - Ancienneté des faits recensés;
 - Admissibilité au pardon;
 - Infraction commise dans l'exercice de fonctions similaires;
 - Rupture du lien de confiance;
 - Banalisation des empêchements par la candidate;
 - Rendement et comportement au travail démontrant que les antécédents influent sur la qualité du travail accompli;
 - Collaboration de la candidate au processus de vérification.
 - d) Que la personne responsable fera des recommandations au conseil d'administration.
 - e) Que sa candidature sera rejetée ou qu'elle sera retirée de la liste de remplacement, si le conseil d'administration du Regroupement en arrive à la conclusion qu'il y a empêchement.

- 22- La candidate déjà inscrite sur la liste du service de remplacement et dont la vérification démontre la présence d'un empêchement potentiel ne sera pas référée pour la durée de l'analyse de son dossier et ce, jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise par le conseil d'administration.
- 23- La candidate qui possède une « *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* » et dont la candidature est retenue devra présenter ce document aux CPE où elle sera référée.
- 24- Le Regroupement référera ou continuera de référer la candidate à partir du moment où une décision favorable sera prise à son égard. La décision d'embaucher ou non cette candidate relèvera du CPE.

RÈGLES D'ÉTHIQUE

- 25- Toute personne interpellée dans l'analyse des situations touchant des candidates ayant des empêchements, doit intervenir dans la plus grande objectivité et la plus grande impartialité. Elle doit de plus s'engager à respecter la confidentialité de l'information mise en cause.

ENTRÉE EN VIGUEUR

- 26- La présente politique entre en vigueur le 6 décembre 2004.