

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,
de la Solidarité sociale
et de la Famille*

Québec 

RÉDACTION

Éric Dufresne

Direction des programmes à l'enfance et à la jeunesse

COLLABORATION

Nancy Aubé

Mariette Bety

Sylvie Desjardins

Denis Paiement

Benoît Véronneau

SOUTIEN

Micheline Nelissen

RÉVISION LINGUISTIQUE

Direction des communications

COORDINATION DE LA PRODUCTION

Annie Larose

Marjolaine Veillette

Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille

600, rue Fullum

Montréal (Québec) H2K 4S7

ISBN 2-550-42291-0

Dépôt Légal

Bibliothèque nationale du Québec

© Gouvernement du Québec, 2004.

Table des matières

Introduction	11
Mise en garde	12
Chapitre 1 : Toile de fond	14
1.1: Introduction	14
1.1.1 : Vérification de l'absence d'empêchement.....	14
1.1.2 : Principal but visé par la vérification de l'absence d'empêchement	15
1.1.3 : Caractère dissuasif de la vérification de l'absence d'empêchement.....	15
1.2 : Historique des vérifications	16
1.3 : Objets du guide	17
1.4 : Principales particularités de la vérification de l'absence d'empêchement	18
1.4.1 : Élargissement du champ de la vérification	18
1.4.2 : Pardon	18
1.4.3 : Personnes devant faire l'objet de la vérification.....	18
1.4.4 : Processus de vérification.....	19
1.4.5 : Délai d'application.....	19
 Chapitre 2 : Protection des renseignements personnels	
2.1 : Détermination des renseignements personnels.....	22
2.1.1 : Définition des renseignements personnels	22
2.1.2 : Exemples de renseignements personnels	22
2.2 : Fondements juridiques.....	23
2.2.1 : Nature confidentielle des renseignements personnels.....	23
2.2.2 : Devoir de protection	23
2.3 : Principes généraux de la protection des renseignements personnels	24
2.3.1 : Droits de la personne sur laquelle portent les renseignements personnels.....	24
2.3.2 : Obligations de l'organisme qui recueille des renseignements personnels	24
2.3.2.1 : Obligation d'informer.....	24
2.3.2.2 : Objectifs de la collecte des renseignements personnels	25
2.3.2.3 : Traitement des renseignements personnels	25

2.4 : Protection des renseignements personnels recueillis aux fins de la vérification de l'absence d'empêchement	26
2.4.1 : Limites de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels	26
2.4.2 : Personnes qui peuvent avoir accès aux renseignements personnels.....	27
2.4.3 : Conservation des renseignements personnels.....	27
2.4.4 : Principales mesures de sécurité à prendre	27

Chapitre 3 : Aspects pénaux

3.1 : Cadre légal	31
3.2 : Effets de la condamnation	33
3.2.1 : Loi sur le casier judiciaire	33
3.2.2 : Demande de pardon	33

Chapitre 4 : Étapes préalables

4.1 : Méthode de vérification unique	37
4.2 : Nomination de la personne responsable de la vérification et du policier désigné ...	38
4.3 : Fonctions de la personne responsable de la vérification	39
4.4 : Entente sur le filtrage avec le service de police.....	40
4.4.1 : Entente sur le filtrage	40
4.4.2 : Nécessité de ratifier l'entente sur le filtrage	40
4.4.3 : Entrée en vigueur et durée de l'entente sur le filtrage	41
4.5 : Comité d'éthique.....	42
4.5.1 : Création d'un comité d'éthique.....	42
4.5.2 : Rôle du comité d'éthique.....	42
4.5.3 : Composition du comité d'éthique.....	43
4.5.4 : Comité d'éthique local ou régional	44

Chapitre 5 : Vérification

5.1 : Services de garde visés	47
5.2 : Personnes qui font l'objet de la vérification	48
5.3 : Objets de la vérification	50
5.3.1 : Notion d'empêchement.....	50
5.3.2 : Empêchements.....	51
5.4 : Objets des recherches policières	52
5.4.1 : Éléments à vérifier.....	52
5.4.2 : Obligation de vérifier tous les renseignements	59
5.4.3 : Recherches policières	60
5.5 : Dates et moments des vérifications.....	61
5.5.1 : Pour les dirigeants des CPE et des garderies.....	61
5.5.1.1 : Demande de permis	61
5.5.1.2 : Renouvellement du permis	61
5.5.1.3 : Demande du ministre	62
5.5.1.4 : Changement d'administrateur.....	62
5.5.2 : Pour les RSG et les personnes majeures qui habitent dans la résidence des RSG	62
5.5.2.1 : Reconnaissance.....	62
5.5.2.2 : Renouvellement des attestations	62
5.5.3 : Pour toutes les autres personnes (membres du personnel, bénévoles, assistants, etc.)	63
5.5.3.1 : Nouvelle candidature	63
5.5.3.2 : Renouvellement des attestations	63
5.5.3.3 : Doute raisonnable.....	63
5.5.3.4 : Demande du ministre	63
5.5.4 : Entrée en vigueur	63
5.6 : Demande de vérification	64
5.6.1 : Demande de vérification.....	64
5.6.2 : Consentement à la vérification.....	64
5.6.3 : Formulaire de consentement à des vérifications par les services de police.....	65
5.6.4 : Renseignements à fournir et identification du candidat	65
5.7 : Attestations et confirmation	66
5.7.1 : Attestation d'absence d'empêchement	66
5.7.2 : Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement.....	66
5.7.3 : Confirmation de la recherche.....	66

5.8 : Transmission des renseignements	67
5.8.1 : Personne responsable des vérifications au sein du service de garde	67
5.8.1.1 : Envoi du formulaire de consentement	67
5.8.1.2 : Résultats négatifs des recherches policières	67
5.8.1.3 : Résultats positifs des recherches policières	68
5.8.2 : Policier désigné par le service de police	68
5.8.2.1 : Confirmation de recherche	68
5.8.2.2 : Résultats négatifs des recherches policières	68
5.8.2.3 : Résultats positifs des recherches policières	69
5.8.3 : Candidat	69
5.9 : Absence de collaboration du candidat	70
5.10 : Non-conformité aux dispositions réglementaires	71

Chapitre 6 : Analyse des cas positifs

6.1 : Analyse obligatoire	75
6.2 : Procédure et processus décisionnel à suivre par les CPE et les garderies	76
6.2.1 : Tâches de la personne responsable	76
6.2.1.1 : Aviser le candidat	76
6.2.1.2 : Remplir une grille d'analyse	77
6.2.1.3 : Verser tous les renseignements au dossier	77
6.2.1.4 : Transmettre les documents	77
6.2.1.5 : Répondre au comité d'éthique	78
6.2.2 : Tâches du comité d'éthique	78
6.2.2.1 : Analyser le dossier	78
6.2.2.2 : Émettre une recommandation	79
6.3 : Procédure et processus décisionnel suivis par le MESSF	80
6.4 : Principes généraux	81
6.4.1 : Chaque situation est particulière	81
6.4.2 : Il n'y a pas de décision automatique	81
6.4.3 : La protection des enfants avant toute chose	82
6.4.4 : Les soupçons ne suffisent pas	82

6.5 : Critères d'analyse	83
6.5.1 : Facteurs aggravants	83
6.5.1.1 : Importance de la peine imposée ou pouvant être imposée.....	83
6.5.1.2 : Récidive	83
6.5.1.3 : Polyvalence criminelle	83
6.5.1.4 : Motivations.....	84
6.5.1.5 : Infraction commise dans l'exercice de fonctions similaires	84
6.5.1.6 : Rupture du lien de confiance	84
6.5.1.7 : Banalisation des empêchements révélés.....	84
6.5.1.8 : Rendement et comportement au travail.....	85
6.5.2 : Facteurs atténuants.....	85
6.5.2.1 : Légèreté de la peine imposée.....	85
6.5.2.2 : Ancienneté des faits recensés	85
6.5.2.3 : Admissibilité au pardon.....	85
6.5.2.4 : Collaboration au processus de vérification.....	86
6.5.2.5 : Acte répréhensible isolé	86

Chapitre 7 : Intervention à l'égard des cas positifs

7.1 : Suspension temporaire.....	89
7.2 : Embauche ou maintien en poste à certaines conditions.....	89
7.2.1 : Présentation d'une demande de pardon.....	89
7.2.2 : Affectation à d'autres tâches.....	89
7.2.3 : Mesures d'encadrement d'une personne travaillant ou appelée à travailler dans un service de garde en milieu familial.....	90
7.3 : Modalités de renvoi pour cause d'empêchement	90
7.3.1 : Avis à la personne salariée et délai accordé.....	90
7.3.2 : Avis à la RSG et délai accordé	91
7.4 : Droits de la personne qui est démise ou dont la candidature est rejetée.....	91
7.4.1 : Personne salariée.....	91
7.4.2 : Responsable du service de garde en milieu familial	91

Notes sur les principes d'équité.....93

- 1- Principes d'équité à respecter dans la vérification de l'absence d'empêchement
- 2- Principes d'équité à respecter en matière de relations de travail

Quelques ressources utiles	98
---	----

Questions et réponses	100
------------------------------------	-----

Notes

Annexes	107
----------------------	-----

- Annexe 1 : Lexique
- Annexe 2* : *Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables*
- Annexe 3* : *Consentement à des vérifications par les services de police*
- Annexe 4 : Tableaux
 - Processus de vérification pour les membres du personnel, les RSG et les personnes majeures qui résident avec elles, les bénévoles et les stagiaires
 - Processus de vérification pour les titulaires de permis et les administrateurs
- Annexe 5 : Modèle de résolution : Intégration de la vérification de l'absence d'empêchement à la régie interne
- Annexe 6 : Modèle de résolution du conseil d'administration pour la désignation de la personne responsable et l'établissement du processus de vérification de l'absence d'empêchement.
- Annexe 7 : Modèle de grille d'analyse d'une situation où il y a un empêchement
- Annexe 8 : Modèle de la lettre envoyée par le comité d'éthique ou la personne responsable aux personnes qui ont des empêchements
- Annexe 9 : Modèle de la lettre envoyée par le conseil d'administration aux personnes qui ont des empêchements
- Annexe 10 : Annexe de la Loi sur le casier judiciaire
- Annexe 11 : Articles pertinents de la Loi sur les normes du travail en matière de congédiement

* Prendre note que le contenu des annexes 2 et 3 nous a été fourni par le ministère de la Sécurité publique.

Introduction

Le présent guide traite, pour l'essentiel, de la vérification de l'absence d'empêchement des personnes qui travaillent dans les services de garde éducatifs.

Il constitue une révision et une mise à jour de l'ancienne *Trousse du formateur et de la formatrice : La vérification des antécédents judiciaires du personnel des services de garde et des responsables de services de garde en milieu familial*.

Il intègre les modifications légales et réglementaires qui ont été apportées aux anciennes exigences en matière de vérification d'antécédents judiciaires pour étendre le champ d'application de la vérification à l'absence d'empêchement.

Le guide comprend sept chapitres principaux. Les trois premiers fournissent des renseignements d'intérêt général (historique du processus de vérification, protection des renseignements personnels, aspects pénaux, etc.), qui mettent en contexte les exigences rattachées à la vérification de l'absence d'empêchement. La lecture de ces trois chapitres n'est donc pas essentielle pour pouvoir procéder à une vérification de l'absence d'empêchement, contrairement aux quatre chapitres suivants. Elle est toutefois recommandée.

Les quatre chapitres suivants indiquent et décrivent les étapes à suivre tout au long de l'exercice de vérification (étapes préalables, vérification proprement dite, analyse des cas positifs, intervention à l'égard des cas positifs).

Les derniers chapitres fournissent des renseignements complémentaires (*Questions et réponses, Notes sur les principes d'équité, Quelques ressources utiles*).

Le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille espère que ce guide, diffusé dans tout le réseau, facilitera la tâche de ceux et celles qui ont la responsabilité de s'assurer que les personnes qui côtoient les enfants dans leur service de garde n'ont aucun empêchement pouvant compromettre la sécurité physique ou morale de ces enfants.

Bernard Desjardins
Direction des programmes à
l'enfance et à la jeunesse

Mise en garde

Le présent guide est, avant tout, un outil de travail. Il est destiné aux personnes qui, dans les services de garde, ont la responsabilité de gérer et de superviser le processus de vérification de l'absence d'empêchement pour les aider à s'acquitter de leurs obligations légales en cette matière.

Il ne constitue, en aucun cas, une source de référence formelle à laquelle les personnes qui font une demande de vérification ou qui sont l'objet d'une vérification peuvent se rapporter pour faire valoir des droits juridiques ou interpréter leurs obligations légales.

Autrement dit, le présent guide ne se substitue d'aucune façon aux lois et aux règlements officiels en vigueur auxquels il renvoie.

Le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille reconnaît que ce guide, bien qu'assez complet, n'est pas exhaustif, et qu'il ne peut répondre à toutes les questions afférentes à la vérification de l'absence d'empêchement. Son seul objet est d'aider les établissements qui accueillent des enfants en bas âge à prendre des décisions éclairées en la matière.

Avertissement : Par souci d'alléger le texte du présent guide, le masculin utilisé pour la plupart des titres et des fonctions désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Chapitre 1

Toile de fond

- 1.1 Introduction
- 1.2 Historique des vérifications
- 1.3 Objets du guide
- 1.4 Principales particularités de la vérification de l'absence d'empêchement



1.1 Introduction

Les services de garde éducatifs du Québec ont l'obligation légale d'exiger que les personnes adultes qui travaillent ou travailleront pour eux fassent l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement.

Cette nouvelle forme de vérification remplace la vérification des antécédents judiciaires qui était jusque-là requise par la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance (LCPE) et ses règlements¹.

La vérification de l'absence d'empêchement constitue aujourd'hui une étape essentielle dans la sélection et le maintien de personnes à des postes de confiance dans les services de garde du Québec.

1.1.1 Vérification de l'absence d'empêchement

La vérification de l'absence d'empêchement élargit le champ des vérifications qui doivent être faites sur une personne, si on la compare à la vérification des antécédents judiciaires. Elle comprend, tout d'abord, comme cette dernière, les antécédents judiciaires de cette personne. Cependant, elle comprend, en plus, les mises en accusation dont cette personne est présentement l'objet, ainsi que les comportements répréhensibles qu'elle a pu avoir et qui peuvent raisonnablement faire craindre qu'elle représente un danger pour la sécurité physique ou morale des enfants².

En d'autres termes, un empêchement peut être constitué soit d'une condamnation, soit d'une mise en accusation ou d'un comportement répréhensible.

La vérification de l'absence d'empêchement, telle qu'instituée par la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance et ses règlements, accroît aussi le nombre de personnes qui doivent en faire l'objet et modifie le champ des recherches policières. Bien d'autres particularités, qui la différencient nettement de la vérification des antécédents judiciaires, sont présentées et expliquées dans le présent guide.

¹ Règlement sur les centres de la petite enfance et Règlement sur les garderies.

² Ces comportements répréhensibles sont ceux qui se trouvent inscrits dans les banques de données des services de police du Québec.

1.1.2 Principal but visé par la vérification de l'absence d'empêchement

Le principal but qui est visé par la vérification de l'absence d'empêchement est de permettre aux services de garde de remplir au mieux l'une de leurs principales responsabilités : la protection des enfants.

1.1.3 Caractère dissuasif de la vérification de l'absence d'empêchement

En plus de fournir de précieux renseignements sur les dangers potentiels que peuvent faire courir certaines personnes à des enfants, la vérification de l'absence d'empêchement présente un autre avantage : son caractère dissuasif.

Avertissement : Le présent guide, bien qu'assez complet, n'est pas exhaustif. Il ne doit donc pas être considéré comme une source donnant des réponses à toutes les questions afférentes à la vérification de l'absence d'empêchement. Il n'a été conçu que pour aider les établissements qui accueillent des enfants en bas âge à prendre des décisions éclairées en la matière.

1.2 Historique des vérifications

C'est depuis 1997 que les services de garde éducatifs ont l'obligation légale de s'assurer que les personnes travaillant auprès des enfants en bas âge font l'objet d'un filtrage de sécurité par un service de police.

C'est à la demande des services de garde, et en collaboration avec leurs associations et leurs regroupements, que le ministère de la Famille et de l'Enfance³ a décidé, cette année-là, d'implanter une politique et une procédure de vérification des antécédents judiciaires. Il a alors modifié sa loi et ses règlements⁴ pour donner une force légale à cette politique et à cette procédure.

³ Ce ministère a fusionné, depuis lors, avec un autre ministère pour devenir le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille.

⁴ À savoir la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance, le Règlement sur les centres de la petite enfance et le Règlement sur les garderies.

1.3 Objets du guide

Le présent guide a plusieurs objets :

En premier lieu, faire connaître et comprendre le processus de vérification de l'absence d'empêchement.

En second lieu, fournir tous les renseignements et toutes les indications nécessaires pour permettre à un service de garde de franchir convenablement chacune des étapes du processus de vérification.

En troisième lieu, aider les services de garde à respecter leurs obligations légales en matière de vérification de l'absence d'empêchement et à respecter les principes d'équité qui régissent le processus.

Enfin, fournir des critères d'analyse appropriés pour évaluer les cas de personnes qui ont des empêchements potentiels.

1.4 Principales particularités de la vérification de l'absence d'empêchement

1.4.1 Élargissement du champ de la vérification

La principale particularité de la vérification de l'absence d'empêchement est qu'elle est plus étendue que la vérification des antécédents judiciaires. Elle comprend, en plus des antécédents judiciaires, les mises en accusation et les comportements répréhensibles, comme nous l'avons déjà indiqué à la section 1.1.1.

1.4.2 Pardon

Seules les condamnations pour certaines catégories d'actes criminels et d'infractions pénales⁵ qui ont fait depuis l'objet d'un pardon seront signalées par les services de police.

1.4.3 Personnes devant faire l'objet de la vérification

Toutes les personnes qui travaillent dans un service de garde doivent faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement, que ces personnes soient rémunérées ou non, qu'elles soient administrateurs, RSG, assistantes, remplaçantes, bénévoles, stagiaires, ou qu'elles s'occupent du transport des enfants, etc.⁶

⁵ Il s'agit des actes et infractions qui sont énumérés dans l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire. Ils sont présentés dans le chapitre 5 du présent guide et énumérés au long à l'annexe 10.

⁶ Voir la section 5.2 du chapitre 5.

1.4.4 Processus de vérification

Les services de garde doivent tous signer une *Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables*, avec un service de police, avant de pouvoir valablement déposer une demande de vérification.

Les services de police délivrent, une fois leurs recherches sur un candidat terminées, une *Attestation d'absence d'empêchement* ou une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, selon que les résultats de leurs recherches sont négatifs ou positifs.

1.4.5 Délai d'application

Les services de garde disposeront, au moment de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions, en matière de vérification de l'absence d'empêchement, de la LCPE et des règlements qui y sont rattachés, d'une période de 180 jours pour se procurer l'une ou l'autre des deux attestations exigées⁷. Une fois ce délai écoulé, aucune autre sorte de preuve écrite, démontrant qu'une personne ne présente pas d'empêchement, ne pourra valablement être acceptée par les services de garde.

Les personnes qui auront déjà obtenu une telle attestation, en vertu d'une autre entente de filtrage, n'auront pas, cependant, à en obtenir une nouvelle, tant que celle qu'elles ont déjà ne sera pas périmée.

Ce délai de 180 jours offre suffisamment de temps aux services de garde pour pouvoir franchir les diverses étapes qui précèdent le dépôt des demandes de vérification (voir chapitre 4), pour faire parvenir les formulaires de consentement à des vérifications par les services de police (seul genre de demande accepté par les services de police) pour toutes les personnes devant faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement (voir chapitre 5) et pour recevoir les attestations requises.

⁷ C'est le service de police qui détermine la nature de l'attestation qu'il délivrera après analyse des résultats (positifs ou négatifs) de ses recherches.

Chapitre 2

Protection des renseignements personnels

- 2.1 Détermination des renseignements personnels
- 2.2 Fondements juridiques
- 2.3 Principes généraux de la protection des renseignements personnels
- 2.4 Protection des renseignements personnels recueillis aux fins de la vérification de l'absence d'empêchement



2.1 Détermination des renseignements personnels

2.1.1 Définition des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui :

- 1) portent sur une personne physique,
- 2) permettent de l'identifier.

Il faut que ces deux éléments soit présents pour pouvoir qualifier de « personnel » un renseignement.

2.1.2 Exemples de renseignements personnels

Sont des renseignements personnels les renseignements tels que : les nom et prénom d'une personne, sa date de naissance, son numéro de téléphone, son adresse, les numéros de ses pièces d'identité (permis de conduire, assurance sociale, assurance maladie, etc.), des photos, une description de ses caractéristiques physiques particulières, son orientation sexuelle, son groupe sanguin, ses antécédents psychiatriques, son passé criminel si elle a obtenu un pardon, etc.

2.2 Fondements juridiques

2.2.1 Nature confidentielle des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont confidentiels.

Cette obligation de confidentialité est inscrite dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé⁸. Cette loi régit, en matière de protection des renseignements personnels, les entreprises privées⁹.

Les services de garde constituent des entreprises privées, en vertu de cette loi.

Le respect de la vie privée est un droit fondamental de toute personne.

2.2.2 Devoir de protection

Toute entreprise privée est responsable des renseignements personnels qu'elle a en sa possession. Par conséquent, si elle recueille, détient, utilise ou communique des renseignements personnels, elle doit mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. C'est la Loi qui l'exige.

⁸ C. P-39.1

⁹ Les organismes publics sont, eux, régis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

2.3 Principes généraux de la protection des renseignements personnels

2.3.1 Droits de la personne sur laquelle portent les renseignements personnels

Toute personne doit être informée de la collecte, de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels qui la concernent.

Les renseignements personnels que l'on détient sur une personne ne peuvent, en règle générale, être communiqués sans le consentement préalable de cette personne.

Une personne sur laquelle une organisation détient des renseignements personnels a le droit de contester l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements, et d'y faire apporter les corrections appropriées.

Une personne a le droit de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables, au sein de l'organisation concernée, et peut exiger le respect de ses droits.

2.3.2 Obligations de l'organisme qui recueille des renseignements personnels

2.3.2.1 Obligation d'informer

Un organisme doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent et de l'usage qu'il en fait. Il doit également révéler à quel organisme ou à quelle personne il les a communiqués.

Un organisme doit permettre que les renseignements personnels qu'il détient sur une personne puissent être consultés par celle-ci.

2.3.2.2 Objectifs de la collecte des renseignements personnels

Les objectifs de la collecte de renseignements personnels doivent être déterminés par l'organisme avant qu'ils ne soient recueillis. L'organisme ne peut, par la suite, recueillir que les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des objectifs qu'il a déterminés.

Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée y consente ou que la loi l'exige.

Les renseignements personnels ne doivent être utilisés que lorsqu'il est nécessaire de s'en servir pour atteindre les objectifs que l'on s'était fixés au moment de leur collecte.

2.3.2.3 Traitement des renseignements personnels

Un organisme ne doit conserver des renseignements personnels que tant qu'ils sont utiles pour atteindre les objectifs pour lesquels ils ont été recueillis.

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les objectifs qui ont motivé leur collecte.

Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité appropriées.

2.4 Protection des renseignements personnels recueillis aux fins de la vérification de l'absence d'empêchement

2.4.1 Limites de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels obtenus et utilisés aux fins de la vérification de l'absence d'empêchement doivent être uniquement ceux dont le service de garde a besoin pour se conformer à la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance et aux règlements qui s'y rattachent¹⁰. Si, parmi tous les renseignements recueillis sur un candidat, certains ne servent pas à cet usage, ils ne peuvent être transmis à quiconque sans que le candidat ait donné son consentement à ce qu'on en fasse un autre usage.

D'ailleurs, l'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* contient une disposition qui énonce clairement que ce principe doit être respecté par l'organisme qui signe l'entente.

En règle générale, ces renseignements n'appartiennent pas au domaine public, et ce, même si les décisions des tribunaux dans lesquelles les personnes ont été nommément condamnées sont, elles, publiques.

¹⁰ Règlement sur les centres de la petite enfance et Règlement sur les garderies.

2.4.2 Personnes qui peuvent avoir accès aux renseignements personnels

Seuls la personne responsable et le policier désigné, qui sont nommés dans l'entente sur le filtrage, ont accès aux renseignements personnels d'un candidat au sein de l'organisme qu'ils représentent.

Par ailleurs, certaines autres personnes qui ne travaillent pas pour le service de garde peuvent aussi prendre connaissance de ces renseignements personnels. Il s'agit de personnes qui exercent des fonctions de vérification, tels les inspecteurs du ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille (MESSF).

2.4.3 Conservation des renseignements personnels

Les documents relatifs à la vérification de l'absence d'empêchement d'un candidat doivent être conservés en permanence dans le dossier de cette personne, et ce, jusqu'à trois ans à compter de la date où il a cessé de travailler pour le service de garde.

Par contre, lorsqu'une personne présente sa candidature pour un poste et que celle-ci est rejetée ou que la personne se désiste, la personne responsable doit détruire le formulaire de consentement qu'elle a rempli.

2.4.4 Principales mesures de sécurité à prendre

Les services de garde doivent prendre certaines mesures de protection pour protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent.

Il est, notamment, recommandé de :

Convenir, avec le service de police, des modes de communication de tous les renseignements que celui-ci et le service de garde auront à s'échanger¹¹, une fois que l'entente sur le filtrage aura été signée;

Inviter les candidats à retourner leur demande de vérification dans une enveloppe cachetée;

Conserver, pour chaque candidat, les renseignements se rapportant à la vérification dont il est ou a été l'objet, dans un dossier à part qui sera placé dans un endroit fermé à clé;

¹¹ L'un de ces modes devrait être la transmission des renseignements dans des enveloppes cachetées.

Maintenir au strict minimum les renseignements personnels conservés dans ce dossier, renseignements qui devraient se limiter au formulaire de demande de consentement et aux attestations requises par la LCPE et ses règlements (voir le chapitre 5)¹².

Épurer de tous les renseignements confidentiels qu'elles contiennent les copies qui sont faites du dossier d'empêchement d'un candidat, et qui servent à l'étude du cas du candidat par les membres du comité d'éthique.

Conseil : Il faut éviter que les candidats remplissent leur formulaire de consentement en présence les uns des autres. Ils doivent pouvoir le faire de façon privée.

¹² On peut aussi y ajouter, dans le cas de personnes ayant des empêchements potentiels, les motifs justifiant la décision finale qui a été rendue dans leur cas et les avis qui leur ont été transmis.

Chapitre 3

Aspects pénaux

- 3.1 Cadre légal
- 3.2 Effets de la condamnation



Le présent chapitre aborde certains des aspects juridiques les plus importants de la vérification de l'absence d'empêchement.

Il indique, tout d'abord, quels sont les lois et les règlements qu'un service de garde pourrait devoir consulter si une question juridique sur un sujet particulier se posait à l'une ou l'autre des étapes de la vérification.

Le chapitre 3 décrit, par la suite, les principales notions de droit criminel que devraient connaître ceux qui sont appelés à analyser les cas des personnes présentant des empêchements potentiels.

Les personnes désireuses d'approfondir les notions de droit criminel qui sont présentées dans ce chapitre, ou d'autres notions de droit criminel, peuvent, entre autres choses, consulter le site Éducaloi, à l'adresse http://www.educaloi.qc.ca/EDU_Portail/00_Accueil/.

3.1 Cadre légal

Il n'existe pas au Québec de lois générales qui régissent le processus de filtrage des personnes, c'est-à-dire de lois qui s'appliqueraient à l'ensemble des employeurs québécois. Cela dit, plusieurs lois et règlements énoncent des règles en cette matière ou traitent de questions liées à la protection des personnes vulnérables et au respect des droits individuels.

Il est donc important de consulter ces lois et règlements lorsqu'une question particulière, liée à la vérification de l'absence d'empêchement, se pose sur une matière relevant de ces lois ou règlements. Par exemple, si une question porte sur les casiers judiciaires et une autre sur les droits d'un membre du personnel qui est mis à pied, il faut consulter, entre autres, la Loi sur le casier judiciaire et la Loi sur les normes du travail.

Pour ce qui est de la vérification de l'absence d'empêchement, les principaux textes juridiques à consulter sont la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance et ses règlements. Cette loi et ces règlements précisent quelles sont les personnes qui peuvent faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement¹³ et donnent des indications sur les mesures raisonnables à prendre pour assurer la sécurité des enfants, tout en respectant les droits individuels des adultes.

Les différents textes légaux qui doivent être consultés, selon les circonstances, sont :

- la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance,
- le Règlement sur les centres de la petite enfance,
- le Règlement sur les garderies,
- la Loi sur le casier judiciaire,
- la Charte des droits et libertés de la personne,
- la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé,
- la Loi sur les normes du travail,
- le Code criminel,

¹³ Règlement sur les centres de la petite enfance, c. C-8.2, r.2, art. 12, 40 par. 8, 41 par. 1, 42 (2e al.); Règlement sur les garderies, c. C-8.2, r.7, art. 8.

- le Code civil du Québec,
- la Loi réglementant certaines drogues et autres substances,
- la Loi sur la protection de la jeunesse,
- la Loi sur les jeunes contrevenants,
- la Loi sur les compagnies,
- la Loi sur les corporations canadiennes.

3.2 Effets de la condamnation

3.2.1 Loi sur le casier judiciaire

Lorsqu'une personne est condamnée pour une infraction criminelle, les renseignements relatifs à cette condamnation sont inscrits dans un casier judiciaire à son nom. Ce casier est classé avec les dossiers judiciaires des autres délinquants, à moins que cette personne ne bénéficie d'une réhabilitation, communément appelée pardon.

3.2.2 Demande de pardon

Le pardon est une mesure par laquelle le casier judiciaire d'une personne condamnée pour une infraction criminelle est gardé de façon confidentielle et non classé avec les dossiers judiciaires des autres délinquants.

La décision d'accorder un pardon est prise par la Commission nationale des libérations conditionnelles en vertu de la Loi sur le casier judiciaire.

Le pardon ne peut être accordé que si la personne condamnée a entièrement purgé sa peine, a fait preuve d'une bonne conduite, et que le délai requis par la loi avant son octroi est écoulé.

Le moment indiqué pour faire une demande de pardon varie selon le genre d'infraction commise et la peine imposée. Pour les actes criminels, un pardon peut être octroyé lorsqu'une personne a eu une bonne conduite et qu'aucune nouvelle condamnation n'a été prononcée contre lui pendant un délai de cinq ans suivant l'expiration de la peine imposée. Pour les infractions sommaires, le délai est de trois ans.

Admissibilité au pardon selon le délai prescrit sans condamnation

Pour les actes criminels

Condamnation	Octroi : 5 ans après que la peine a été entièrement purgée
Absolution conditionnelle	Élimination automatique du casier judiciaire 3 ans après la décision du tribunal
Absolution inconditionnelle	Élimination automatique du casier judiciaire 1 an après la décision du tribunal

Pour les procédures sommaires

Condamnation	Octroi : 3 ans après que la peine a été entièrement purgée
Absolution conditionnelle	Élimination automatique du casier judiciaire 3 ans après la décision du tribunal
Absolution inconditionnelle	Élimination automatique du casier judiciaire 1 an après la décision du tribunal

Chapitre 4

Étapes préalables

- 4.1. Méthode de vérification unique
- 4.2 Nomination de la personne responsable de la vérification et du policier désigné
- 4.3 Fonctions de la personne responsable de la vérification
- 4.4 Entente sur le filtrage avec le service de police
- 4.5 Comité d'éthique



Le chapitre 4 présente, tout d'abord, les règles qui encadrent l'ensemble du processus de filtrage des personnes travaillant ou appelées à travailler auprès des enfants en bas âge. Les principales exigences légales et contractuelles qui sont imposées en matière de vérification des empêchements y sont décrites.

Il expose aussi les démarches que tout service de garde doit entreprendre avant de déposer valablement une demande de vérification.

4.1 Méthode de vérification unique

Il n'existe qu'une seule méthode possible pour vérifier l'absence d'empêchement des personnes travaillant ou appelées à travailler auprès des personnes vulnérables.

C'est l'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* (appelée ci-après entente sur le filtrage) qui régit toutes les demandes de vérification qui sont déposées auprès des services de police par tous les services de garde du Québec.

Chaque service de garde doit ratifier une entente sur le filtrage avec un service de police, avant que celui-ci ne soit autorisé à effectuer des recherches sur un candidat.

4.2 Nomination de la personne responsable de la vérification et du policier désigné

L'entente sur le filtrage prévoit qu'un service de garde doit désigner, pour signer l'entente, une personne qui occupe une position d'autorité.

Les services de garde doivent également nommer, aux fins de l'application de l'entente sur le filtrage, une personne qui sera chargée de voir à sa bonne application. Il s'agit habituellement de la même personne que celle qui a été nommée pour signer l'entente. Cela n'est, toutefois, pas obligatoire. Ce n'est qu'une recommandation.

Cette personne nommée par le service de garde est désignée, dans le présent guide, comme la **personne responsable**.

Lorsque le service de garde est une personne morale¹⁴, c'est son conseil d'administration qui désigne la personne qui signera l'entente. La résolution du conseil d'administration qui porte sur cette désignation doit être jointe à l'entente sur le filtrage.

Lorsqu'une garderie est la propriété unique du titulaire du permis, c'est ce dernier qui désigne ladite personne ou qui signe lui-même l'entente.

Le nom de la personne responsable doit être communiqué par écrit au service de police avec lequel le service de garde a ratifié une entente sur le filtrage. Elle doit avoir été identifiée à la signature de l'entente sur le filtrage.

Avant de commencer à accomplir son mandat, la personne responsable doit se soumettre elle-même à une vérification de l'absence d'empêchement.

Un substitut doit être également désigné pour remplacer la personne responsable lorsque celle-ci s'absente ou qu'elle fait elle-même l'objet d'une telle vérification. Le nom de ce substitut doit être communiqué au service de police.

Avertissement : La désignation d'un substitut est une procédure obligatoire dans tous les cas.

Par ailleurs, un service de police qui ratifie une entente sur le filtrage doit, de son côté, nommer un policier, appelé **policier désigné** dans le présent guide, qui sera chargé de le représenter. Le nom du policier désigné doit être communiqué à la personne responsable du service de garde.

¹⁴ Les centres de la petite enfance et une minorité de garderies sont constitués en personnes morales.

4.3 Fonctions de la personne responsable de la vérification

Cette personne responsable aura pour tâches de transmettre les renseignements pertinents, de recevoir les résultats de la vérification de l'absence d'empêchement et de préserver la confidentialité des renseignements personnels.

La personne responsable voit également à l'application de l'entente sur le filtrage et veille au respect par le service de garde des dispositions légales et réglementaires concernant la vérification.

Plus précisément, la personne responsable accomplit les tâches suivantes :

- recueille les renseignements auprès des candidats;
- transmet les renseignements pertinents, selon les situations, au service de police, aux candidats, au comité d'éthique, au conseil d'administration, au titulaire de permis ou au MESSF;
- reçoit du service de police les résultats de la vérification qui a porté sur des personnes n'ayant pas d'empêchements, c'est-à-dire les attestations de l'absence d'empêchement;
- reçoit l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* des candidats pour lesquels les recherches policières ont abouti à des résultats positifs et qui désirent toujours poursuivre le processus de vérification, lorsqu'il ne revient pas au MESSF d'analyser la situation des candidats¹⁵;
- rend anonymes les renseignements contenus dans les dossiers des candidats;
- transmet au comité d'éthique, si un tel comité existe, ou au titulaire de permis, dans le cas contraire, les dossiers des candidats à qui on a délivré une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*.

Les tâches de la personne responsable seront précisées, dans le présent guide, au fur et à mesure que seront abordées les différentes étapes du processus de vérification.

¹⁵ Comme on l'indique au chapitre 6, le MESSF analyse les cas positifs pour certaines catégories de candidats, tels les demandeurs ou titulaires de permis et les administrateurs.

4.4 Entente sur le filtrage avec le service de police

4.4.1 Entente sur le filtrage

L'Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables a été élaborée par le ministère de la Sécurité publique, en collaboration avec les services de police.

4.4.2 Nécessité de ratifier l'entente sur le filtrage

En matière de vérifications de l'absence d'empêchement pour des personnes devant travailler auprès de personnes vulnérables, seule s'applique l'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables*.

En règle générale, les services de police effectuent des vérifications de l'absence d'empêchement seulement pour les employeurs ou les organismes qui exercent leurs activités sur le territoire géographique dont ils ont la charge. Ils ne signeront donc des ententes sur le filtrage qu'avec ceux-ci.

Lorsqu'un service de police signe une entente sur le filtrage avec un service de garde, il s'engage à effectuer avec diligence toutes les recherches nécessaires à la vérification des empêchements d'un candidat dès qu'il reçoit une demande à cette fin.

4.4.3 Entrée en vigueur et durée de l'entente sur le filtrage

L'entente sur le filtrage entre en vigueur à la date de sa signature.

Elle est d'une durée d'un an.

Elle se renouvelle automatiquement pour la même période ou pour toute autre période convenue entre les signataires.

L'un ou l'autre des signataires peut, en tout temps, mettre fin à l'entente, au moyen d'un avis écrit, à la condition que cet avis soit envoyé au moins 60 jours avant la date de renouvellement de l'entente.

Avertissement : Les services de police utilisent parfois le terme *protocole* pour désigner une entente sur le filtrage.

4.5 Comité d'éthique

4.5.1. Création d'un comité d'éthique

L'analyse des situations touchant des personnes ayant des empêchements exige la plus grande objectivité et la plus grande impartialité qui soient, afin de respecter tant les droits de ces personnes que les droits des enfants que les services de garde ont charge de protéger.

C'est pourquoi il est recommandé, mais non obligatoire, de constituer un comité d'éthique pour analyser pareilles situations. Il appartient en effet aux services de garde, en tant que personnes morales, de décider du mécanisme qui leur permettra de prendre les décisions qui s'imposent lorsqu'une vérification portant sur les personnes qu'ils doivent superviser, y compris les RSG, révèle l'existence d'empêchements.

Il faut, par ailleurs, rappeler que les documents contenus dans les dossiers des candidats devront, au préalable, avoir été rendus anonymes avant d'être transmis au comité d'éthique¹⁶.

4.5.2. Rôle du comité d'éthique

Le comité d'éthique doit analyser avec objectivité et impartialité la situation des candidats à qui on a remis des attestations de renseignements pouvant révéler un empêchement.

Ce comité doit, après analyse, faire rapport au conseil d'administration du CPE ou à la personne titulaire d'un permis de garderie, selon le cas, en lui présentant les faits pertinents. Il doit conclure son rapport en formulant, à leur intention, une recommandation favorable ou défavorable quant à l'embauche ou au maintien en poste du candidat dont ils ont analysé le cas.

¹⁶ Cela veut dire que les documents en question devront avoir été épurés de tous les renseignements qui permettraient d'identifier nommément un candidat.

Le comité d'éthique ne possède pas, en effet, de pouvoir décisionnel. Il ne possède qu'un pouvoir de recommandation.

Il reviendra au conseil d'administration ou au titulaire de permis, si le service de garde n'a pas de conseil d'administration, de prendre la décision finale concernant ce candidat.

4.5.3 Composition du comité d'éthique

C'est au conseil d'administration¹⁷ qu'incombe la charge d'établir :

- 1) la composition du comité d'éthique,
- 2) le mandat précis qu'il devra remplir,
- 3) son mode de fonctionnement,
- 4) la procédure qu'il devra suivre.

Le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille suggère que le comité d'éthique soit constitué d'un petit nombre impair de personnes, et ce, dans le but de faciliter les discussions et d'éviter des situations de vote *ex æquo*. Le comité d'éthique devrait idéalement être formé de cinq personnes. S'il n'est pas possible, faute d'effectifs, d'y nommer cinq personnes, le comité d'éthique devrait en compter au minimum trois.

Les personnes qui pourraient être membres du comité d'éthique sont :

- une personne issue du milieu des services de garde et qui a une réputation d'impartialité;
- un juriste;
- un spécialiste du comportement humain (psychologue, travailleur social) ;
- un professeur d'éthique (les universités ont le mandat de rayonner dans le milieu, ce qui pourrait faciliter la participation bénévole de personnes-ressources issues des départements de théologie ou de philosophie), etc.¹⁸

Note : Dans les sections qui suivent, on tient pour acquis qu'un comité d'éthique a été constitué sous une forme ou une autre.

¹⁷ Ou à la personne titulaire d'un permis de garderie si cette dernière ne possède pas de conseil d'administration.

¹⁸ La liste de ces personnes n'est pas exhaustive.

4.5.4 Comité d'éthique local ou régional

Un service de garde peut décider de s'associer à d'autres services de garde afin de créer un seul comité d'éthique local ou régional. Celui-ci aura pour tâche d'analyser, pour tous les services de garde qui en font partie, tous les cas d'empêchements potentiels parmi les candidats.

Un comité d'éthique local ou régional présente l'avantage de permettre à ses membres d'analyser les cas avec plus de détachement. Par exemple, le risque est moins grand qu'ils puissent découvrir l'identité d'un candidat. Ce plus grand détachement possible favorise une plus grande objectivité et une plus grande impartialité.

Chapitre 5

Vérification

- 5.1 Services de garde visés
- 5.2 Personnes qui font l'objet de la vérification
- 5.3 Objets de la vérification
- 5.4 Objets des recherches policières
- 5.5 Dates et moments des vérifications
- 5.6 Demande de vérification
- 5.7 Attestations et confirmation
- 5.8 Transmission des renseignements
- 5.9 Absence de collaboration du candidat
- 5.10 Non-conformité aux dispositions réglementaires



Le présent chapitre fournit les indications qui seront nécessaires aux divers services de garde pour réaliser rigoureusement toutes les vérifications de l'absence d'empêchement qu'ils devront effectuer.

On y énumère et décrit d'abord les différents aspects des vérifications de l'absence d'empêchement : les personnes qui en font l'objet, les dates auxquelles elles doivent être réalisées, les sortes de condamnations, d'accusations et de comportements sur lesquels elles portent, etc.

Le chapitre 5 expose, ensuite, les procédures à suivre pour qu'une vérification de l'absence d'empêchement soit valable : la demande de vérification appropriée, les renseignements qu'elle doit contenir, les diverses étapes et procédures que la personne responsable doit suivre, etc.

Avertissement : Aucun mineur ne doit faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement.

5.1 Services de garde visés

Tous les services de garde régis du Québec doivent procéder à des vérifications de l'absence d'empêchement, à différents moments de leur existence.

Font partie de ces services de garde : les centres de la petite enfance, dans lesquels sont compris les services de garde en milieu familial, et les garderies.

5.2 Personnes qui font l'objet de la vérification

Les services de garde doivent s'assurer que chacune des personnes qui figurent dans la liste présentée ci-dessous a fait ou fera l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement dans les délais prévus.

Ces personnes sont :

- les demandeurs de permis (de centre de la petite enfance ou de garderie),
- les titulaires de permis (de centre de la petite enfance ou de garderie),
- les administrateurs (d'un centre de la petite enfance ou d'une garderie¹⁹),
- les responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG),
- les membres du personnel permanent ou occasionnel, qu'ils soient rémunérés ou non,
- les stagiaires,
- les bénévoles qui se présentent régulièrement au service de garde,
- les personnes désignées pour remplacer les RSG²⁰,
- les personnes qui assistent les RSG,
- les personnes dont la candidature a été retenue pour occuper un des postes, ou une des fonctions, énumérés ci-dessus,
- les personnes qui effectuent régulièrement le transport des enfants pour le compte d'un service de garde,
- les personnes qui habitent la résidence dans laquelle sont fournis des services de garde en milieu familial. Il s'agit de toutes les personnes adultes qui y habitent, sur une base régulière ou périodique. Cela comprend, entre autres, le conjoint, les enfants majeurs de la RSG, les autres parents (proches ou éloignés) et les amis.

¹⁹ Quand celle-ci a un conseil d'administration.

²⁰ Il s'agit des personnes désignées par les RSG pour les remplacer occasionnellement.

Ce sont toutes ces catégories de personnes, que nous désignons par le terme générique de « candidat » dans l'ensemble du présent guide, qui doivent avoir obtenu au moment approprié une attestation valide, conforme aux prescriptions de la Loi et de la réglementation.

Avis : Seuls les bénévoles qui sont *régulièrement en contact avec les enfants* doivent obtenir une attestation. À l'opposé, les parents qui accompagnent occasionnellement leurs enfants dans des sorties, ou qui sont occasionnellement présents dans le service de garde fréquenté par leur enfant, ne sont pas tenus d'obtenir une attestation.

5.3 Objets de la vérification

5.3.1 Notion d'empêchement

La vérification de l'absence d'empêchement englobe non seulement certaines condamnations (les antécédents judiciaires) qu'a reçues un candidat mais aussi certaines des mises en accusation contre lui et certains comportements qu'il a eus et qui figurent dans un dossier de police.

Le processus de vérification de l'absence d'empêchement ne tient pas compte, en effet, de tous les comportements qu'un candidat a pu avoir dans le passé. Il ne prend pas non plus en considération toutes les accusations qui ont été portées contre lui ou toutes les condamnations qu'il a reçues.

Les comportements qui doivent être analysés sont ceux qui sont de nature à faire craindre raisonnablement pour la sécurité physique ou morale des enfants avec lesquels le candidat pourrait entrer en contact. Si les comportements notés ne révèlent pas de danger potentiel, ils n'ont pas à être retenus contre le candidat²¹.

Quant aux condamnations et aux accusations qui peuvent être éventuellement retenues contre un candidat, ce sont celles qui ont un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour soit tenir un service de garde, soit y travailler²².

²¹ Voir l'alinéa 2 de l'article 18.1 de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.

²² Voir l'alinéa 3 de l'article 18.1 de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.

5.3.2 Empêchements

Les empêchements potentiels que peuvent avoir les candidats comprennent :

- les condamnations pour des actes ou des infractions criminels **ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire** pour travailler dans un service de garde **lorsque aucun pardon n'a été accordé** pour ces actes ou ces infractions;
- les condamnations pour des actes ou des infractions criminels **ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire** pour travailler dans un service de garde – et ce, **même si un pardon** est accordé – lorsque l'acte ou l'infraction en question fait partie de ceux qui sont énumérés à l'**annexe de la Loi sur le casier judiciaire**;
- les mises en accusation qui pèsent contre un candidat, au moment de la vérification, pour des actes ou des infractions criminels présumés **ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire** pour travailler dans un service de garde;
- des comportements qui peuvent raisonnablement faire craindre que le candidat représente un risque pour la sécurité physique ou morale des enfants.

Avertissement : Les services de police utilisent parfois l'expression « antécédents » pour désigner des empêchements. C'est notamment le cas dans l'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* et dans le formulaire de *Consentement à des vérifications par les services de police*. Il ne s'agit là que d'une différence purement sémantique. Les antécédents auxquels ces deux documents font référence correspondent aux empêchements tels qu'ils sont définis dans la LCPE et ses règlements²³.

²³ L'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* a pour objet de protéger plusieurs catégories de personnes vulnérables et non pas seulement les jeunes enfants fréquentant les services de garde.

5.4 Objets des recherches policières

Ce ne sont pas tous les actes ou infractions criminels, les accusations ou les comportements répréhensibles commis par une personne qui doivent être rapportés dans l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, en cas de résultats positifs de l'enquête policière. Seuls ceux qui sont énumérés au dernier paragraphe de l'article 18.1 de la LCPE doivent l'être.

5.4.1 Éléments à vérifier

En vertu de l'article 18.1, il faut consigner dans l'attestation les renseignements qui peuvent révéler un empêchement et qui doivent donc faire l'objet de recherches policières. Ce sont ceux qui portent sur :

- 1) des inconduites à caractère sexuel,
- 2) des comportements violents,
- 3) des vols,
- 4) des fraudes,
- 5) des actes de négligence criminelle,
- 6) l'omission de fournir les choses nécessaires à la vie,
- 7) la conduite criminelle d'un véhicule à moteur,
- 8) des incendies criminels,
- 9) des délits relatifs aux drogues et stupéfiants.

De manière plus détaillée, les empêchements potentiels qui peuvent figurer dans les différentes catégories mentionnées ci-dessus comprennent notamment :

1) Les inconduites à caractère sexuel :

- l'inceste;
- le fait, pour le père, la mère ou le tuteur, de servir d'entremetteur pour la commission d'actes sexuels par l'enfant avec un tiers, actes qui sont interdits par la loi;
- le fait de permettre, en tant que maître de la maison, des actes sexuels interdits à une personne âgée de moins de 18 ans;
- les contacts sexuels avec des enfants de moins de 14 ans;
- l'incitation à des contacts sexuels visant les enfants de moins de 14 ans;
- les contacts sexuels et l'initiation à ces contacts, pour des enfants de 14 à 18 ans, par des personnes en autorité;
- la corruption d'enfants, à savoir la participation à un adultère, à une immoralité sexuelle ou à une ivrognerie dans la demeure d'un enfant et qui met en danger les mœurs de ce dernier;
- l'exhibitionnisme à des fins d'ordre sexuel devant un enfant âgé de moins de 14 ans;
- le passage d'enfants à l'étranger (en vue d'un commerce sexuel);
- l'agression sexuelle simple;
- l'agression sexuelle avec une arme, avec menaces à une tierce personne ou infliction de lésions corporelles;
- l'agression sexuelle grave, soit avec utilisation de la violence physique causant des blessures ou menaçant la vie humaine;
- l'action indécente commise volontairement;
- la nudité dans un endroit public;

- le fait de troubler la paix, en étalant ouvertement dans un endroit public des choses indécentes;
- le proxénétisme;
- la tenue d'une maison de débauche;
- la prostitution;
- la corruption de mœurs (publication obscène);
- la vente spéciale conditionnée, soit refuser de fournir des exemplaires d'une publication parce que la personne refuse d'acquérir une autre publication qu'elle juge obscène;
- la représentation théâtrale immorale;
- la mise à la poste de choses obscènes;
- la bestialité;
- les relations sexuelles anales.

2) Les comportements violents :

- l'infanticide;
- l'agression armée ou infliction de lésions corporelles mineures;
- la torture (personne en situation d'autorité);
- l'homicide;
- l'homicide involontaire coupable (tuer quelqu'un dans un accès de colère causé par une provocation soudaine);
- le meurtre avec préméditation;
- les voies de fait simples;
- les voies de fait graves (causant une blessure grave qui exige une intervention médicale);

- l'infliction de lésions corporelles;
- les voies de fait contre un agent de la paix;
- la commission d'un acte ou l'omission qui mettent des personnes en danger;
- le fait de vaincre la résistance à la perpétration d'une infraction, soit aider à la commission d'une infraction en tentant d'étouffer, de suffoquer ou d'étrangler quelqu'un;
- le fait d'administrer une substance délétère (poison ou substance destructive) pour mettre la vie de la personne en danger, pour lui infliger des lésions corporelles ou pour la tourmenter;
- l'enlèvement;
- l'enlèvement d'une personne âgée de moins de 16 ans;
- l'enlèvement d'une personne âgée de moins de 14 ans;
- l'enlèvement en contravention avec une ordonnance de garde;
- l'enlèvement (père, mère et tuteur);
- la prise d'otage.

3) Les vols :

- le vol simple;
- le vol qualifié, avec utilisation de la violence ou de menaces de violence;
- l'extorsion, soit le chantage (par menaces ou violence) ayant pour but de forcer quelqu'un à accomplir ou à faire accomplir quelque chose contre son gré.

4) Les fraudes :

- la fraude;
- la falsification de livres et de documents;
- la falsification d'un registre d'emploi;
- la fraude dans le cadre de la vente ou de l'achat d'une charge;
- la corruption de fonctionnaires publics;
- la fraude au détriment des créanciers;
- la fraude contre le gouvernement;
- la vente frauduleuse d'un bien immeuble;
- les manipulations frauduleuses d'opérations boursières;
- l'obtention par fraude de la signature d'une valeur;
- la supposition intentionnelle de personne²⁴;
- l'escroquerie : faux semblant ou fausse déclaration;
- la fabrication d'un faux document;
- l'emploi d'un document contrefait.

²⁴ La supposition intentionnelle de personne s'apparente à l'usurpation volontaire de l'identité d'une personne dans le but de commettre une fraude.

5) Les actes de négligence criminelle :

- la négligence criminelle, soit faire quelque chose ou omettre de faire quelque chose qu'il est de son devoir d'accomplir en montrant une insouciance déréglée ou téméraire à l'égard de la vie ou de la sécurité d'autrui;
- le fait de causer la mort par négligence criminelle;
- le fait de causer des lésions corporelles par négligence criminelle;
- la nuisance publique, soit le fait de poser un acte illégal ou d'omettre d'accomplir une obligation légale (manquement à un devoir) ayant pour effet de mettre en danger la vie, la sécurité ou la santé publique ou de causer une lésion corporelle à quelqu'un.

6) L'omission de fournir les choses nécessaires à la vie :

- le fait de ne pas fournir les choses nécessaires à l'existence;
- la négligence à se procurer de l'aide lors de la naissance d'un enfant;
- l'abandon d'enfant, soit le fait de poser volontairement un geste pouvant avoir des incidences sur la santé ou la vie d'autrui (enfants de moins de 10 ans);
- la compromission de la sécurité ou du développement d'un enfant.

7) La conduite criminelle d'un véhicule à moteur :

- la conduite dangereuse;
- la conduite avec facultés affaiblies;
- la conduite durant une interdiction légale de conduite;
- le fait de faire défaut d'arrêter lors d'un accident.

8) Les incendies criminels :

- l'incendie criminel : danger pour la vie humaine;
- l'incendie criminel : dommages matériels;
- l'incendie criminel : biens propres;
- l'incendie criminel : intention frauduleuse;
- l'incendie criminel par négligence;
- la possession de matières incendiaires.

9) Les délits relatifs aux drogues et stupéfiants :

- le trafic de drogues contrôlées et de drogues d'usage restreint;
- le trafic de stupéfiants et la possession en vue d'un trafic;
- l'importation et l'exportation de stupéfiants;
- la culture de pavot somnifère ou de chanvre indien.

Avertissement : La liste ci-dessus est fournie uniquement à titre indicatif. Elle n'est en rien exhaustive.

Avertissement : Ce n'est pas parce qu'un candidat a été condamné ou qu'il est accusé d'une des infractions apparaissant dans la liste ci-dessus, ou encore qu'il a eu un comportement qui est de la nature de l'une de ces infractions, qu'il est automatiquement frappé d'un empêchement. Voir le chapitre 6.

5.4.2 Obligation de vérifier tous les renseignements

Les services de garde sont légalement tenus de faire porter leur vérification sur les neuf catégories d'éléments, mentionnées à la sous-section 5.4.1. Ces éléments figurent, d'ailleurs, tous dans la « Liste des comportements ou infractions » de la section 3 du formulaire de *Consentement à des vérifications par les services de police*. Il est donc impératif que les six cases, qui sont accolées à ces éléments et qui apparaissent dans ladite liste, soient cochées.

Voir la reproduction de ladite section 3 du formulaire présentée ci-dessous.

Section 3 : Critères de filtrage

(Spécifier l'emploi ou les fonctions à exercer et la clientèle visée)

Liste des comportements ou infractions*		À vérifier
Domaine		X
Violence	Tout comportement 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, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.	X
Sexe	Tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution, etc.	X
Vol-fraude	Tout comportement 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 de véhicules automobiles sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.	X
Conduite automobile	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduire avec facultés affaiblies, le délit de fuite, la conduite dangereuse, etc.	X
Drogue/autres substances	Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.	X
Autres	(Ex. : incendie criminel, gangstérisme, méfaits, omission de fournir les choses nécessaires à la vie...)	X

Toutes les cases doivent être cochées ↑

* Prendre note que ce document nous a été fourni par le ministère de la Sécurité publique.

5.4.3 Recherches policières

Dès qu'il reçoit le formulaire de *Consentement à des vérifications par les services de police*, dûment rempli et signé, le policier désigné dans l'entente sur le filtrage pour représenter son service effectue les recherches nécessaires.

Note : Il est essentiel que le policier appuie son analyse sur des éléments fondés et non sur de simples soupçons. Pour ce faire, le policier doit faire valider l'information qu'il détient, notamment auprès de l'agence qui a effectué l'inscription dans la base ou le fichier consulté.

5.5 Dates et moments des vérifications

Un service de garde devra à plusieurs dates et moments précis, au cours de son existence, réaliser des vérifications de l'absence d'empêchement. Ces dates et moments sont indiqués ci-dessous.

5.5.1 Pour les dirigeants des CPE et des garderies

5.5.1.1. Demande de permis

Le demandeur de permis doit, tout d'abord, faire parvenir les attestations requises²⁵ au MESSF pour que celui-ci puisse lui délivrer son permis d'exploitation. Si le service de garde est une personne morale, il faut fournir les attestations de tous les administrateurs et du demandeur de permis, tandis qu'il faut fournir simplement celle du demandeur de permis si le service de garde n'est pas une personne morale.

5.5.1.2. Renouvellement du permis

Le demandeur de permis et les administrateurs devront faire parvenir les attestations requises au MESSF, au moment où ils demanderont le renouvellement du permis du CPE ou de la garderie, soit au moins tous les trois ans (période maximale de validité du permis).

²⁵ À savoir l'*Attestation d'absence d'empêchement* ou l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*. Voir la section 5.7.

5.5.1.3. Demande du ministre

Un CPE ou une garderie doit fournir au MESSF une nouvelle attestation quand le ministre l'exige. Le ministre exige une nouvelle attestation quand il est informé qu'un titulaire de permis ou un administrateur pourrait avoir des empêchements potentiels en raison de faits récents.

5.5.1.4. Changement d'administrateur

Lorsqu'il y a un changement d'administrateur, le CPE dispose de 60 jours pour fournir au MESSF une attestation conforme à la Loi et à la réglementation.

5.5.2 Pour les RSG et les personnes majeures qui habitent dans la résidence des RSG

5.5.2.1 Reconnaissance

Toute personne qui veut être reconnue comme responsable d'un service de garde en milieu familial par un CPE doit avoir une attestation. Par conséquent, elle doit faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement avant que sa reconnaissance ne lui soit accordée.

Lorsqu'une RSG demande à être reconnue par un CPE, toutes les personnes majeures qui habitent à ce moment la résidence dans laquelle elle offre, ou entend offrir, des services de garde en milieu familial doivent avoir une attestation valide.

5.5.2.2. Renouvellement des attestations

Les attestations ne sont valides que pour une durée de trois ans. Une RSG doit faire l'objet d'une nouvelle vérification avant que ce délai ne soit écoulé. Il en va de même pour les personnes majeures qui habitent sa résidence.

5.5.3 Pour toutes les autres personnes (membres du personnel, bénévoles, assistants, etc.)

5.5.3.1 Nouvelle candidature

Avant chaque embauche et chaque nomination d'une personne dont la candidature a été retenue, le service de garde devra procéder à une vérification de l'absence d'empêchement et avoir les attestations requises dans ses locaux²⁶.

5.5.3.2 Renouvellement des attestations

Les attestations ne sont valides que pour une durée de trois ans. Elles doivent être renouvelées avant que ce délai ne soit écoulé²⁷.

5.5.3.3 Doute raisonnable

Lorsque les dirigeants d'un CPE ou d'une garderie ont un doute raisonnable quant à l'existence possible d'un empêchement en raison de faits récents, dans le cas d'une des personnes visées par la LCPE et les règlements, ils doivent exiger que cette personne fasse l'objet d'une nouvelle vérification, même si elle possède une attestation encore valide.

5.5.3.4. Demande du ministre

Un CPE ou une garderie doit fournir au MESSF une nouvelle attestation quand le ministre l'exige. Le MESSF exige une nouvelle attestation quand il est informé qu'une personne travaillant dans un service de garde pourrait avoir des empêchements potentiels en raison de faits récents.

5.5.4 Entrée en vigueur

Toutes les personnes mentionnées à la section 5.2 doivent avoir une attestation conforme à la Loi et à la réglementation, au plus tard le cent quatre-vingtième jour qui suit la date de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions de la LCPE et des règlements.

²⁶ En vertu des articles 22 du Règlement sur les centres de la petite enfance et 9.1 du Règlement sur les garderies.

²⁷ Ce délai correspond au délai maximal prévu pour le renouvellement du permis de service de garde.

5.6 Demande de vérification

5.6.1 Demande de vérification

Un candidat ne peut valablement déposer lui-même une demande de vérification, en faisant directement parvenir un formulaire de consentement au service de police. Il faut que la demande soit présentée par le service de garde pour lequel il travaille ou est appelé à travailler.

La demande de vérification est présentée au service de police avec lequel le service de garde a ratifié, au préalable, une *Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables*.

Par ailleurs, des frais administratifs sont parfois exigés par certains services de police pour effectuer des vérifications de l'absence d'empêchement.

5.6.2 Consentement à la vérification

Pour qu'une personne puisse faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement valable, il faut qu'elle y consente volontairement, explicitement et en toute connaissance de cause²⁸. Ce consentement doit être obtenu de toutes les personnes qui doivent faire l'objet d'une vérification.

C'est en signant le formulaire de consentement que le candidat donne valablement son consentement à une vérification à son sujet.

Il faut aussi obtenir le consentement du candidat avant de procéder à une vérification ultérieure.

²⁸ Comme le prévoient les dispositions de l'entente sur le filtrage et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

5.6.3 Formulaire de consentement à des vérifications par les services de police

Il n'existe qu'une seule façon valable de déposer une demande de vérification de l'absence d'empêchement. Il faut remplir le formulaire de *Consentement à des vérifications par les services de police*²⁹. Le service de garde doit, ensuite, le faire parvenir au service de police avec lequel elle a, au préalable, ratifié une entente. On trouve un exemplaire de ce formulaire à la fin du présent chapitre.

Les résultats de la recherche peuvent être consignés dans trois parties différentes du formulaire de consentement. Ces trois parties se trouvent dans la section *Résultat de la vérification*, qui se trouve à la fin du formulaire de consentement.

La première de ces parties s'intitule « Absence d'antécédents ». C'est cette partie du formulaire de consentement qui constitue l'*Attestation d'absence d'empêchement*, telle que définie dans la LCPE.

La deuxième partie s'intitule « Présence d'antécédents ». C'est cette partie qui constitue l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, telle que définie dans la LCPE.

La troisième partie s'intitule « Confirmation de recherche ». Elle est envoyée au service de garde dès qu'un service de police a terminé ses recherches sur un candidat. Elle confirme que les recherches policières sur un candidat ont été achevées à une date donnée.

5.6.4 Renseignements à fournir et identification du candidat

Le candidat doit fournir tous les renseignements demandés dans la partie 2, intitulée « Identification du candidat », du formulaire de consentement.

Avant que la demande de vérification ne soit envoyée, la personne désignée doit s'assurer de l'identité du candidat au moyen de deux pièces d'identité. Au moins l'une de ces deux pièces d'identité devra être munie d'une photographie, et ce, en vertu de l'article 3.6 de l'entente sur le filtrage.

La personne désignée devra également vérifier que les renseignements qui apparaissent sur les pièces d'identité correspondent à ceux qui sont inscrits dans le formulaire de consentement. Elle devra, notamment, s'assurer que le nom et le prénom du candidat sont correctement épelés dans le formulaire, et que la date de naissance qui y figure est exacte.

²⁹ Ce formulaire de consentement fait partie intégrante de l'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables*. Il se trouve dans une annexe de cette entente.

5.7 Attestations et confirmation

5.7.1 Attestation d'absence d'empêchement

La première catégorie d'attestation est l'*Attestation d'absence d'empêchement*. Cette attestation certifie qu'il n'existe, dans les dossiers des services de police, aucun renseignement qui laisse croire que le candidat pourrait avoir un empêchement potentiel.

5.7.2 Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement

La deuxième catégorie d'attestation est l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*. Cette attestation signale que les services de police détiennent des renseignements sur le candidat qui pourraient, après analyse, permettre d'établir que ce candidat a un ou des empêchements.

La partie 2 du formulaire de consentement, qui constitue l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, est envoyée directement au candidat qui a fait l'objet de la vérification. En aucun cas, elle ne doit être envoyée directement au service de garde par le service de police. Il revient au candidat de décider s'il veut, oui ou non, la transmettre au service de garde concerné.

Avertissement : Il ne revient pas au policier désigné pour effectuer la vérification d'établir si une condamnation, une accusation ou un comportement constitue un empêchement pour un service de garde donné. Cette tâche incombe au conseil d'administration dudit service de garde.

5.7.3 Confirmation de la recherche

Lorsque ses recherches sur un candidat sont terminées, le service de police transmet, dans tous les cas, au service de garde, une *Confirmation de recherche*, qui indique que les recherches policières sont terminées, et ce, que les résultats de la vérification soient positifs ou négatifs.

Cette *Confirmation de recherche* n'indique pas quels ont été les résultats de la recherche. Elle ne fait que confirmer que les recherches policières sont bel et bien terminées.

5.8 Transmission des renseignements

5.8.1 Personne responsable des vérifications au sein du service de garde

5.8.1.1 Envoi du formulaire de consentement

La personne responsable des vérifications au sein du service de garde invite tous les candidats à remplir le formulaire de *Consentement à des vérifications par les services de police* et à le signer.

La personne responsable marque ensuite d'un X les cases de TOUTES les rubriques qui apparaissent dans la liste des comportements ou infractions de la section 3 du formulaire, qui s'intitule « Critères de filtrage ».

La personne responsable fait enfin parvenir, au policier désigné par le service de police, les formulaires de consentement dûment remplis.

5.8.1.2 Résultats négatifs des recherches policières

Lorsque la personne responsable reçoit une *Attestation d'absence d'empêchement* d'un service de police, elle notifie, au candidat, le fait que les résultats de la vérification se sont révélés négatifs et que, par conséquent, sa candidature peut être acceptée.

Quand le candidat est un des administrateurs du conseil d'administration du service de garde, ou le titulaire d'un permis de service de garde, la personne responsable fait parvenir au MESSF l'attestation d'*Absence d'empêchement du candidat*³⁰.

³⁰ Les demandeurs de permis doivent également faire parvenir leur attestation d'absence d'empêchement avant que le permis d'exploitation de CPE ou de garderie puisse être délivré.

5.8.1.3 Résultats positifs des recherches policières

Lorsque la personne responsable reçoit d'un candidat une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, elle avise ce dernier que son cas sera examiné, sauf quand le candidat est un administrateur, le demandeur ou le titulaire d'un permis. Elle entreprend, par la suite, les démarches exposées au chapitre 6.

Quand le candidat est un des administrateurs du conseil d'administration du service de garde ou le titulaire d'un permis de CPE ou de garderie, la personne responsable fait parvenir au MESSF l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement du candidat*³¹. C'est le comité d'éthique du MESSF qui jugera de son cas, qui s'occupera des procédures subséquentes de collecte et de transmission des renseignements.

5.8.2 Policier désigné par le service de police

5.8.2.1 Confirmation de recherche

Une fois ses recherches terminées, le policier désigné par le service de police envoie, dans tous les cas, une « Confirmation de recherche » à la personne responsable désignée dans l'entente sur le filtrage pour représenter le service de garde.

5.8.2.2 Résultats négatifs des recherches policières

Si le résultat des recherches policières est négatif, le policier désigné transmet une *Attestation d'absence d'empêchement* à la personne responsable, en lui faisant parvenir la partie 1 « Absence d'empêchement » du formulaire de consentement.

³¹ Si le candidat administrateur ne l'a pas lui-même déjà fait.

5.8.2.3 Résultats positifs des recherches policières

En vertu de l'entente sur le filtrage, si les résultats de la vérification se révèlent positifs, le policier désigné invite le candidat au poste de police afin de lui communiquer le résultat de la vérification. Il lui transmet, lors de cette rencontre, une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, en lui remettant la partie 2 « Présence d'antécédents » du formulaire de consentement dûment remplie.

Cette rencontre est aussi l'occasion, pour le candidat de se faire entendre par le policier désigné et de faire modifier, le cas échéant, le résultat de la vérification³². Il peut, ainsi, faire corriger des erreurs de faits : l'épellation de son nom, sa date de naissance, etc.

5.8.3 Candidat

Il revient au candidat à qui le policier responsable a remis une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* de transmettre ladite attestation au service de garde (en lui remettant la partie 2 du formulaire), s'il désire maintenir sa candidature ou continuer à occuper son poste.

³² Conformément à l'article 4.3.2. de l'Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables.

5.9 Absence de collaboration du candidat

Un candidat a le droit de refuser de faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement.

Un candidat ne peut, par ailleurs, être légalement contraint à remplir une demande de vérification.

Un candidat ne peut non plus être légalement contraint de transmettre, à un service de garde, une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*.

Un candidat ne peut pas, enfin, être légalement contraint à participer à une quelconque rencontre concernant les empêchements qu'il pourrait avoir.

Le candidat ne satisfait toutefois pas aux conditions essentielles à son embauche, à son maintien en poste ou à sa reconnaissance quand il :

- 1) ne remplit pas la demande de vérification ou
- 2) ne transmet pas son *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*.

Lorsqu'un candidat fait connaître son refus de remplir une des obligations légales mentionnées ci-dessus, la personne responsable doit l'informer qu'à défaut de remplir ces obligations, il verra sa candidature automatiquement rejetée ou sera démis de ses fonctions.

5.10 Non-conformité aux dispositions réglementaires

La personne titulaire d'un permis de centre de la petite enfance ou d'une garderie qui contrevient aux dispositions réglementaires prévues en matière d'empêchement est passible d'une amende de 250 \$ à 1000 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 \$ à 2000 \$³³.

Par ailleurs, le ministre peut suspendre, révoquer ou refuser de renouveler un permis si un CPE ou une garderie n'a pas remis au MESSF les attestations requises, n'a pas procédé aux vérifications exigées ou a fait une fausse déclaration au MESSF, ou encore a dénaturé un fait.

Il en va de même pour un CPE à l'endroit d'une RSG.

³³ Article 74.9 de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.

Chapitre 6

Analyse des cas positifs

- 6.1 Analyse obligatoire
- 6.2 Procédure et processus décisionnel à suivre par les CPE et les garderies
- 6.3 Procédure et processus décisionnel suivis par le MESSF
- 6.4 Principes généraux
- 6.5 Critères d'analyse



Le chapitre 6 décrit, pour commencer, le processus d'analyse et de décision que doit suivre un service de garde ou le MESSF dans l'analyse du cas d'une personne ayant un empêchement potentiel. Il met en particulier l'accent sur les diverses tâches que doivent accomplir les personnes qui participent à ce processus.

Le chapitre 6 présente, ensuite, les principes généraux et les critères d'analyse qui doivent guider et que doivent respecter les personnes qui sont appelées à étudier et à juger les cas des candidats qui ont des empêchements potentiels.

6.1 Analyse obligatoire

Une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* contient, comme son nom l'indique, des renseignements **pouvant** révéler un ou des empêchements. Elle ne porte donc pas sur des empêchements qui auraient été clairement établis, par le policier désigné qui a été chargé d'effectuer les vérifications.

L'analyse des cas de personnes ayant des empêchements potentiels relève exclusivement du comité d'éthique du centre de la petite enfance ou de la garderie³⁴.

La décision finale appartient, elle, au conseil d'administration, après que le comité d'éthique lui aura présenté ses recommandations sur le candidat.

Avertissement : À des fins de simplification, nous partons du principe, dans le présent chapitre, que les services de garde se sont tous dotés d'un comité d'éthique. Si, dans les faits, un service de garde ne possède pas un tel comité, les fonctions et obligations qui lui incombent et qui sont exposées dans ce chapitre-ci sont alors assumées soit par le conseil d'administration, soit par le titulaire du permis.

³⁴ Si un tel comité d'éthique existe; sinon, il revient au conseil d'administration ou au titulaire de permis de faire cette analyse.

6.2 Procédure et processus décisionnel à suivre par les CPE et les garderies

La présente section décrit, en premier lieu, les tâches que doit remplir la personne responsable au cours du processus d'analyse de la situation d'un candidat ayant un empêchement potentiel.

6.2.1 Tâches de la personne responsable

Lorsque la personne responsable reçoit une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* d'un candidat, elle a plusieurs tâches à accomplir avant de remettre le dossier du candidat au comité d'éthique.

6.2.1.1 Aviser le candidat

Lorsque la personne responsable reçoit une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* d'un candidat, elle avise ce dernier, par écrit, que son cas sera examiné³⁵. Un modèle de lettre à transmettre aux personnes ayant des empêchements est fourni en annexe.

Elle indique au candidat quelle instance ou personne sera chargée d'examiner sa situation : un comité d'éthique, le conseil d'administration, le titulaire du permis, etc.

Elle l'informe également que si le service de garde en arrive à la conclusion qu'il y a un empêchement, sa candidature sera rejetée ou il sera démis.

Elle lui demande de lui indiquer s'il entend poursuivre la démarche ou s'il préfère retirer sa candidature ou sa demande de reconnaissance, ou encore donner sa démission.

La personne responsable informe enfin le candidat qu'il pourra, s'il le désire, faire valoir par écrit, avant qu'une décision soit prise, toutes les observations qu'il juge pertinentes. Un délai raisonnable doit lui être accordé pour présenter ses observations.

³⁵ Sauf dans le cas où le candidat est un administrateur ou le titulaire du permis.

6.2.1.2 Remplir une grille d'analyse

La personne responsable devrait également remplir une grille d'analyse³⁶. Cette grille lui permettra de s'assurer que les principaux renseignements et critères ont été pris en compte dans l'analyse.

Lorsque le service de garde décide de ne pas avoir recours au comité d'éthique, la personne responsable peut se servir d'une grille d'analyse afin d'appuyer la décision du conseil d'administration.

6.2.1.3 Verser tous les renseignements au dossier

Lorsque le candidat informe la personne responsable qu'il désire continuer le processus de vérification, celle-ci doit préparer son dossier. Elle doit y verser l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* du candidat, ses observations écrites et la grille d'analyse si elle en a rempli une.

6.2.1.4 Transmettre les documents

Une fois le dossier complet et rendu anonyme, la personne responsable le transmet au comité d'éthique. Une fois qu'elle a reçu la recommandation du comité d'éthique, elle la transmet au conseil d'administration. Elle informera ensuite le candidat de la décision du conseil d'administration.

Si la décision du conseil d'administration est défavorable au candidat, la lettre qui lui fait part de cette décision doit expliquer les motifs du rejet de sa candidature, de sa mise à pied, de sa révocation ou du refus de sa reconnaissance.

Si la décision est favorable au candidat, la personne responsable doit alors verser à son dossier une copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration attestant que le candidat n'a pas d'empêchement; ou une déclaration du titulaire de permis au même effet.

³⁶ Un modèle de grille d'analyse est présenté en annexe, à la fin du présent guide.

6.2.1.5 Répondre au comité d'éthique

La personne responsable ne participe pas aux discussions mais peut être appelée à répondre aux questions du comité d'éthique. Elle doit, cependant, faire le lien entre le comité d'éthique, le candidat et le conseil d'administration.

6.2.2 Tâches du comité d'éthique

6.2.2.1 Analyser le dossier

À partir des renseignements contenus dans le dossier, le comité d'éthique analyse la situation du candidat et détermine s'il a ou non un empêchement.

Son analyse repose sur un ensemble d'éléments à considérer. Il doit, notamment, répondre aux questions suivantes :

- Si le candidat occupe une fonction au service de garde, quelle en est la nature : éducative, administrative ou autre?
- Les mises en accusation ou les condamnations inscrites dans son attestation ont-elles un lien avec le poste qu'il occupe ou occupera? Plus précisément, ont-elles un lien avec les aptitudes exigées pour ce poste?
- Les comportements inscrits dans son attestation peuvent-ils raisonnablement faire craindre que le candidat pourrait représenter un danger pour la sécurité physique et morale des enfants?

Pour répondre à ces deux dernières questions, le comité peut utiliser les critères d'analyse formulés aux sections 6.4 et 6.5; ou encore les critères qu'il aura, au préalable, établis.

Le comité d'éthique doit également respecter les principes d'équité qui doivent s'appliquer en matière de relations de travail. Ces principes sont exposés dans l'une des dernières sections du présent guide, intitulée *Notes sur les principes d'équité*.

6.2.2.2 Émettre une recommandation

Une fois son analyse terminée, le comité d'éthique émet une recommandation à l'intention du conseil d'administration, recommandation qui est favorable ou défavorable au candidat³⁷.

La recommandation énonce également les éléments sur lesquels le comité d'éthique s'est appuyé pour prendre sa décision.

Si, exceptionnellement, le comité impose des conditions pour encadrer l'exercice des fonctions du candidat, la recommandation doit les indiquer. Voir à ce sujet le chapitre 7, intitulé *Intervention à l'égard des cas positifs*.

La recommandation du comité d'éthique sera transmise au conseil d'administration ou au titulaire de permis.

Le conseil d'administration ou le titulaire de permis prend la décision finale en ce qui concerne le candidat, et choisit de donner suite ou non à la recommandation du comité d'éthique.

Avis : Le comité d'éthique est une instance consultative qui émet des recommandations. Il revient toujours au conseil d'administration de prendre les décisions en matière de gestion de personnel. L'avis du comité fournit un éclairage impartial utile au conseil d'administration.

³⁷ Pour un nouveau candidat : embauche (employé), recrutement (bénévole) ou rejet de la candidature.
Pour un employé ou bénévole : maintien en poste ou renvoi. Pour une RSG : reconnaissance, maintien, révocation ou non-renouvellement.

6.3 Procédure et processus décisionnel suivis par le MESSF

Comme nous l'avons vu à la section 5.5.1, les attestations des demandeurs et titulaires de permis des CPE et des garderies, ainsi que celles des membres de leur conseil d'administration (s'ils sont dotés d'un tel conseil), sont transmises au MESSF. C'est au MESSF que revient la tâche d'évaluer si une de ces personnes a un empêchement.

Pour ce faire, le MESSF s'est doté d'un comité d'éthique qui analyse les cas d'empêchements potentiels qui lui sont soumis. Ce comité est chargé de conseiller le ministre. Il est composé de personnes qui ont l'expertise et l'expérience voulues et un souci marqué de la protection des enfants.

Le comité reçoit tous les renseignements portant sur un candidat après que les renseignements personnels à son sujet ont été rendus anonymes par la personne responsable désignée dans l'entente sur le filtrage.

Il analyse ensuite les empêchements potentiels d'un candidat en se basant sur les principes généraux et les critères d'analyse qui sont décrits dans le présent chapitre.

Une fois son analyse terminée, le comité d'éthique du MESSF émet une recommandation favorable ou défavorable au candidat. Cette recommandation indique les motifs sur lesquels elle est fondée.

Le comité d'éthique peut aussi donner des avis sur des questions générales, formulées par les services de garde ou leurs comités d'éthique.

6.4 Principes généraux

6.4.1 Chaque situation est particulière

Chaque situation doit faire l'objet d'une évaluation particulière.

Il faut accorder de l'importance aux circonstances particulières de chaque empêchement, avant de se prononcer. Même si deux cas présentent de nombreuses similarités, ils ne sont pas pour autant identiques.

6.4.2 Il n'y a pas de décision automatique

L'analyse doit exclure toute forme d'automatisme quant à la décision qui devra être rendue.

Aucun type d'accusation, de condamnation ou de comportement, même dans les cas les plus graves, n'entraîne automatiquement le refus d'une candidature ou le renvoi d'une personne en poste. Il faut analyser les particularités du cas, et voir entre autres s'il n'y a pas de circonstances atténuantes.

6.4.3 La protection des enfants avant toute chose

L'objectif principal de la décision que doit prendre le service de garde à propos d'une personne ayant des empêchements doit être la protection des enfants avant toute chose. C'est donc le niveau de risque que représente un candidat pour les enfants qui doit être ici évalué.

Par ailleurs, il faut faire preuve d'une plus grande circonspection lorsque les empêchements que l'on analyse sont constitués de mises en accusation ou de comportements répréhensibles, puisque l'on ne peut alors se fier à la condamnation formelle d'un tribunal pour garantir la véracité des faits.

6.4.4 Les soupçons ne suffisent pas

Les simples soupçons quant à des comportements répréhensibles passés ne constituent pas de réels empêchements. Il faut plus que de simples soupçons pour qu'un comportement puisse être considéré comme un empêchement pouvant faire raisonnablement craindre pour la sécurité physique et morale d'un enfant.

6.5 Critères d'analyse

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

6.5.1 Facteurs aggravants :

6.5.1.1 Importance de la peine imposée ou pouvant être imposée

Il existe un principe fondamental en matière de sentence en droit criminel. « La peine est proportionnelle à la gravité de l'infraction et au degré de responsabilité du délinquant³⁸ ».

Par conséquent, la sévérité de la peine imposée par un tribunal fournit un indice quant à la gravité des gestes qu'a faits le candidat.

6.5.1.2 Récidive

Il faut tenir compte non seulement de la gravité objective des infractions commises par un candidat, mais aussi du risque de récidive qu'il présente. Si ce risque semble sérieux, il pourrait compromettre la sécurité des enfants qui fréquentent un service de garde.

Plusieurs éléments peuvent indiquer qu'un candidat présente un risque de récidive : il a été condamné pour des infractions criminelles à plusieurs reprises dans le passé, il a plusieurs fois commis des infractions similaires (répétition d'un même type d'infraction), etc.

6.5.1.3 Polyvalence criminelle

Le fait qu'un candidat ait été condamné pour des infractions criminelles à plusieurs reprises dans le passé, ou a été mis en accusation ou eu des comportements répréhensibles plusieurs fois, n'est pas seulement l'indice d'un danger de récidive. Il peut aussi révéler que ce candidat fait preuve de polyvalence criminelle ou a un mode de vie délinquant, et peut donc représenter un risque pour la santé et la sécurité des enfants.

³⁸ Ce principe fondamental est énoncé en ces termes à l'article 718.1 du Code criminel.

6.5.1.4 Motivations

Constitue aussi un facteur aggravant le fait qu'un acte ou un comportement répréhensible a été motivé par des préjugés ou de la haine fondés sur des éléments tels que la race, l'origine nationale ou ethnique, la langue, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la déficience mentale ou physique ou l'orientation sexuelle³⁹.

Il en va de même pour des actes et des comportements qui ont été commis contre des enfants ou un membre de sa famille⁴⁰.

D'autres motivations peuvent, le cas échéant, être prises en compte :

- L'acte ou le comportement reproché avait-il été prémédité?
- Quel en était le degré de préméditation?
- L'acte ou le comportement devait-il nécessairement engendrer de la violence?
- Quel a été le degré de participation de l'auteur présumé dans l'infraction, s'il n'a pas été seul à la commettre?

6.5.1.5 Infraction commise dans l'exercice de fonctions similaires

Constitue un facteur aggravant le fait que les actes et comportements répréhensibles du candidat ont eu lieu dans le cadre de son travail, et que celui-ci était accompli dans un service de garde ou dans un milieu de travail qui s'apparentait à un service de garde (école primaire, etc.).

6.5.1.6 Rupture du lien de confiance

La rupture du lien de confiance peut, à l'occasion, se révéler un élément important dans une analyse d'empêchement. Elle peut donc être prise en compte dans l'analyse d'un dossier. Elle doit toutefois, dans ce cas, être corroborée par des faits qui prouvent qu'il y a bel et bien eu rupture du lien de confiance. En aucun cas, celle-ci doit constituer la seule pierre d'assise sur laquelle porte une décision en matière d'empêchement.

6.5.1.7 Banalisation des empêchements révélés

Dans une entrevue ou des commentaires écrits adressés au service de garde, un candidat peut chercher à minimiser les actes qui figurent dans son attestation, et ne pas témoigner de regrets de les avoir commis. On peut dire à ce moment qu'il banalise les empêchements qui caractérisent sa situation.

³⁹ Le Code criminel indique d'ailleurs que ces facteurs doivent obligatoirement être considérés comme des circonstances aggravantes par les tribunaux. C'est donc dire qu'un comité d'éthique doit en tenir compte.

⁴⁰ Le Code criminel prescrit d'ailleurs qu'un mauvais traitement commis à l'encontre de son conjoint ou de ses enfants constitue un facteur aggravant lorsqu'un tribunal doit déterminer une peine [alinéa a) ii) de l'article 718.2].

6.5.1.8 Rendement et comportement au travail

Peut aussi être considéré comme un facteur aggravant le fait que le rendement et le comportement de la personne dans ses fonctions ont démontré dans le passé que ses empêchements nuisaient à la qualité de son travail.

6.5.2 Facteurs atténuants

6.5.2.1 Légèreté de la peine imposée

La légèreté de la peine peut constituer un facteur atténuant. Elle peut indiquer que l'infraction commise était relativement mineure. Elle peut aussi témoigner de la faible participation du candidat à l'infraction, de son absence de préméditation, du fait que, selon le tribunal qui l'a jugé, il y a peu de risques de récidive, etc.

6.5.2.2 Ancienneté des faits recensés

L'ancienneté des faits recensés d'un acte ou d'un comportement reproché peut constituer un facteur atténuant lorsqu'elle est relativement grande. Par exemple, si un acte répréhensible a été commis il y a de nombreuses années, et que son auteur a eu, par la suite, une bonne conduite, on pourra considérer que le risque qu'il peut présenter est potentiellement moindre que si ledit acte avait été commis récemment. Ce facteur atténuant est d'autant plus pertinent que l'acte ou le comportement reproché était relativement mineur.

6.5.2.3 Admissibilité au pardon

L'admissibilité au pardon constitue, en général, un facteur atténuant. En effet, l'une des conditions pour qu'une personne puisse obtenir le pardon est que la Commission nationale des libérations conditionnelles soit assurée que cette personne a eu une bonne conduite depuis sa condamnation, qu'elle ne présente pas de risque pour la société et que la probabilité qu'elle puisse commettre une autre infraction à l'avenir est faible.

En effet, bien des personnes, qui sont pourtant admissibles au pardon, ne déposent tout simplement pas de demandes de pardon. Bien des raisons peuvent expliquer cette omission : les longs délais et la multitude des procédures pour obtenir le pardon, l'ignorance de son existence ou de son utilité, un simple oubli, etc. D'ailleurs, un service de garde peut imposer, comme condition d'embauche ou de maintien en poste, qu'un candidat obtienne son pardon s'il y est admissible.

6.5.2.4 Collaboration au processus de vérification

Le fait qu'un candidat collabore de manière satisfaisante au processus de vérification, plutôt que de cacher des faits, de mentir ou de garder le silence, révèle que ce candidat est probablement prêt à assumer la conséquence de ses actes.

6.5.2.5 Acte répréhensible isolé

Une personne peut avoir commis un acte répréhensible isolé, et avoir été condamnée pour cet acte, sans pour autant pouvoir être considérée comme ayant un mode de vie délinquant. Cet acte peut, en effet, avoir été commis dans des circonstances bien particulières, sans aucune préméditation, pour de simples raisons passagères de peur, de colère, de dépression ou d'autres motifs.

Le fait qu'un acte reproché a été isolé et peut être en partie « explicable » en raison de circonstances particulières doit être considéré comme un facteur atténuant.

Chapitre 7

Intervention à l'égard des cas positifs

- 7.1 Suspension temporaire
- 7.2 Embauche ou maintien en poste à certaines conditions
- 7.3 Modalités de renvoi pour cause d'empêchement
- 7.4 Droits de la personne qui est démise ou dont la candidature est rejetée



Le chapitre 7 indique certaines des mesures que peut prendre un service de garde quand il conclut qu'une personne a bel et bien un empêchement.

Le service de garde peut alors décider de suspendre temporairement cette personne, de la maintenir en fonction ou d'accepter sa candidature, ou encore de la démettre, de rejeter sa candidature ou de révoquer sa reconnaissance.

Dans ce cas, il y a certaines procédures à suivre, quelle que soit la mesure adoptée. Elles sont présentées dans ce chapitre.

Enfin, la personne peut faire valoir des droits à l'encontre de la décision de la congédier, de rejeter sa candidature ou de mettre fin à sa reconnaissance. Ces droits sont exposés sommairement dans le présent chapitre.

7.1 Suspension temporaire

Lorsqu'il s'avère qu'une personne déjà en poste a un empêchement potentiel, le conseil d'administration ou le titulaire du permis peut la suspendre pour la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise.

Un avis de suspension doit alors être remis à la personne visée, sous pli recommandé. Cet avis indique la durée de la suspension, la date à laquelle le comité d'éthique se réunira, le cas échéant, pour analyser sa situation et la possibilité pour cette personne, si elle le désire, de présenter ses observations.

7.2 Embauche ou maintien en poste à certaines conditions

Un service de garde peut décider d'accepter une candidature ou de maintenir en poste une personne qui possède une *Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement*, mais en lui imposant des conditions précises.

La personne concernée doit consentir aux conditions imposées et s'engager par écrit à les respecter. Le non-respect de cet engagement pourra entraîner son renvoi du service de garde, ou encore la révocation ou la suspension de sa reconnaissance comme RSG.

Ces conditions doivent essentiellement avoir pour objet de protéger la santé et la sécurité des enfants.

Par ailleurs, les conditions qui peuvent être imposées sont de différentes natures et peuvent varier d'un candidat à un autre.

Nous présentons les principales conditions possibles ci-dessous.

7.2.1 Présentation d'une demande de pardon

Si le candidat y est admissible, le service de garde pourra requérir qu'il s'engage à présenter une demande de pardon pour une condamnation reçue. Ainsi, il détiendra une « preuve » que le candidat s'est réformé aux yeux de la loi, selon la Commission nationale des libérations conditionnelles.

7.2.2 Affectation à d'autres tâches

Le candidat peut être également affecté à d'autres tâches dans lesquelles il n'entrerait pas en contact avec les enfants, par exemple des tâches administratives.

7.2.3 Mesures d'encadrement d'une personne travaillant ou appelée à travailler dans un service de garde en milieu familial

Une des conditions imposées à une RSG, pour obtenir ou conserver sa reconnaissance, peut être la mise à l'écart d'une personne qui travaille ou habite dans sa résidence et qui, en raison d'un empêchement, constitue un danger pour la sécurité des enfants. Ainsi, le conjoint d'une RSG qui aurait été condamné pour conduite en état d'ébriété pourrait se voir imposer, comme condition, de ne jamais conduire les enfants du service de garde.

7.3 Modalités de renvoi pour cause d'empêchement

Quand un conseil d'administration prend la décision de congédier un membre en poste de son personnel, il doit respecter les règles qui servent à encadrer ce congédiement. Pour ce faire, il doit se référer à la réglementation existante, à la Loi sur les normes du travail (LNT), au contrat de travail, ainsi qu'à la convention collective en vigueur, s'il y a lieu.

7.3.1 Avis à la personne salariée et délai accordé

En ce qui concerne les personnes salariées, la LNT prévoit que l'employeur qui décide de mettre fin au contrat d'un employé salarié, ou de le suspendre pour plus de six mois, doit lui faire parvenir, au préalable, un avis écrit. À compter de la réception de l'avis, l'employé doit disposer d'un certain délai avant que la fin du contrat ou la suspension devienne effective, sauf dans certains cas.

Ce délai varie selon l'ancienneté de l'employé salarié au sein de l'organisation. Il est déterminé par l'article 82 de la LNT. Il est de :

- une semaine, pour trois à douze mois de service continu;
- deux semaines, pour un à cinq ans de service continu;
- quatre semaines, pour cinq à dix ans de service continu;
- huit semaines, pour dix ans et plus de service continu.

L'article 82 de la LNT ne s'applique toutefois pas dans les cas suivants⁴¹ :

- a) le salarié ne compte pas trois mois de service continu,
- b) le contrat de l'employé était d'une durée déterminée et il expire,
- c) l'employé a commis une faute grave qui justifie son expulsion immédiate,
- d) la fin du contrat ou la mise à pied est justifiée par un cas de force majeure.

⁴¹ Article 82.1 de la LNT.

La faute grave dont il est fait mention au point c) est celle qui est suffisamment sérieuse pour rendre indispensable la rupture immédiate du lien d'emploi. Il n'est pas nécessaire alors de faire parvenir un préavis à l'employé fautif avant de le congédier.

Il est à noter que pour ce qui est des employés qui comptent moins de trois mois de service continu, le Code civil du Québec indique simplement que l'employeur doit leur donner un délai raisonnable lorsqu'il met fin à leur emploi⁴².

7.3.2 Avis à la RSG et délai accordé

Le Règlement sur les centres de la petite enfance prévoit qu'avant de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial, les administrateurs doivent aviser celle-ci, par écrit, des motifs de la décision. Ils doivent lui donner, dans le même avis, l'occasion de présenter ses observations dans un délai de 15 jours suivant la réception de l'avis.

Une copie certifiée de la décision motivée des administrateurs devra ensuite être transmise à la personne responsable du service de garde en milieu familial.

7.4 Droits de la personne qui est démise ou dont la candidature est rejetée

7.4.1 Personne salariée

Une personne salariée qui croit avoir été victime d'une atteinte à un droit conféré peut déposer une plainte par écrit à la Commission des normes du travail, à la condition d'avoir à son crédit trois années de service continu. D'autres recours sont possibles en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne, du Code civil du Québec, du contrat de travail ou de la convention collective en vigueur s'il y a lieu.

7.4.2 Responsable du service de garde en milieu familial

La Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance prévoit que la RSG dont la reconnaissance a été suspendue ou révoquée par le conseil d'administration d'un centre de la petite enfance peut contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec, dans un délai de 60 jours suivant la notification de la décision⁴³.

⁴² Afin de s'assurer du respect des normes du travail, il est recommandé de consulter la Commission des normes du travail avant de prendre toute mesure à l'encontre d'une personne.

⁴³ À l'article 42.

Notes sur les principes d'équité

1- Principes d'équité à respecter dans la vérification de l'absence d'empêchement

Les services de garde doivent respecter plusieurs principes d'équité à l'endroit des adultes qui font, à leur demande, l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement.

Ces principes doivent, tout particulièrement, servir à guider ceux à qui incombe la responsabilité de décider si, oui ou non, des personnes ayant des empêchements peuvent travailler dans des services de garde.

Parmi les principes d'équité les plus fondamentaux que se doivent de respecter les services de garde, mentionnons :

1) La transparence

Les services de garde doivent, pour agir avec transparence, faire clairement connaître leur politique et leur procédure de vérification de l'absence d'empêchement à toute personne qui pourrait en faire l'objet. Ils doivent obtenir le consentement de cette personne avant d'entreprendre la vérification. De plus, ils doivent lui communiquer les résultats de la vérification.

2) Le droit de présenter ses observations

Toute personne sur laquelle les services de police détiennent des renseignements pouvant révéler un empêchement a le droit de présenter des observations avant qu'un service de garde ne statue sur son sort.

3) L'impartialité et l'objectivité

Toute personne sur laquelle les services de police détiennent des renseignements pouvant révéler un empêchement a droit à une analyse impartiale et objective de son cas par ceux qui sont appelés à juger de son sort.

4) La confidentialité

Toute personne a droit au respect de sa vie privée et de sa réputation. Les renseignements personnels recueillis pour la vérification de l'absence d'empêchement doivent demeurer strictement confidentiels. Ils ne doivent être divulgués qu'aux seules personnes qui ont besoin de les connaître, à savoir celles qui prennent part aux processus d'analyse, de décision et d'intervention qu'exige une vérification.

5) La diligence et la prudence

Tout citoyen a l'obligation d'agir à l'égard d'autrui avec diligence et prudence.

6) Le respect de la loi

Les centres de la petite enfance, les garderies et les RSG ont l'obligation d'agir dans le respect des lois, des règlements, des normes d'éthique et des règles de justice naturelle, et ce, même si les personnes au sujet desquelles ils prennent des décisions ne font pas valoir leurs droits comme elles pourraient le faire.

7) L'obligation d'administrer de façon responsable et le devoir de se renseigner

Les services de garde sont tenus de bien choisir et de surveiller adéquatement les personnes qui travaillent pour eux. Même si, la plupart du temps, la gestion interne est déléguée à une personne en position d'autorité, l'obligation de rendre compte de la saine gestion des services de garde revient aux administrateurs. En outre, ceux-ci ont le devoir de bien se renseigner afin de pouvoir porter des jugements éclairés.

2- Principes d'équité à respecter en matière de relations de travail

Mise en garde : Les commentaires suivants ne sont fournis qu'à titre indicatif. Ils ne constituent nullement une analyse complète et détaillée de l'état du droit sur les éléments traités.

- Distinction la plus souvent retenue entre une mesure disciplinaire et une mesure non disciplinaire (ou administrative) : caractère volontaire ou involontaire du manquement reproché.
- Principe de base : l'employeur doit toujours agir avec diligence dès qu'il apprend qu'un membre de son personnel a commis un manquement, aussi bien dans la collecte des renseignements pertinents que dans la prise de décision. Il doit, par la suite, rendre une décision claire, motivée, et la faire connaître à la personne concernée.

A - PROGRESSIVITÉ DES SANCTIONS (OU GRADATION DES SANCTIONS)

- Objectifs en matière de mesures disciplinaires :
 - sanctionner un manquement (aviser l'employé concerné que ce comportement ne peut être toléré);
 - amener cette personne à modifier son comportement de manière satisfaisante;
 - lui faire part des conséquences si elle ne modifie pas son comportement.
- S'applique aux fautes de même nature.

Choix d'une mesure :

- 1) avis verbal;
 - 2) avis écrit;
 - 3) réprimande;
 - 4) suspension de courte durée (peut parfois constituer la première étape quand la faute commise est plus grave);
 - 5) longue suspension;
 - 6) rétrogradation;
 - 7) congédiement (peut constituer la première et seule mesure dans le cas d'une faute grave, laquelle entraîne le bris immédiat du lien de confiance).
- Par écrit; à chaque étape, faire référence aux mesures déjà prises.
 - Si une convention collective régit les parties, en respecter les termes (exemples : délai; rencontre préalable; droit à la présence d'un délégué syndical).

Quelques mots sur le congédiement :

- Peine capitale en droit du travail (comparaison qu'utilisent les décideurs) – le fardeau de la preuve revient à l'employeur.
- Motif sérieux (article 2094 C.c.Q.); cause juste et suffisante (article 124 LNT).
- Attention aux motifs prohibés par des lois particulières.

Exemples : exercice de la fonction de juré; congé d'agent officiel ou de candidat; grossesse; refus de faire des heures supplémentaires en raison d'obligations familiales; saisie-arrêt du salaire.

Note : Exige toujours une analyse des particularités de la situation.
Chaque cas est un cas d'espèce.

1) Circonstances atténuantes pour la personne concernée (liste non exhaustive)

- tolérance de l'employeur;
- ancienneté (peut constituer dans certains cas une circonstance aggravante);
- dossier disciplinaire vierge;
- collaboration; aveux; regrets;
- provocation;
- absence d'avantages pécuniaires ou autres;
- chances de réhabilitation.

Certains arbitres ont aussi tenu compte des circonstances suivantes : état de santé de la personne concernée; problèmes personnels ou familiaux; âge et scolarité; contexte économique.

2) Circonstances aggravantes pour la personne concernée (liste non exhaustive)

- gravité objective et fréquence des manquements;
- nature des fonctions occupées dans l'entreprise;
- nature de l'entreprise;
- existence d'un règlement ou d'une politique de l'employeur;
- présence de collègues ou de tiers;
- attitude de l'employé : ment; banalise le manquement;
- bris du lien de confiance;
- réputation de l'entreprise compromise;
- préméditation du geste;
- sécurité et bien-être des usagères et usagers compromis.

B - PROHIBITION DE LA DOUBLE SANCTION

- Interdiction de punir le même manquement par deux mesures disciplinaires définitives.
- Ne concerne que les actions de l'employeur.

C - ÉQUITÉ PROCÉDURALE

- Consiste à :
 - informer la personne concernée des faits qui lui sont reprochés;
 - lui donner la possibilité de donner sa version des faits, de se faire entendre (alors que la décision n'est pas encore prise).

D - AGIR AVEC ÉQUITÉ

- Obligation pour l'employeur d'agir avec équité lorsqu'il sanctionne le manquement d'un membre de son personnel.

Exemples : sanctionner un seul membre du personnel alors qu'ils sont plusieurs à avoir commis la même faute; mesure plus sévère pour l'une des personnes concernées.

Quelques ressources utiles

Barreau du Québec

Maison du Barreau
445, boulevard Saint-Laurent
Montréal (Québec) H2Y 3T8
Téléphone : (514) 954-3400
www.barreau.qc.ca
infos@barreau.qc.ca

Commission d'accès à l'information du Québec

480, boulevard Saint-Laurent, bureau 501
Montréal (Québec) H2Y 3Y7
Téléphone : (514) 873-4196 (région de Montréal)
Télécopieur : (514) 844-6170
www.cai.gouv.qc.ca
cai.communications@gouv.qc.ca

575, rue Saint-Amable, bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4
Téléphone : (418) 528-7741 (région de Québec)
1 888 528-7741 (ailleurs au Québec)
Télécopieur : (418) 529-3102
www.cai.gouv.qc.ca
cai.communications@gouv.qc.ca

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

360, rue Saint-Jacques, 2^e étage
Montréal (Québec) H2Y 1P5
Téléphone : (514) 873-5146 (région de Montréal)
1 800 361-6477 (ailleurs au Québec)
Télécopieur : (514) 873-6032
www.cdpcdj.qc.ca

Commission des normes du travail

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 2A5
Téléphone : (514) 873-4947
1 800 567-4947 (sans frais)
Télécopieur : (514) 873-7900
www.cnt.gouv.qc.ca

Commission nationale des libérations conditionnelles

Complexe Guy-Favreau
200, boulevard René-Lévesque Ouest
Tour Ouest, bureau 1001
Montréal (Québec) H2Z 1X4
Téléphone : (514) 283-4584 (région de Montréal)
1 800 874-2652 (ailleurs au Québec)
Télécopieur : (514) 283-5484

Section des réhabilitations

Division de la clémence et des enquêtes

410, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0R1
Téléphone : 1 800 874-2652
Télécopieur : (613) 995-4380

Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille

600, rue Fullum, Montréal (Québec) H2K 4S7
425, rue Saint-Amable, Québec (Québec) G1R 4Z1
Téléphone : (514) 873-2323 (région de Montréal)
(418) 643-2323 (région de Québec)
1 800 363-0310 (ailleurs au Québec)
www.messf.gouv.qc.ca

Ministère du Travail du Québec

Service d'aide à la clientèle
200, chemin Sainte-Foy, 5^e étage
Québec (Québec) G1R 5S1
Téléphone : (418) 643-4817 (région de Québec)
1 800 643-4817 (ailleurs au Québec)
Télécopieur : (418) 644-6969
service_clientèle@travail.gouv.qc.ca
www.travail.gouv.qc.ca

Questions et réponses

Vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde

Doit-on vérifier l'absence d'empêchement pour les stagiaires et les personnes qui travaillent bénévolement au sein d'un service de garde?

Oui. Il n'est, toutefois, pas nécessaire de vérifier l'absence d'empêchement pour les personnes qui contribuent ponctuellement aux activités d'un service de garde, à moins qu'elles soient en contact sur une base régulière avec les enfants.

Si une personne refuse de signer le formulaire de consentement prévu par l'entente, cela suffit-il pour la congédier?

Oui, étant donné que le règlement précise que l'absence d'empêchement est une condition nécessaire d'embauche, de reconnaissance et de maintien en poste. Le conseil d'administration doit suspendre, révoquer ou congédier la personne si elle ne répond pas à ces exigences.

Peut-on tenir compte d'infractions commises par l'enfant aujourd'hui majeur d'une RSG en contravention de la Loi sur les jeunes contrevenants quand il était encore mineur?

La vérification ne devrait pas révéler les antécédents judiciaires d'un mineur.

S'il est de notoriété publique que l'enfant de la RSG a été un jeune contrevenant et qu'il pourrait représenter un danger pour la santé et la sécurité des enfants, l'enquête sociale devrait permettre au CPE de le savoir et d'agir en conséquence, selon la nature des infractions commises par le jeune et l'impact que cela pourrait avoir sur ses rapports avec les enfants.

La vérification tient-elle compte des accusations et des condamnations qui ont été portées ou reçues à l'étranger?

Non. Les noms des citoyens canadiens qui auraient pu être condamnés à l'étranger ne figurent pas dans la base de données principale de la police.

Les personnes venant d'autres pays pour s'établir au Canada doivent, selon la procédure d'immigration, présenter une preuve de l'absence d'antécédents judiciaires.

Par ailleurs, comme les demandeurs du statut de réfugiés ne suivent pas la procédure normale d'immigration, ils n'ont peut-être pas en leur possession de document fournissant une telle preuve. Ils ont la responsabilité d'obtenir ce ou ces documents auprès de leur pays et de le ou les soumettre au service de garde.

Y a-t-il un régime spécial concernant les militaires?

Oui. Les infractions pénales et civiles font l'objet de condamnations dans le système judiciaire traditionnel et l'information est donc disponible. Cependant, l'information relative aux infractions à la Loi sur la défense nationale demeure généralement secrète.

Pourquoi indique-t-on à la fin du nouvel article 18.1 ce sur quoi doit porter la vérification policière de l'absence d'empêchement, alors que rien à cet égard n'était indiqué dans l'ancien article 18.1?

Ce changement a pour objet d'uniformiser les pratiques des services de police du Québec en matière de filtrage des personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables, ainsi qu'à circonscrire le champ d'application de ces vérifications.

Pourquoi a-t-on remplacé les certificats de bonne conduite et autres preuves de vérification par des attestations?

Premièrement, la création des attestations permet d'instaurer un processus de vérification qui est plus uniforme que par le passé, puisqu'un seul type de documents est maintenant accepté. Deuxièmement, par le passé, diverses preuves d'absence d'antécédents étaient acceptées, et elles n'étaient malheureusement pas toutes égales en qualité. Par conséquent, l'assurance qu'elles procuraient quant à la sécurité des enfants était très variable. La protection des enfants se trouve renforcée par l'instauration du système des attestations.

Qui prend la décision de renvoyer un cas au comité d'éthique?

Cela dépend de la ligne de conduite qu'adoptera chaque CPE ou garderie. Pour ne pas « faire le procès » du candidat avant le temps, on pourrait donner le choix à la personne désignée, qui est la seule habilitée à connaître l'identité de la personne qui fait l'objet de la vérification, de renvoyer le dossier au comité d'éthique si elle n'a pas l'information suffisante pour suggérer elle-même une marche à suivre au conseil d'administration.

Certains conseils d'administration pourraient préférer connaître l'existence d'un cas avéré avant de le renvoyer au comité d'éthique. Il faudrait dans tous les cas que la résolution du conseil qui désignera la personne responsable de la vérification précise l'étendue de ses prérogatives à l'égard des cas avérés.

On pourrait convenir que tous les cas avérés seront renvoyés au conseil d'administration, ou alors seulement ceux qui répondent à certains critères (type d'infraction ou de comportement, ancienneté de la condamnation, peine, etc.). La décision à cet égard est laissée à la discrétion du conseil. Il est fortement recommandé de se donner une ligne de conduite en bonne et due forme sur ce sujet. Elle devrait clairement indiquer l'approche et les critères à retenir en la matière.

Est-il nécessaire pour la personne responsable d'obtenir l'autorisation de la personne qui fait l'objet de la vérification pour renvoyer son cas au comité d'éthique pour analyse?

Non, si le dossier présenté a été au préalable rendu confidentiel et qu'aucun renseignement personnel n'est transmis aux membres du comité d'éthique.

Au nom de la transparence, il est cependant dans l'intérêt de l'organisme que la personne concernée soit au courant de cet état de fait.

Par contre, si celle-ci consent par écrit à ce que les renseignements soient transmis au comité d'éthique qui analyse son dossier, il n'est plus obligatoire de rendre ces renseignements confidentiels.

L'exigence touchant l'absence d'empêchement peut-elle empêcher un CPE ou une garderie d'accepter que des jeunes contrevenants effectuent des travaux communautaires chez eux en vertu d'une décision de la Chambre de la jeunesse?

Il revient à chaque service de garde de préciser sa ligne de conduite en la matière. On peut présumer que si un jeune contrevenant pouvait représenter un danger pour les enfants, la personne chargée de superviser l'exécution de la décision du tribunal ne pourrait suggérer que les travaux communautaires s'effectuent dans un tel milieu.

Rappelons aussi que l'objectif des travaux communautaires est la réinsertion du jeune dans la société.

Les membres du comité d'éthique sont-ils bénévoles?

Il est préférable qu'ils le soient, mais au même titre que les membres d'un conseil d'administration, on pourrait payer leurs frais de déplacement et les autres frais afférents à leur tâche.

Comment la personne qui a des empêchements peut-elle défendre son point de vue si on veut respecter la confidentialité des renseignements personnels?

Dans tous les cas, il est suggéré que la personne présente **par écrit** ses observations ou ses explications sur la situation. Si elle veut maintenir la confidentialité, on doit alors lui garantir que lorsque son cas sera étudié tant par le comité d'éthique que par le conseil d'administration, toute l'information pouvant servir à l'identifier sera retirée ou biffée de la note écrite.

Elle pourrait aussi choisir de révéler son identité, auquel cas elle aurait l'occasion de présenter, en personne, sa version des faits au comité d'éthique ou au conseil d'administration dans le cadre du processus décisionnel. Cependant, de par la nature même du comité d'éthique, il n'est pas opportun que celui-ci rencontre la personne ou connaisse son identité.

La recommandation que le comité formulera alors au conseil d'administration en ayant pris connaissance des commentaires, rendus confidentiels, de la personne concernée, sera plus objective et impartiale.

Le conseil d'administration est-il tenu de respecter la recommandation du comité d'éthique?

Le conseil d'administration est une instance décisionnelle souveraine. Il a donc toute latitude d'accepter ou non la recommandation du comité d'éthique, le rôle de ce dernier étant strictement consultatif.

Il faut cependant éviter que le conseil d'administration refasse l'analyse du cas, ce qui serait superflu et mettrait en péril le principe d'objectivité et d'impartialité.

Lorsqu'un conseil d'administration prend la décision, en raison de ce qu'il considère comme un empêchement, de rejeter une candidature, de mettre à pied une personne travaillant pour son service de garde, ou encore de révoquer ou refuser une reconnaissance, doit-il justifier sa décision ?

Oui. Quand la décision du conseil d'administration est défavorable au candidat, la lettre qui l'informe de cette décision doit exposer les motifs du rejet de sa candidature, de sa mise à pied, de sa révocation ou du refus de sa reconnaissance.

Est-ce qu'une demande de pardon est nécessairement octroyée si la personne n'a pas commis d'acte criminel depuis de nombreuses années?

Le pardon est accordé après l'étude en profondeur du dossier de la personne. Le fait qu'elle ait commis des délits mineurs ou des infractions au code de sécurité routière ne devraient pas empêcher la demande. Cependant, l'absence d'infractions ne suffit parfois pas, si le service de police exprime des doutes ou s'il a des soupçons à l'égard du demandeur.

Il est intéressant de noter que, pour certains juges, les infractions commises plus de dix ans auparavant (sans récidive depuis) pourraient être considérées comme ayant fait l'objet d'une demande de pardon, et on n'en tiendrait pas compte comme circonstance aggravante.

Pour les jeunes contrevenants, la situation est différente puisqu'ils obtiennent automatiquement leur réhabilitation lorsque le délai (trois ans pour poursuite par déclaration sommaire, cinq ans pour poursuite par acte criminel) est écoulé.

Annexe 1

Lexique

Administrateur : Membre du conseil d'administration d'une personne morale qui gère ou administre les affaires de celle-ci, pour elle et en son nom. La personne morale est un centre de la petite enfance ou une garderie, dont le permis de garde est délivré par le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille.

Antécédent judiciaire : Condamnation pour un acte criminel ou une infraction pénale.

Attestation d'absence d'empêchement : Document délivré par un service de police du Québec attestant que les banques de données qui lui sont accessibles ne contiennent aucun renseignement nécessaire pour établir l'existence d'un empêchement spécifié aux paragraphes 2° et 3° du premier alinéa de l'article 18.1 de la loi, ou d'un empêchement au sens de ces dispositions spécifié aux articles 12, 41, 41.2 et à l'article 67.1 du Règlement sur les centres de la petite enfance, ou d'un empêchement spécifié à l'article 8 du Règlement sur les garderies.

Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement : Document délivré par un service de police du Québec faisant état des renseignements nécessaires pour établir l'existence d'un empêchement spécifié aux paragraphes 2° et 3° du premier alinéa de l'article 18.1 de la loi ou d'un empêchement au sens de ces dispositions spécifié aux articles 12, 41, 41.2 et à l'article 67.1 du Règlement sur les centres de la petite enfance, ainsi qu'à l'article 8 du Règlement sur les garderies, contenus dans les banques de données qui lui sont accessibles.

Candidat : Personne bénévole ou rémunérée, en fonction ou sélectionnée, et appelée à travailler directement auprès de personnes vulnérables, qui doit faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement.

Centre de la petite enfance : Établissement qui fournit, dans une installation où l'on accueille au moins sept enfants pour des périodes qui ne peuvent excéder 48 heures consécutives, des services éducatifs aux enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation de la maternelle et qui, sur un territoire donné, coordonne, surveille et contrôle les services de garde éducatifs fournis en milieu familial.

Code criminel : Ensemble des lois regroupant les matières qui font partie du droit criminel.

Consentement : Accord manifeste, éclairé et donné à des fins précises.

Doute raisonnable : Motif sérieux de croire qu'une personne a eu, dans le passé, un ou des comportements répréhensibles qui sont incompatibles avec la fonction qu'elle occupe ou occupera dans un service de garde.

Empêchement : Désigne l'un ou l'autre des éléments suivants :

1. condamnation ou mise en accusation pour un acte criminel ou une infraction pénale incompatible avec l'emploi postulé;
2. comportement faisant raisonnablement craindre que le candidat constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès de qui il travaille ou travaillera;
3. infractions énumérées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire, même si celles-ci ont fait l'objet d'un pardon.

Enquête sociale : Vérification effectuée par l'organisme ou l'employeur afin de s'assurer des bonnes mœurs et de la réputation d'un candidat en utilisant l'ensemble des mesures et moyens permettant de vérifier et de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis par le candidat.

Entente sur le filtrage : *Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* que les services de garde doivent signer avec un service de police du Québec, pour que celui-ci effectue les recherches nécessaires et délivre les attestations appropriées.

Filtrage : Ensemble des procédés dont se servent les organisations pour scruter soigneusement les personnes qui posent leur candidature à un emploi bénévole ou rémunéré, en vue de choisir les meilleurs candidats et d'éliminer, autant que possible, les personnes incompetentes ou présentant des risques.

Garderie : Établissement qui fournit des services de garde éducatifs dans une installation où l'on accueille au moins sept enfants, de façon régulière et pour des périodes qui n'excèdent pas 24 heures consécutives.

Infraction : Violation d'une loi.

Loi (la) : Terme qui désigne, de manière abrégée, la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.

Pardon : Réhabilitation octroyée en vertu de la Loi sur le casier judiciaire, par la Commission nationale des libérations conditionnelles, lorsque celle-ci est convaincue de la bonne conduite d'une personne et du fait qu'elle n'a reçu aucune nouvelle condamnation pour une infraction à une loi ou à un règlement fédéral. Une personne est admissible à une demande de pardon après une période d'attente de cinq ans pour les actes criminels et de trois ans pour les infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité. La période d'attente débute seulement une fois que la personne a purgé sa peine au complet.

Personne responsable : Personne désignée par un service de garde pour appliquer l'*Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès des personnes vulnérables* signée avec un service de police et administrer l'ensemble du processus de vérification.

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 général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

Policier désigné : Policier désigné dans l'entente sur le filtrage par le service de police duquel il relève pour procéder aux recherches nécessaires dans les banques de données policières sur les candidats désignés par le service de garde qui a signé l'entente.

Poursuite par acte criminel : Accusation portée contre une personne soupçonnée d'avoir commis une infraction considérée comme grave.

Poursuite par déclaration sommaire de culpabilité : Accusation portée contre une personne soupçonnée d'avoir commis une infraction considérée comme mineure.

Règlements : Terme qui désigne, de manière abrégée, le Règlement sur les centres de la petite enfance et le Règlement sur les garderies.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'objet d'un dossier peuvent être obtenus par une organisation.

Responsable d'un service de garde en milieu familial : Personne physique reconnue par un centre de la petite enfance pour fournir, contre rémunération, des services de garde dans sa résidence, pour des périodes qui peuvent excéder 24 heures consécutives.

Service de police : Tout service de police reconnu par le ministère de la Sécurité publique qui exerce une juridiction municipale ou provinciale sur le territoire du Québec.

Titulaire de permis de centre de la petite enfance ou de garderie : Personne physique ou morale à laquelle le ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille a délivré un permis de centre de la petite enfance ou de garderie, et qui est autorisée à exploiter l'entreprise que constitue le centre de la petite enfance ou la garderie, aux conditions prévues par la loi et les règlements.

Annexe 2

ENTENTE SUR LE FILTRAGE DES PERSONNES APPELÉS À ŒUVRER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES

Entre : _____
(Nom de l'organisme ou de l'employeur)

Ci-après désigné « L'organisme » ou « l'employeur » dûment représenté par :

Prénom et nom du représentant de l'organisme ou de l'employeur qui signe l'entente	Signature du représentant		Date (a-m-j)
Adresse (no, rue, ville)	Code postal	Tél. (rés.)	Tél. (bur.)

(joindre un copie de la résolution du conseil d'administration mandatant le représentant)

Et : _____
(Nom du service de police)

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

Prénom et nom du responsable du service de police qui signe l'entente	Signature du responsable du service de police	Date (a-m-j)
Adresse (no, rue, ville)	Code postal	Téléphone

Les parties précitées conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente entente a pour objet de définir les rôles et les responsabilités de l'organisme ou de l'employeur et du service de police quant au filtrage des candidats visés par l'entente.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

2.1 Organisme ou employeur :

Organisme légalement constitué ou employeur qui offre ses services à des personnes vulnérables.

2.2 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.

2.3 Candidat :

Personne bénévole ou rémunérée et appelée à œuvrer directement auprès de personnes vulnérables.

2.4 Filtrage :

Ensemble des vérifications effectuées par le service de police en conformité avec l'entente.

2.5 Enquête sociale :

Vérifications effectuées par l'organisme ou l'employeur afin de s'assurer des bonnes mœurs et de la réputation d'un candidat en utilisant l'ensemble des mesures et moyens permettant de vérifier et de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis par le candidat.

2.6 Antécédent : aux fins de la présente, comprend :

1. condamnation ou mise en accusation pour une infraction criminelle ou pénale incompatible avec l'emploi postulé;
2. comportement faisant raisonnablement craindre que le candidat constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès de qui il oeuvrerait;
3. infractions énumérées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'un pardon.

2.7 Dossier de police :

Ensemble des informations relatives à un individu, détenues par un service de police et consignées sous la forme de rapports ou disponibles dans les banques de données accessibles au service de police.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME OU DE L'EMPLOYEUR

3.1 Identification des emplois offrant des services directs à des personnes vulnérables

En regard de la sélection de son personnel, l'organisme ou l'employeur doit déterminer les emplois où les personnes bénévoles ou rémunérés oeuvrent directement auprès des personnes vulnérables.

3.2 Détermination de la liste des comportements et des infractions incompatibles avec l'emploi en cause.

L'organisme ou l'employeur détermine la liste des comportements et des infractions incompatibles avec chaque catégorie d'emploi susceptible d'être occupé par des candidats appelés à œuvrer auprès de personnes vulnérables; cette liste sert de critères lors du filtrage par les services de police et doit être jointe en annexe (voir modèle en annexe).

3.3 Désignation d'un responsable

L'employeur doit identifier une personne responsable de l'application de la présente entente que le service de police peut contacter.

3.4 Transmission de l'information aux candidats

L'organisme ou l'employeur s'assure que la documentation transmise aux candidats indique clairement qu'il entend soumettre tous les candidats retenus à un processus de sélection approfondi pouvant, selon la nature des services directs fournis, nécessiter la vérification des dossiers judiciaires et de police.

3.5 Enquête sociale

Lorsqu'un candidat offre ses services à un organisme ou à un employeur, le représentant de ce dernier l'informe qu'avant de demander une vérification de ses antécédents, il va mener une enquête sociale. Il est recommandé que l'organisme ou l'employeur obtienne un consentement écrit du candidat avant d'entreprendre cette enquête.

3.6 Demande de vérification des antécédents

Le représentant de l'organisme ou de l'employeur s'assure de l'identité et de la conformité des informations (notamment l'épellation des noms et prénoms ainsi que l'exactitude de la date de naissance) concernant le candidat à l'aide d'au moins deux pièces d'identité dont une avec photographie. Il marque ensuite d'un X le ou les domaines concernés par la catégorie d'emploi postulé à la section *Critères de filtrage* du formulaire « *Consentement à des vérifications par les services de police* ». Il invite le candidat à compléter le formulaire et à le signer. Il transmet l'original du formulaire au service de police désigné à l'entente.

3.7 Confidentialité des renseignements personnels

L'organisme ou l'employeur s'engage à n'utiliser le résultat de la recherche que pour les fins de recrutement des candidats concernés. L'organisme ou l'employeur s'engage à garder les informations confidentielles. De plus, l'organisme ou l'employeur s'engage à conserver une copie de tous les exemplaires de ces formulaires remplis par les candidats avant de les transmettre au service de police. Tout manquement à cet article peut entraîner la résiliation de la présente entente et des poursuites judiciaires.

3.8 Reproduction des documents

Une fois que sera épuisé l'inventaire des exemplaires du formulaire « *Consentement à des vérifications par les services de police* » que le service de police aura fourni pour la mise en application initiale de l'entente, l'organisme ou l'employeur s'engage à faire reproduire ce formulaire à ses frais selon ses besoins.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE POLICE

4.1 Désignation d'un représentant du service de police

Le responsable du service de police désigne un représentant qui procédera à la vérification des antécédents du candidat dans tous les dossiers et fichiers qui lui sont accessibles conformément aux procédures et aux directives en vigueur au service de police.

4.2 Vérification des antécédents d'un candidat

Sur réception du formulaire « *Consentement à des vérifications par les services de police* » dûment signé par le candidat, le représentant du service de police effectue les recherches nécessaires à la vérification des antécédents du candidat.

4.3 Transmission du résultat de la recherche

4.3.1 Absence d'antécédents :

Lorsque les vérifications démontrent que le candidat ne possède aucun antécédent, le résultat de la recherche est transmis à l'organisme ou à l'employeur à l'aide de la partie 1 « Absence d'antécédents » du formulaire « *Consentement à des vérifications par les services de police* » (annexe B).

4.3.2 Présence d'antécédents :

Lorsque la vérification permet de déceler un ou des antécédents correspondant à un ou plusieurs critères déterminés par l'employeur ou l'organisme, le service de police invite le candidat au poste de police afin de lui communiquer le résultat de la vérification à l'aide de la partie 2 « Présence d'antécédents » du formulaire « *Consentement à des vérifications par les services de police* » (annexe B) et lui permettre d'être entendu et de faire modifier, le cas échéant, le résultat de cette vérification. En aucun cas les résultats d'une recherche démontrant la présence d'antécédents ne peuvent être communiqués directement à l'employeur ou à l'organisme.

4.3.3 Fin de la recherche :

Lorsque la vérification est terminée, le service de police transmet à l'organisme ou l'employeur la partie 3 « Confirmation de recherche » du formulaire « *Consentement à des vérifications par les services de police* » (annexe B).

4.4 Conservation des documents

Le représentant du service de police conserve au dossier de chaque organisme ou employeur l'original de l'entente et, pour une période de cinq ans, l'original des formulaires de consentement et des antécédents.

4.5 Fourniture de formulaires

Le service de police fournit au représentant de l'organisme ou de l'employeur un inventaire d'exemplaires du formulaire « Consentement à des vérifications par les services de police » pour la mise en application initiale de l'entente.

ARTICLE 5 : DURÉE ET RENOUVELLEMENT

- 5.1** La présente entente entre en vigueur à la date de sa signature et est d'une durée de un (1) an.
- 5.2** La présente entente se renouvelle automatiquement pour la période prévue initialement ou pour toute autre période convenue par les parties à moins qu'une des deux parties indique son intention d'y mettre fin au moins deux (2) mois avant son renouvellement.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

À : _____

À : _____

(pour le service de police)

(pour l'employeur ou l'organisme)

Date : _____

Date : _____

**Liste des comportements ou infractions
Incompatibles avec l'emploi postulé**

CRITÈRES DE FILTRAGE

Emploi ou fonction : _____

Domaine	À vérifier	
VIOLENCE :		Tout comportement ou toute infraction criminelle pour la quelle une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.
SEXE :		Tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.
VOL- FRAUDE :		Tout comportement 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, etc.
CONDUITE AUTOMOBILE :		Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite affaiblie, le délit de fuite, conduite dangereuse, etc.
DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES :		Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.
AUTRES :		(Ex : incendie criminel, gangstérisme, méfaits. Préciser

Annexe 3

CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS PAR LES SERVICES DE POLICE

*Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR OU DE L'ORGANISME

Organisme ou employeur			
Adresse :		Téléphone : ()	

Section 2 : Identification du candidat

Identification du candidat à partir d'au moins 2 pièces d'identité dont une avec photo (spécifier les pièces présentées)			
Pièce no 1	Pièce no 2	Pièce no 3	
Nom :	Prénoms :	Date de naissance :	Sexe : M () F ()
Numéro du permis de conduire : (Aux fins de la vérification du critère conduite automobile)			
Adresse actuelle : (No, rue, ville)		Téléphone : ()	
Adresses précédentes : (5 dernières années)			
J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat :			
Nom :		Signature :	

CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS PAR LES SERVICES DE POLICE

*Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

Section 3 : Critères de filtrage

(Spécifier l'emploi ou les fonctions à exercer et la clientèle visée)

Liste des comportements ou infractions		À vérifier
Domaine		X
Violence	Tout comportement 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, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.	
Sexe	Tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.	
Vol-fraude	Tout comportement 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 de véhicules automobiles sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.	
Conduite automobile	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite, conduite dangereuse, etc.	
Drogues autres substances	Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.	
Autres	(Ex : incendie criminel, gangstérisme, méfaits... Préciser)	

Section 4 : Consentement

Je soussigné(e) consens à ce que le service de police vérifie mes antécédents c'est-à-dire, toute condamnation ou toute mise en accusation pour une infraction criminelle ou pénale, de même que tout comportement faisant raisonnablement craindre que je constitue un risque pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé à œuvrer. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'un pardon. Je consens également à ce que le service de police fasse les vérifications à partir des critères de filtrage identifiés ci-dessus et transmette les résultats selon la procédure établie au présent formulaire.

Signé

Date :

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

Date :

L'employeur ou l'organisme est assujéti à la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12), notamment les articles 18.2 et 20, ainsi que, à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1), et à la Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., (1985), c. C-47)

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.

20. « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoire » 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

CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS PAR LES SERVICES DE POLICE

* Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

* Les parties 1 et 3 doivent être transmises à l'organisme et à l'employeur alors que, au besoin, la partie 2 est transmise directement au candidat.

RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION

Partie 1- Absence d'antécédents Le service de police transmet le résultat de la recherche à l'organisme ou à l'employeur			
<i>Identification du candidat visé par la vérification</i>			
Nom :	Prénom :	Date de naissance :	Sexe : M () F ()
Adresse : (No, rue, ville)			Téléphone : ()
☐ Il n'y a aucune inscription relative à l'un des domaines identifiés.			
Les vérifications sont valides en date du _____, selon les faits portés à la connaissance du service de police à ce jour.			
Nom du représentant du service de police : _____			
Signature : _____			
No de téléphone : _____			
Seul l'original signé de ce document peut faire preuve de son contenu			

CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS PAR LES SERVICES DE POLICE

*Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION

Partie 2- Présence d'antécédents Le service de police transmet personnellement le résultat de la recherche au candidat uniquement			
<i>Identification du candidat visé par la vérification</i>			
Nom :	Prénom :	Date de naissance :	Sexe : M() F()
Adresse : (No, rue, ville)			
Téléphone : ()			
Résultat de la vérification			
Les vérifications sont valides en date du _____, selon les faits portés à la connaissance du service de police à ce jour.			
Il y a une inscription relative à un des domaines identifiés au nom de la personne dans l'un des fichiers consultés aux fins du filtrage			
Nature de l'antécédent			
Condamnation	Date	Nom de l'agence	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Mise en accusation	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Autres	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Il revient au candidat de transmettre le résultat de la recherche à l'organisme ou à l'employeur s'il désire poursuivre sa démarche.			
Nom du représentant du service de police : _____			
Signature : _____ Date : _____			
No de téléphone : _____			
Seul l'original signé de ce document peut faire preuve de son contenu			

Document reçu par le candidat : _____
Signature
Date

CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS PAR LES SERVICES DE POLICE

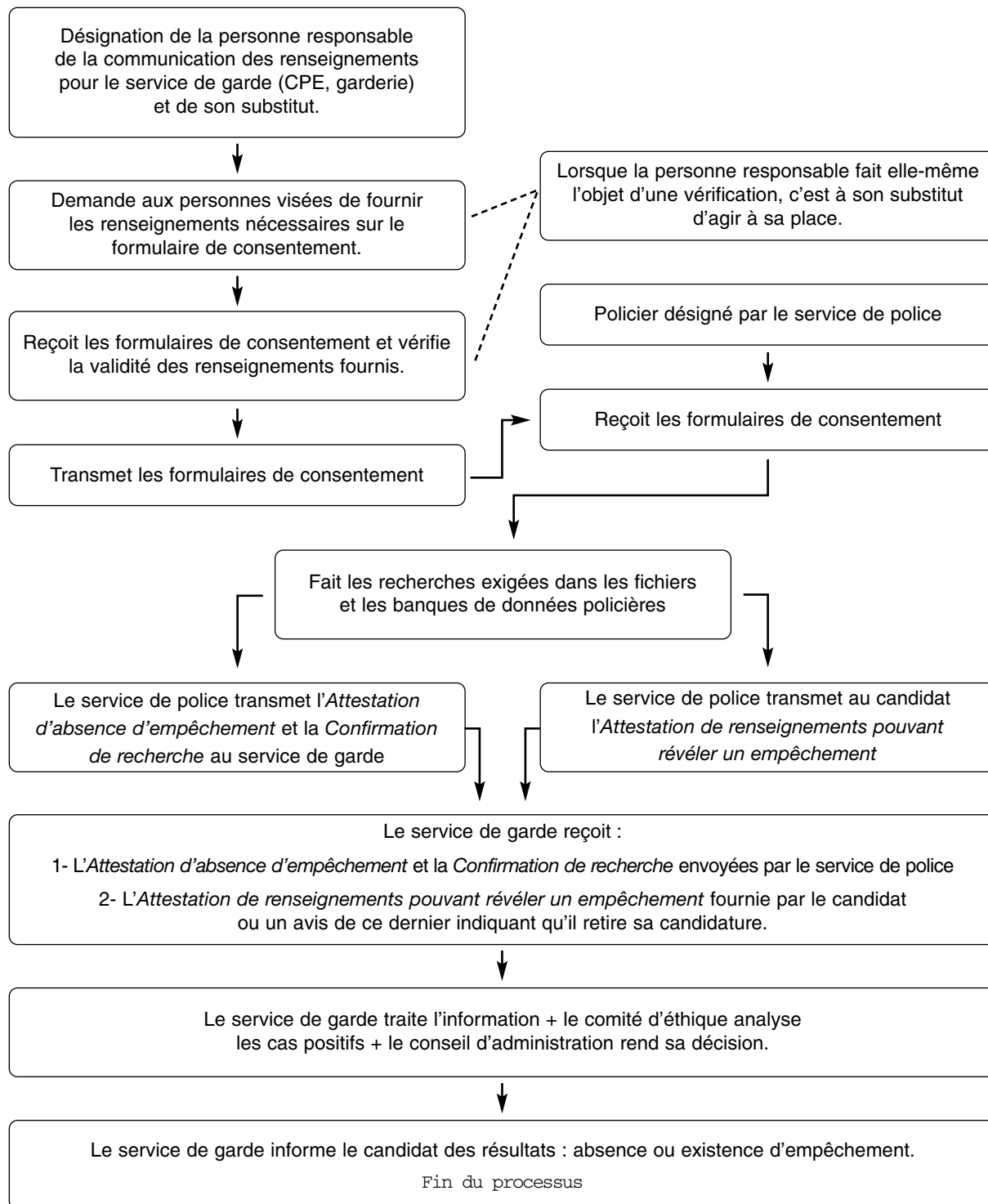
*Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION

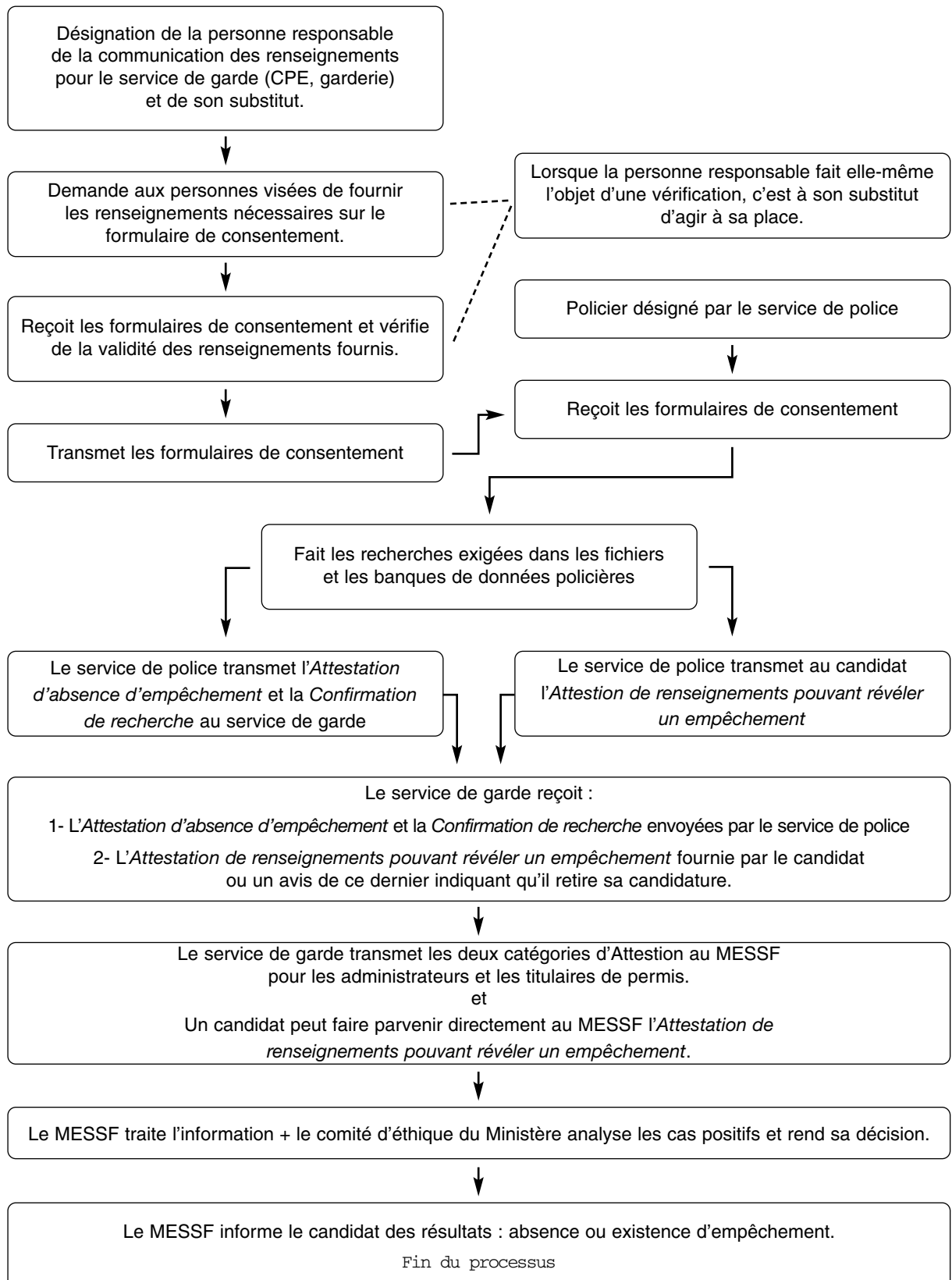
<i>Partie 3 – Confirmation</i> Le service de police transmet le résultat de la recherche à l'organisme ou à l'employeur			
<i>Identification du candidat visé par la vérification</i>			
Nom :	Prénom :	Date de naissance :	Sexe : M () F ()
Adresse : (No, rue, ville)			Téléphone : ()
☐ Nous attestons que toutes les vérifications ont été effectuées.			
Les vérifications sont valides en date du _____, selon les faits portés à la connaissance du service de police à ce jour.			
Nom du représentant du service de police : _____			
Signature : _____			
No de téléphone : _____			
Seul l'original signé de ce document peut faire preuve de son contenu			

Annexe 4

PROCESSUS DE VÉRIFICATION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES RSG ET LES PERSONNES MAJEURES QUI RÉSIDENT AVEC ELLES, LES BÉNÉVOLES ET LES STAGIAIRES



PROCESSUS DE VÉRIFICATION POUR LES TITULAIRES DE PERMIS ET LES ADMINISTRATEURS



Annexe 5

Modèle de résolution : Intégration de la vérification de l'absence d'empêchement à la régie interne

Il est résolu :

Que la personne désignée à cette fin sera responsable de la vérification de l'absence d'empêchement des membres du personnel et des autres personnes présentes aux heures d'ouverture, ainsi que des responsables des services de garde en milieu familial qui ont été reconnues, des personnes majeures qui travaillent pour elles ou habitent dans leur résidence, et ce, à une fréquence minimale d'une fois à tous les trois ans.

Que la personne désignée à cette fin sera responsable de transmettre au ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille, tous les documents sur les administrateurs, le titulaire du permis et, le cas échéant, sur toute autre personne, qui sont exigés pour la vérification de l'absence d'empêchement par la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance, le Règlement sur les centres de la petite enfance et le Règlement sur les garderies.

Le moment de la vérification correspondra à (date de renouvellement du permis, date du début de la dernière vérification portant sur la personne concernée, date de l'anniversaire de cette personne, etc.)

Si la personne responsable est informée de changements relatifs aux empêchements, elle peut décider de procéder à une vérification après avoir obtenu le consentement de la personne concernée.

La procédure se fera conformément à la résolution no (XX) qui sert à désigner la personne responsable de la vérification.

Une fois adoptée, cette résolution doit être versée dans le livre des minutes et dans le registre des procès-verbaux de l'établissement.

Annexe 6

Modèle de résolution du conseil d'administration pour la désignation de la personne responsable et l'établissement du processus de vérification de l'absence d'empêchement

Conformément à l'article 12 du Règlement sur les centres de la petite enfance (c-8.2, r.2) [ou à l'article 8 du Règlement sur les garderies (c-8.2, r.5.1)] qui prévoit que : toute personne qui travaille dans un centre ou une installation pendant les heures d'ouverture, y compris un stagiaire et un bénévole qui s'y présentent régulièrement, ne doit pas être l'objet d'un empêchement au sens des paragraphes 2° et 3° du premier alinéa de l'article 18.1 de la loi ayant, dans ce dernier cas, un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi dans un centre, à moins qu'il ne s'agisse d'un acte ou d'une infraction criminels, autres que ceux mentionnés à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire (L.R.C. (1985), chapitre C-47), pour lesquels elle a obtenu le pardon (L.R.Q., c. S-4.1);

Le conseil d'administration du (nom du service de garde) veillera, une fois tous les 36 mois, à la vérification de l'absence d'empêchement de tout son personnel (rémunéré ou non) présent aux heures d'ouverture, des personnes chargées, pour le compte de la ou du (nom du service de garde), du transport des enfants, ainsi que des personnes responsables de services de garde en milieu familial reconnues par un CPE, des personnes qui les assistent ou les remplacent et des personnes majeures résidant chez elles.

Le conseil d'administration veillera à transmettre, une fois tous les 36 mois, au ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille, tous les documents sur les administrateurs, le titulaire du permis et, le cas échéant, sur toute autre personne, qui sont exigés pour la vérification de l'absence d'empêchement par la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance, le Règlement sur les centres de la petite enfance et le Règlement sur les garderies.

Aux fins de cette vérification, qui fera l'objet d'une *Entente sur le filtrage des personnes œuvrant ou appelées à œuvrer auprès de personnes vulnérables* entre le service de garde (nom du service de garde) et le service de police (nom du service de police), le conseil désigne (nom de la personne désignée) à titre de personne responsable. Il désigne aussi (nom de la personne) comme substitut de la personne désignée pour la vérification et pour assumer les responsabilités de cette personne en son absence.

Ses responsabilités comprennent :

- la collecte des renseignements nécessaires, la vérification de la validité des renseignements obtenus et l'obtention du consentement des personnes devant faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement, à l'aide du formulaire de *Consentement à des vérifications par les services de police* ;
- la transmission au service de police des formulaires de consentement des personnes devant faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement;
- la réception des confirmations de recherches et des attestations d'absence d'empêchement transmises par le service de police et des attestations de renseignements pouvant révéler un empêchement transmises par les personnes directement concernées ;
- la vérification du fait que les personnes possédant une attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement ont pu présenter les observations qu'elles souhaitaient faire;
- la transmission à (un comité d'éthique formé à cette fin, une tierce personne mandatée pour l'analyse des dossiers, le conseil d'administration qui rendra une décision) des dossiers, rendus anonymes, des candidats à qui a été remise une attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement;
- la communication, au conseil d'administration, de la recommandation du comité d'éthique à propos d'une personne ayant un empêchement potentiel.

Une fois la décision prise, la personne désignée pourrait être appelée à en assurer l'exécution.

En tout temps, la confidentialité des renseignements personnels doit être assurée par des mesures de précaution relatives à la collecte, à la communication et à la conservation de ces renseignements.

Signature _____

Signature _____

Date _____

Annexe 7

MODÈLE DE GRILLE D'ANALYSE **de la candidature d'une personne ayant un empêchement potentiel**

Identification	N° de dossier :	Fonction ou état	Statut
Nom du service de garde : Nom de la personne désignée :		☐ Éducatrice/éducateur ☐ RSG ☐ Conjoint RSG ☐ Assistante RSG ☐ Adulte vivant chez la RSG ☐ Cuisinière/entretien ménager ☐ Bénévole/stagiaires ☐ Adjointe pédagogique ☐ Adjointe administrative ☐ Autre _____	☐ En poste ou reconnu ☐ Candidat(e) retenu(e) ☐ Autre : _____ Pour une personne en poste, nombre d'années de service _____

Condamnation(s)	Date	Type d'infraction	Peine imposée (le cas échéant)
		Acte criminel ☐	
		Voie sommaire ☐	
		Acte criminel ☐	
		Voie sommaire ☐	

Accusation(s)	Date	Type d'infraction	Peine maximale imposable
		Acte criminel ☐	
		Voie sommaire ☐	
		Acte criminel ☐	
		Voie sommaire ☐	

Comportement(s)	Date	Type d'infraction	Raison(s) de l'absence d'accusation
		Acte criminel ☐	Absence de plainte ☐
		Voie sommaire ☐	Retrait de la plainte ☐
			Absence d'accusation ☐
			Retrait de l'accusation ☐
		Acte criminel ☐	Absence de plainte ☐
		Voie sommaire ☐	Retrait de la plainte ☐
			Absence d'accusation ☐
			Retrait de l'accusation ☐

Suivi	Fait	Date
Lettre invitant la personne concernée à présenter ses observations	☐	
Réception des observations	☐	
Contact téléphonique ou en personne	☐	
Anonymisation du dossier	☐	
Transmission du dossier au comité d'éthique	☐	
Transmission du dossier au conseil d'administration	☐	

Critères d'analyse	Avantage la personne	N'a pas d'impact	Désavantage la personne
1. Lien entre la fonction et le type d'infraction	☐	☐	☐
2. Nature de la peine	☐	☐	☐
3. Plus d'une condamnation de même type (récidive)	☐	☐	☐
4. Types variés d'infractions (polyvalence)	☐	☐	☐
5. Ancienneté de l'empêchement	☐	☐	☐
6. Admissibilité au pardon (si pertinent)	☐	☐	☐
7. Violation de la politique de l'employeur ou infraction commise dans des fonctions similaires	☐	☐	☐
8. Rupture du lien de confiance	☐	☐	☐
9. Rendement et comportement dans ses fonctions démontrant que les empêchements influent sur la qualité du travail accompli	☐	☐	☐
10. Attitude de la personne pendant le processus (coopère?)	☐	☐	☐
11. Autres éléments d'analyse	☐	☐	☐

Recommandation	Commentaires
☐ Candidature rejetée	
☐ Congédiement	
☐ Révocation de la reconnaissance	
☐ Maintien en emploi	
☐ Maintien en emploi sous réserve	
☐ Autre :	

Membres du comité d'éthique	Signature	Date

Annexe 8

Lettre type envoyée par le comité d'éthique ou la personne responsable aux personnes qui ont des empêchements

Objet : Vérification de vos empêchements

Madame,
Monsieur,

Nous avons bien reçu, le (*jour de réception*), l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* que vous nous avez fait parvenir.

Comme vous le savez, cette attestation contient des renseignements qui indiquent que vous pourriez avoir un empêchement susceptible d'amener éventuellement le service de garde (nom du service de garde) à (rejeter votre candidature, vous démettre de vos fonctions, refuser de vous reconnaître ou révoquer votre reconnaissance).

C'est le (comité d'éthique ou une personne désignée) qui sera chargé/chargée d'évaluer s'il y a bel et bien un empêchement dans votre cas. Après avoir analysé tous les renseignements dont il/elle disposera pour évaluer votre cas, il/elle (le comité d'éthique ou la personne désignée) tentera de déterminer l'importance et la nature des conséquences que peuvent avoir les actes (ou comportements) rapportés dans l'attestation portant sur vos aptitudes et sur la conduite nécessaire pour occuper le poste/la fonction de (titre du poste ou de la fonction) que vous occupez (ou désirez occuper). Une fois son analyse terminée, il/elle émettra une recommandation qui sera transmise au conseil d'administration. C'est ce dernier qui prendra la décision de (accepter ou rejeter votre candidature, vous maintenir en poste ou vous démettre, maintenir, suspendre ou rejeter votre reconnaissance).

Je vous invite à nous faire connaître rapidement tous les renseignements ou toutes les observations que vous jugerez pertinents pour aider le conseil d'administration à prendre la décision la plus éclairée dans votre cas.

Si vous ne pouvez ou ne souhaitez pas donner suite à cette invitation dans les 15 jours suivant la réception de la présente lettre, le comité d'éthique (ou la personne désignée) émettra sa recommandation en se basant sur les documents et renseignements dont il/elle dispose déjà.

Je tiens, par ailleurs, à préciser que les renseignements et observations que vous pourrez nous communiquer, tout comme l'ensemble des informations contenues dans votre dossier, seront rendus anonymes par mes soins. De cette façon, votre identité ne sera pas révélée lors de l'analyse de votre cas, de manière à vous protéger et à assurer l'objectivité et l'impartialité voulues.

Pour tout autre renseignement sur l'analyse de votre cas, veuillez communiquer avec moi. Je suis la seule personne à connaître votre identité et autorisée à vous répondre.

Veuillez agréer, ...

Personne responsable de la vérification de l'absence d'empêchement

CPE

Adresse et numéro de téléphone

Annexe 9

Lettre type envoyée par le conseil d'administration aux personnes qui ont des empêchements

Objet : Vérification de vos empêchements

Madame,
Monsieur,

Nous avons bien reçu, le (*jour de réception*) l'*Attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement* que vous nous avez fait parvenir.

Comme vous le savez, cette attestation contient des renseignements qui indiquent que vous pourriez avoir un empêchement susceptible d'amener éventuellement le service de garde (nom du service de garde) à (rejeter votre candidature, vous démettre de vos fonctions, refuser de vous reconnaître ou révoquer votre reconnaissance).

C'est le conseil d'administration qui sera chargé d'évaluer s'il y a bel et bien un empêchement dans votre cas. Après avoir analysé tous les renseignements dont il disposera pour évaluer votre cas, le conseil d'administration tentera de déterminer l'importance et la nature des conséquences que peuvent avoir les actes (ou comportements) rapportés dans l'attestation portant sur vos aptitudes et sur la conduite nécessaire pour occuper le poste/la fonction de (titre du poste ou de la fonction) que vous occupez (ou désirez occuper). Une fois son analyse terminée, le conseil d'administration décidera s'il (accepte ou rejette votre candidature, vous maintient en poste ou vous démet, ou encore maintient, suspend ou rejette votre reconnaissance).

Je vous invite à nous faire connaître rapidement tous les renseignements ou toutes les observations que vous jugerez pertinents pour aider le conseil d'administration à prendre la décision la plus éclairée dans votre cas.

Si vous ne pouvez ou ne souhaitez pas donner suite à cette invitation dans les 15 jours suivant la réception de la présente lettre, le conseil d'administration prendra sa décision en se basant sur les documents et renseignements dont il dispose déjà.

Je tiens, par ailleurs, à préciser que les renseignements et observations que vous pourrez nous communiquer, tout comme l'ensemble des informations contenues dans votre dossier, seront rendus anonymes par mes soins. De cette façon, votre identité ne sera pas révélée lors de l'analyse de votre cas, de manière à vous protéger et à assurer l'objectivité et l'impartialité voulues.

Pour tout autre renseignement sur l'analyse de votre cas, veuillez communiquer avec moi. Je suis la seule personne à connaître votre identité et autorisée à vous répondre.

Veuillez agréer, ...

Personne responsable de la vérification de l'absence d'empêchement

CPE

Adresse et numéro de téléphone

Annexe 10

Annexe de la Loi sur le casier judiciaire

Par. 6.3(2) de la Loi sur le casier judiciaire : « Le commissaire doit inclure dans le fichier automatisé des relevés de condamnations criminelles géré par la Gendarmerie royale du Canada une indication permettant à un corps policier ou autre organisme autorisé de constater qu'il existe, relativement à une personne, un dossier ou relevé d'une condamnation pour une infraction sexuelle mentionnée à l'annexe à l'égard de laquelle il lui a été octroyé ou délivré une réhabilitation ».

1. Les infractions aux dispositions suivantes du Code criminel :

a) le paragraphe 7(4.1) (infractions d'ordre sexuel impliquant les enfants à l'étranger, par action ou omission);

b) l'article 151 (contacts sexuels -- enfant de moins de 14 ans);

c) l'article 152 (incitation à des contacts sexuels -- enfant de moins de 14 ans);

d) l'article 153 (personne en situation d'autorité par rapport à une personne âgée d'au moins 14 ans, mais de moins de 18 ans);

e) l'article 153.1 (personne en situation d'autorité par rapport à une personne ayant une déficience);

f) l'article 155 (inceste);

g) l'article 159 (relations sexuelles anales);

h) le paragraphe 160(3) (bestialité en présence d'un enfant âgé de moins de 14 ans, ou incitation d'un enfant de moins de 14 ans à commettre la bestialité);

i) l'alinéa 163(1)a) (corruption de mœurs);

j) l'alinéa 163(2)a) (corruption de mœurs);

k) l'article 163.1 (pornographie juvénile);

l) l'article 168 (mise à la poste de choses obscènes);

- m)* l'article 170 (père, mère ou tuteur qui sert d'entremetteur);
- n)* l'article 171 (maître de maison qui permet des actes sexuels interdits);
- o)* l'article 172 (corruption d'enfants);
- p)* l'article 173 (actions indécentes);
- q)* le paragraphe 212(2) (vivre des produits de la prostitution d'une personne âgée de moins de 18 ans);
- r)* le paragraphe 212(2.1) (vivre des produits de la prostitution d'une personne âgée de moins de 18 ans);
- s)* le paragraphe 212(4) (obtention ou tentative d'obtention des services sexuels d'une personne âgée de moins de 18 ans);
- t)* l'article 271 (agression sexuelle);
- u)* le paragraphe 272(1) et l'alinéa 272(2)*a)* (agression sexuelle avec une arme à feu);
- v)* le paragraphe 272(1) et l'alinéa 272(2)*b)* (agression sexuelle sans arme à feu);
- w)* l'article 273 (agression sexuelle grave);
- x)* l'alinéa 273.3(1)*a)* (passage à l'étranger d'un enfant âgé de moins de 14 ans en vue de permettre la commission d'une infraction mentionnée à cet alinéa);
- y)* l'alinéa 273.3(1)*b)* (passage à l'étranger d'un enfant âgé de 14 ans ou plus mais de moins de 18 ans en vue de permettre la commission d'une infraction mentionnée à cet alinéa);
- z)* l'alinéa 273.3(1)*c)* (passage à l'étranger d'un enfant âgé de moins de 18 ans en vue de permettre la commission d'une infraction mentionnée à cet alinéa);
- z.1)* l'article 280 (enlèvement d'une personne âgée de moins de 16 ans);
- z.2)* l'article 281 (enlèvement d'une personne âgée de moins de 14 ans);
- z.3)* l'alinéa 348(1)*a)* en ce qui a trait à l'introduction par effraction dans un endroit avec intention d'y commettre un acte criminel mentionné à la présente annexe;
- z.4)* l'alinéa 348(1)*b)* en ce qui a trait à l'introduction par effraction dans un endroit et à la commission d'un acte criminel mentionné à la présente annexe;

z.5) le paragraphe 372(2) (propos indécents au téléphone);

z.6) l'article 463 en ce qui a trait à la tentative de commettre une infraction mentionnée à la présente annexe ou à la complicité, après le fait, de la perpétration d'une telle infraction.

2. Les infractions aux dispositions suivantes du Code criminel, S.R.C. 1970, ch. C-34, dans sa version antérieure à janvier 1988 :

a) le paragraphe 146(1) (rapports sexuels avec une personne du sexe féminin âgée de moins de 14 ans);

b) le paragraphe 146(2) (rapports sexuels avec une personne du sexe féminin âgée de 14 ans ou plus mais de moins de 16 ans);

c) l'article 151 (séduction d'une personne du sexe féminin âgée de 16 ans ou plus mais de moins de 18 ans);

d) l'article 153 (rapports sexuels avec sa belle-fille, etc., ou son employée);

e) l'article 155 (sodomie ou bestialité);

f) l'article 157 (actes de grossière indécence);

g) l'article 166 (père, mère ou tuteur qui cause le défloremment);

h) l'article 167 (maître de maison qui permet le défloremment).

3. Les infractions aux dispositions suivantes du Code criminel, S.R.C. 1970, ch. C-34, dans sa version antérieure à janvier 1983 :

a) l'article 144 (viol);

b) l'article 145 (tentative de viol);

c) l'article 149 (attentat à la pudeur d'une personne du sexe féminin);

d) l'article 156 (attentat à la pudeur d'une personne du sexe masculin);

e) l'article 245 (voies de fait simples);

f) le paragraphe 246(1) (voies de fait avec intention de commettre un acte criminel).

Annexe 11

Articles pertinents de la Loi sur les normes du travail en matière de congédiement

Art. 1 :

Interprétation : Dans la présente loi, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1° « accouchement » : la fin d'une grossesse par la mise au monde d'un enfant viable ou non, naturellement ou par provocation médicale légale;

2° « Commission » : la Commission des normes du travail instituée en vertu de l'article 4;

3° « conjoints » : les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an;

4° « convention » : un contrat individuel de travail, une convention collective au sens du paragraphe d de l'article 1 du Code du travail (chapitre C-27) ou toute autre entente relative à des conditions de travail, y compris un règlement du gouvernement qui y donne effet;

5° « décret » : un décret adopté en vertu de la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2);

6° « domestique » : un salarié employé par une personne physique et dont la fonction principale est d'effectuer des travaux ménagers dans le logement de cette personne, y compris le salarié dont la fonction principale est d'assumer la garde ou de prendre soin d'un enfant, d'un malade, d'une personne handicapée ou d'une personne âgée et d'effectuer dans le logement des travaux ménagers qui ne sont pas directement reliés aux besoins immédiats de la personne gardée;

7° « employeur » : quiconque fait effectuer un travail par un salarié;

8° « ministre » : le ministre du Travail;

9° « salaire » : la rémunération en monnaie courante et les avantages ayant une valeur pécuniaire dus pour le travail ou les services d'un salarié;

10° « salarié » : une personne qui travaille pour un employeur et qui a droit à un salaire; ce mot comprend en outre le travailleur partie à un contrat en vertu duquel:

- i) il s'oblige envers une personne à exécuter un travail déterminé dans le cadre et selon les méthodes et les moyens que cette personne détermine;
- ii) il s'oblige à fournir, pour l'exécution du contrat, le matériel, l'équipement, les matières premières ou la marchandise choisis par cette personne, et à les utiliser de la façon qu'elle indique;
- iii) il conserve, à titre de rémunération, le montant qui lui reste de la somme reçue conformément au contrat, après déduction des frais d'exécution de ce contrat;

Art. 82

Avis de fin du contrat : Un employeur doit donner un avis écrit à un salarié avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour six mois ou plus.

Délai : Cet avis est d'une semaine si le salarié justifie de moins d'un an de service continu, de deux semaines s'il justifie d'un an à cinq ans de service continu, de quatre semaines s'il justifie de cinq à dix ans de service continu et de huit semaines s'il justifie de dix ans ou plus de service continu.

Nullité d'avis de cessation d'emploi : L'avis de cessation d'emploi donné à un salarié pendant la période où il a été mis à pied est nul de nullité absolue, sauf dans le cas d'un emploi dont la durée n'excède habituellement pas six mois à chaque année en raison de l'influence des saisons.

Droits acquis : Le présent article n'a pas pour effet de priver un salarié d'un droit qui lui est conféré par une autre loi.

1979, c. 45, a. 82; 1980, c. 5, a. 7; 1990, c. 73, a. 36; 1999, c. 40, a. 196.

Art. 82.1

Salariés non visés : L'article 82 ne s'applique pas à l'égard d'un salarié :

- 1° qui ne justifie pas de trois mois de service continu;
 - 2° dont le contrat pour une durée déterminée ou pour une entreprise déterminée expire;
 - 3° qui a commis une faute grave;
 - 4° dont la fin du contrat de travail ou la mise à pied résulte d'un cas de force majeure.
- 1990, c. 73, a. 36.

Art. 83

Indemnité compensatrice : L'employeur qui ne donne pas l'avis prévu à l'article 82 ou qui donne un avis d'une durée insuffisante doit verser au salarié une indemnité compensatrice équivalente à son salaire habituel, sans tenir compte des heures supplémentaires, pour une période égale à celle de la durée ou de la durée résiduaire de l'avis auquel il avait droit.

Moment du versement : Cette indemnité doit être versée au moment de la cessation d'emploi ou de la mise à pied prévue pour plus de six mois ou à l'expiration d'un délai de six mois d'une mise à pied pour une durée indéterminée ou prévue pour une durée inférieure à six mois mais qui excède ce délai.

Salarié rémunéré à commission : L'indemnité du salarié en tout ou en partie rémunéré à commission est établie à partir de la moyenne hebdomadaire de son salaire durant les périodes complètes de paie comprises dans les trois mois précédant sa cessation d'emploi ou sa mise à pied. 1979, c. 45, a. 83; 1990, c. 73, a. 36; 2002, c. 80, a. 48.

Art. 83.1

Droit de rappel : Dans le cas d'un salarié qui bénéficie d'un droit de rappel au travail pendant plus de six mois en vertu d'une convention collective, l'employeur n'est tenu de verser l'indemnité compensatrice qu'à compter de la première des dates suivantes :

1° à l'expiration du droit de rappel du salarié;

2° un an après la mise à pied.

Exception.

Le salarié visé au premier alinéa n'a pas droit à l'indemnité compensatrice:

1° s'il est rappelé au travail avant la date où l'employeur est tenu de verser cette indemnité et s'il travaille par la suite pour une durée au moins égale à celle de l'avis prévu dans l'article 82;

2° si le non-rappel au travail résulte d'un cas de force majeure.

1990, c. 73, a. 36.

Art. 124

Plainte de congédiement : Le salarié qui justifie de deux ans de service continu dans une même entreprise et qui croit avoir été congédié sans une cause juste et suffisante peut soumettre sa plainte par écrit à la Commission des normes du travail ou la mettre à la poste à l'adresse de la Commission des normes du travail dans les 45 jours de son congédiement, sauf si une procédure de réparation, autre que le recours en dommages-intérêts, est prévue ailleurs dans la présente loi, dans une autre loi ou dans une convention.

Défaut : Si la plainte est soumise dans ce délai à la Commission des relations du travail, le défaut de l'avoir soumise à la Commission des normes du travail ne peut être opposé au plaignant.

1979, c. 45, a. 124; 1990, c. 73, a. 59; 2001, c. 26, a. 142; 2002, c. 80, a. 69.