

Centre de la **P**etite **E**nfance



Politique de vérification d'absence d'empêchement

CPE/BC Les Services de garde Gribouillis

Adoptée par le conseil d'administration

le 26 septembre 2018

Révisée le 28 novembre 2018

1. Préambule

Le CPE/BC Les Services de garde Gribouillis a l'obligation légale de s'assurer que toutes les personnes majeures qui y travaillent ou qui sont appelées à être en contact avec les enfants ont fait l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement, autant en installation qu'en milieu familial. La présente politique voit à l'encadrement du processus de vérification de l'absence d'empêchement, dans le cadre de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

2. Principes

- Garantir à l'enfant et à ses parents des services éducatifs de qualité;
- Assurer la santé, la sécurité physique ou morale et le bien-être de l'enfant;
- Prendre toutes les mesures raisonnables afin de protéger l'enfant des préjudices auxquels sa vulnérabilité l'expose;
- S'assurer que les personnes en contact avec l'enfant ne représentent aucun danger pour lui ou une menace à son intégrité physique et morale;
- Agir avec éthique et dans le respect des droits de l'enfant et de l'adulte;
- Appliquer l'entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables, intervenue entre le CPE/BC et la sûreté du Québec.

3. Objectif de la politique

Le processus de vérification d'empêchement porte sur les actes ou infractions criminelles pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants. L'attestation des renseignements pouvant révéler des empêchements doit être délivrée par un corps policier et porter sur les éléments suivants;

- Inconduites à caractère sexuel;
- Comportements violents;
- Vols;
- Fraudes;
- Actes de négligence criminelle;
- Omission de fournir des choses nécessaires à la vie;
- Conduite criminelle d'un véhicule à moteur;
- Incendies criminels;
- Délits relatifs aux drogues et aux stupéfiants.



4. Portée de la politique

Les personnes visées par la politique sont :

- Les demandeurs et titulaires de permis;
- Les administrateurs du conseil d'administration;
- Les responsables de service de garde en milieu familial;
- Les membres du personnel permanent, occasionnel ou contractuel, qu'ils soient rémunérés ou non;
- Les stagiaires;
- Les bénévoles;
- Les personnes désignées pour remplacer et/ou assister les RSG;
- Les personnes majeures qui vivent dans la résidence où sont fournis les services de garde en milieu familial.

5. Responsabilités éthiques et administratives

5.1 Le conseil d'administration

- Le CA désigne la directrice générale pour l'application de la présente politique;
- Dans les cas de présence potentielle d'empêchement, le CA doit se prononcer par résolution et décider si l'élément soumis dans un dossier constitue un empêchement.

5.2 La directrice générale

5.2.1 Signature de l'entente avec un corps policier

La directrice générale doit signer l'entente de filtrage avec la Sûreté du Québec et ce, à tous les trois ans.

5.2.2 Moments pour procéder à une vérification

La directrice générale doit réaliser les vérifications de l'absence d'empêchement selon les paramètres suivants :

- a) Pour les dirigeants du CPE
 - Lors d'une demande de permis ou encore lors d'un renouvellement de permis;

Politique de vérification d'absence d'empêchement

- À la demande du Ministre;
 - Lors d'un changement d'administrateur;
- b) Pour les RSG et les personnes majeures vivant dans la résidence des RSG :
- Lors de la demande de reconnaissance;
 - Lors du renouvellement des attestations tous les 3 ans;
 - Lors de l'arrivée d'une personne majeure vivant dans la résidence de la RSG;
- c) Pour toutes les autres personnes (membres du personnel du CPE, stagiaires, contractuels, bénévoles, assistants et remplaçants de la RSG) :
- Lors d'une nouvelle candidature;
 - Lors du renouvellement des attestations (à tous les trois (3) ans);
- d) Dans la mesure où les dirigeants du CPE/BC ont un doute quant à l'existence d'un possible empêchement en raison de faits récents, ils doivent exiger que cette personne fasse l'objet d'une nouvelle vérification, même si elle possède une attestation encore valide.

5.2.3 Conservation des documents

La directrice générale doit conserver tous les documents nominatifs reliés au processus de vérification des empêchements dans un endroit sécuritaire et sous clé, la personne désignée étant la seule à avoir accès à ces documents.

5.2.4 Les étapes de vérification assumées par la directrice générale sont :

- Recueillir les renseignements pertinents auprès des personnes chez lesquelles une vérification d'empêchement doit être faite;
- Transmettre les renseignements pertinents au corps policier conformément à l'Entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables, recevoir les résultats de la vérification d'empêchement et préserver la confidentialité des renseignements personnels;

Politique de vérification d'absence d'empêchement

- Voir à l'application de l'entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables et veiller au respect, par le service de garde, des dispositions légales et réglementaires concernant la vérification;
- Recevoir du service de police l'attestation d'absence d'empêchement;

Dans l'éventualité où la fin de vérification était non accompagnée d'une attestation d'absence d'empêchement (sauf pour les administrateurs) :

- Contacter la personne visée pour connaître ses intentions de poursuivre le processus de vérification des empêchements;
- Informer la personne visée par un renseignement pouvant révéler un empêchement des conséquences de son refus de poursuivre la démarche et l'assurer qu'elle est la seule à connaître l'existence de renseignements pouvant révéler un empêchement et que cette information sera tenue confidentielle, car le dossier sera étudié sur une base anonyme;
- Rendre anonymes les renseignements contenus dans les dossiers des personnes mentionnées dans le paragraphe précédent;
- Recevoir, le cas échéant, de la personne visée par un renseignement pouvant révéler un empêchement, des observations écrites de celle-ci destinées au CA;
- Transmettre au CA les dossiers des personnes à qui on a délivré une attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement et qui ont décidé de poursuivre la démarche.

Dans l'éventualité où la fin de vérification d'un administrateur était non accompagnée d'une attestation d'absence d'empêchement :

- La personne désignée doit acheminer au ministère de la Famille, les formulaires des personnes du CA pour lesquels elle a reçu une confirmation de fin de recherche, mais pour lesquels elle n'a pas reçu d'attestation d'absence d'empêchement;



Politique de vérification d'absence d'empêchement

- C'est le ministère de la Famille qui assurera le suivi de la vérification d'empêchement pour les administrateurs.

5.2.5 Étapes de vérification assumées par le corps policier

La Sûreté du Québec a préparé un résumé des étapes de traitement d'une demande de filtrage qui est annexée à la présente.

5.2.6 Délégation des pouvoirs

La directrice générale peut déléguer ses tâches techniques soit celles prévues à 5.2.2 points a) à d), 5.2.3 et 5.2.4.

6. Analyse et décision du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit se prononcer par résolution et décider si l'élément soumis dans un dossier constitue un empêchement en lien avec la fonction occupée ou convoitée par un candidat. Cette décision doit être communiquée à la personne désignée afin que celle-ci en informe la personne concernée. Le conseil d'administration peut analyser seul la situation ou demander l'avis d'un comité d'éthique, l'avis de ce dernier ne liant pas le conseil d'administration.

6.1 Analyse d'un dossier

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

Certains éléments doivent être considérés, notamment les suivants :

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

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

6.1.1 Facteurs aggravants :

- Importance de la peine imposée ou pouvant être imposée;
- Récidive;
- Cumulatif de plusieurs délits;
- Motivations;
- Infraction commise dans l'exercice de fonctions similaires;
- Rupture du lien de confiance;
- Banalisation des empêchements révélés.

6.1.2 Facteurs atténuants :

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Décision finale

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

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

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

Dans tous les cas d'analyse par le CA de l'existence d'un empêchement, ce dernier devra utiliser la grille d'analyse en annexe.



Politique de vérification d'absence d'empêchement

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au moins dans les 3 ans suivant son adoption ou lors de modifications réglementaires du ministère de la Famille.

Approuvée par le conseil d'administration du CPE Les Services de garde Gribouillis le 26 septembre 2018.

Karine Dalcourt, présidente

Politique révisée et approuvée par le conseil d'administration du CPE Les Services de garde Gribouillis le 28 novembre 2018.

Véronique Cloutier, vice-présidente

ANNEXE 1 Entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables



POSTE DE LA MRC DE MASKINONGÉ
DISTRICT DE LA MAURICIE - CENTRE-DU-QUÉBEC
647, boulevard Saint-Laurent Est
Louiseville (Québec), J5V 1J1



AUX SIGNATAIRES de protocole d'entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables.

OBJET : INFORMATIONS SUR LA PROCÉDURE À TRANSMETTRE AUX CANDIDATS (VÉRIFICATIONS D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES)

Afin de répondre à quelques interrogations fréquentes, en lien avec le dossier en rubrique, voici un bref résumé de traitement d'une demande de filtrage.

ÉTAPE 1 :

Le postulant doit compléter et signer le formulaire « Consentement à une vérification secteur vulnérable (SQ 682-003) ».

ÉTAPE 2 :

La personne dûment mandatée - par le Conseil d'administration de l'organisme signataire du protocole - procède à la vérification de l'identité du postulant, de la conformité du document et effectue une enquête sociale afin de vérifier les bonnes mœurs du postulant (Note 1 ci-dessous).

ÉTAPE 3 :

Le formulaire « Consentement à une vérification secteur vulnérable (SQ 682-003) » est transmis à la Sûreté du Québec pour traitement.

.../2

NOTRE ENGAGEMENT, VOTRE SÉCURITÉ

ANNEXE 1 Entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables

-2-

ÉTAPE 4 :

Si le résultat des recherches d'antécédents est négatif, l'attestation (SQ 682-004) est remise en main propre à la personne signataire du consentement dûment désignée par le Conseil d'administration de l'organisme signataire de l'entente ;

Si le résultat des recherches indique des présences d'antécédents des correspondances possibles (cela ne veut pas dire que le postulant a des antécédents judiciaires, mais qu'il existe une personne avec un nom ou des coordonnées personnelles se rapprochant du postulant, et qui possède des présences d'antécédents - RPV).

La Sûreté du Québec demandera au postulant de se présenter à ses locaux afin de prélever ses empreintes (Note 2). Ceci a pour but de s'assurer que le postulant n'a effectivement aucun dossier d'antécédents.

Ensuite, une vérification auprès de la GRC : ceux-ci nous feront parvenir un document indiquant les résultats de la recherche d'empreintes. Par la suite, ces fiches d'empreintes sont détruites ;

Lorsque le résultat indique que le postulant n'a aucun antécédent, l'attestation (SQ 682-004) est remise en main propre à la personne signataire du consentement dûment désignée par le Conseil d'administration de l'organisme signataire de l'entente ;

Advenant un refus de se conformer à l'une des étapes du processus, cela sera considéré comme un désistement ou un abandon du candidat, et le dossier sera fermé à notre niveau et l'organisme sera avisé.

ÉTAPE 5 :

Si le résultat des recherches d'antécédents s'avère positif au terme des vérifications, un avis (SQ 682-005) est remis en main propre à la personne signataire du consentement dûment désignée par le Conseil d'administration de l'organisme signataire de l'entente.

Cet avis indique que le postulant a des présences d'antécédents judiciaires sans en indiquer le contenu. Le postulant est dès lors invité aux locaux de la Sûreté du Québec où ses antécédents lui seront expliqués et remis par écrit.

Le postulant doit ensuite prendre rendez-vous avec son organisme afin d'expliquer ses antécédents avec son document et discuter de l'acceptation ou du refus de sa candidature. La décision incombe à l'organisme, et non à la Sûreté du Québec.

.../3

ANNEXE 1 Entente sur le filtrage d'individus appelés à œuvrer auprès des personnes vulnérables

-3-

IMPORTANT:

Note 1 :

Un document est automatiquement rejeté par la Sûreté du Québec dans les cas suivants :

- Document incomplet ;
- Document non signé par le postulant ;
- Document non signé par un représentant dûment désigné par le Conseil d'administration de l'organisme signataire de l'entente.

Note 2 :

La Sûreté du Québec fera une seule tentative pour communiquer avec le postulant et laissera un message, s'il est possible de le faire. La responsabilité de fournir des coordonnées facilitant la communication incombe au postulant.

La Sûreté du Québec communiquera ensuite le nom des postulants qui n'ont pas donné suite à son message à l'organisme concerné.

Si aucune démarche n'est entreprise par le postulant à l'égard de la Sûreté du Québec, le dossier sera détruit 30 jours après l'avis à l'organisme. Le postulant devra donc reprendre le processus du début et ne pourra pas travailler pour l'organisme durant cette période.

Pour les résidents de la MRC de Maskinongé, pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter nos services via le 819-228-2774 du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 18 h 30. Un agent de services vous répondra ou retournera votre appel, s'il est dans l'impossibilité de prendre votre appel à ce moment.

Vous pouvez également consulter notre site Internet (Foire aux questions):
<http://www.suretequebec.qouv.qc.ca/index.jsp>

* * *

MAI 2014 (62671)

ANNEXE 2 Formulaire de consentement à une vérification

CONFIDENTIEL



CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION SECTEUR VULNÉRABLE

Note : Les sections 1 à 3 doivent être remplies en caractères d'imprimerie par un particulier ou un représentant de l'organisation.

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION	
Nom du particulier ou de l'organisation Les Services de garde Gribouillis	Téléphone (819) 228-4335
Adresse (numéro, rue, bureau, ville, village ou municipalité) 700, Notre-Dame Sud, Louiseville	Code postal J 5 V 1 Y 9

2 IDENTIFICATION DU CANDIDAT			
Identification du candidat à partir d'au moins deux pièces d'identité, dont une avec photo (spécifiez les pièces présentées)			
Numéro de permis de conduire	Autre pièce d'identité 1	Autre pièce d'identité 2	
Nom, prénom	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Téléphone
Adresse actuelle (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)			Code postal
Adresses précédentes (cinq dernières années)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat et effectué l'enquête sociale citée à la section 4 et je suis satisfait des résultats de celle-ci.			
Nom, prénom		Signature	Date (aaaa-mm-jj)

3 CRITÈRES DE FILTRAGE		
Spécifiez l'emploi ou les fonctions à exercer		
Spécifiez la clientèle visée Enfants 0-5 ans		
Note : Marquez d'un « X » le ou les domaines concernés par la catégorie d'emploi postulé. Pour les garderies, les centres de la petite enfance, et les autres services de garde à l'enfance, la liste complète des infractions doit être édictonnée.		
Domaine	Infractions ou infractions	À vérifier
Violence	Ex. : toute infraction 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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Sexe	Ex. : toute infraction ou toute infraction à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution.	<input checked="" type="checkbox"/>
Vol/Fraude	Ex. : toute infraction 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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Conduite automobile	Ex. : toute infraction ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite affaiblie, le délit de fuite, la conduite dangereuse.	<input checked="" type="checkbox"/>
Drogues et autres substances	Ex. : toute infraction ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que la possession, le trafic, l'importation, la culture.	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres	Précisez (ex. : incendie criminel, gangstérisme, méfaits, négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie) Incendie criminel, gangstérisme, méfaits, négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie	<input checked="" type="checkbox"/>

4 CONSENTEMENT À UNE ENQUÊTE SOCIALE			
Je, soussigné(e), consens à ce qu'avant de demander une vérification de mes antécédents à la Sûreté du Québec, un représentant de l'organisation mène une enquête sociale. Cette enquête sociale consiste à effectuer des vérifications afin de s'assurer des bonnes mœurs et de la réputation du 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 ce candidat.			
Signature du candidat		Si le candidat est mineur Signature du parent ou du tuteur	
Date (aaaa-mm-jj)		Date (aaaa-mm-jj)	

ANNEXE 2 Formulaire de consentement à une vérification

CONFIDENTIEL

5. CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS			
Je soussigné(e) consens à ce qu'un représentant de l'unité		MRC de Maskinongé	
		Nom de l'unité	
de la Sûreté du Québec, située au		647, boul. St-Laurent Est	
		Adresse de l'unité	
Louiseville, Québec, J5V 1J1		(819) 228-2774	
		Téléphone de l'unité	
<p>vérifie mes antécédents c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation pour une infraction ou un acte criminel, de même que l'existence passée ou actuelle d'une inconduite pouvant raisonnablement faire craindre que je constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé à travailler. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la <i>Loi sur le casier judiciaire</i> même si celles-ci ont fait l'objet d'une suspension du casier judiciaire. Je consens également à ce que le représentant de l'unité de la Sûreté du Québec fasse les vérifications à partir des critères de filtrage identifiés ci-dessus et transmette les résultats selon la procédure suivante : s'il y a absence d'antécédents, le représentant de l'unité de la Sûreté du Québec transmet ces résultats directement à l'organisation; s'il y a présence d'antécédents, les résultats me sont uniquement communiqués, et je serais invité à me présenter à l'unité de la Sûreté du Québec pour en prendre personnellement connaissance, pour me permettre d'être entendu et, le cas échéant, de les faire modifier.</p>			
Si le candidat est mineur			
Signature du candidat		Signature du parent ou du tuteur	
Date (aaaa-mm-jj)		Date (aaaa-mm-jj)	

L'organisation est assujettie à la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12), notamment les articles 18.2 et 20 cités ci-dessous, ainsi qu'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., chapitre P-36.1), et à la *Loi sur le casier judiciaire* (L.R.C. 1985, chapitre 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. » (Les termes « réhabilitation » et « pardon » ont été remplacés dans la *Loi sur le casier judiciaire* par l'expression « suspension du casier judiciaire ».)
20. « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoire Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualifications 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. »

Grille d'analyse de la candidature d'une personne ayant un empêchement potentiel

**Fonction ou état de la personne**

- Éducatrice/éducateur
 RSG
 Conjoint de RSG
 Assistant(e) de la RSG
 Remplaçant(e) occasionnel(le) de la RSG
 Adulte vivant chez la RSG
 Cuisinière/préposée
 Bénévole/stagiaire
 Adjointe pédagogique
 Adjointe administrative
 Autre : Préciser _____

Statut de la personne

- En poste ou reconnue
 Candidat(e) retenu(e)
 Autre : _____

Pour une personne en poste,
nombre d'années de service _____

Condamnation	Date	Type d'infraction	Peine imposée (le cas échéant)
		<input type="checkbox"/> Acte criminel <input type="checkbox"/> Voie sommaire	
		<input type="checkbox"/> Acte criminel <input type="checkbox"/> Voie sommaire	

Accusation(s)	Date	Type d'infraction	Peine maximale imposable
		<input type="checkbox"/> Acte criminel <input type="checkbox"/> Voie sommaire	
		<input type="checkbox"/> Acte criminel <input type="checkbox"/> Voie sommaire	

Comportements	Date	Type d'infraction	Raison de l'absence d'accusation
		<input type="checkbox"/> Acte criminel <input type="checkbox"/> Voie sommaire	<input type="checkbox"/> Absence de plainte <input type="checkbox"/> Retrait de la plainte <input type="checkbox"/> Absence d'accusation <input type="checkbox"/> Retrait de l'accusation
		<input type="checkbox"/> Acte criminel <input type="checkbox"/> Voie sommaire	<input type="checkbox"/> Absence de plainte <input type="checkbox"/> Retrait de la plainte <input type="checkbox"/> Absence d'accusation <input type="checkbox"/> Retrait de l'accusation

Suivi	Fait	Date
Lettre invitant la personne concernée à présenter ses observations		
Réception des observations		
Contact téléphonique ou en personne (au besoin)		
Anonymisation du dossier		
Obtention du plumeau par le palais de justice, au besoin, et avec autorisation de la personne concernée		
Transmission au comité d'éthique (au besoin)		
Transmission du dossier au conseil d'administration		



Critères d'analyse	Avantage	Aucun impact	Désavantage
Lien entre la fonction et le type d'infraction			
Nature de la peine			
Plus d'une condamnation de même type (récidive)			
Types variés d'infractions (polyvalence)			
Ancienneté de l'empêchement			
Admissibilité au pardon (si pertinent)			
Violation de la politique de l'employeur ou infraction commise dans des fonctions similaires			
Rupture du lien de confiance			
Rendement et comportement dans ses fonctions démontrant que les empêchements influent sur la qualité du travail accompli			
Attitude de la personne durant le processus (coopération)			
Autres éléments d'analyse			

Décision du conseil d'administration

- Absence d'empêchement
 Présence d'empêchement (remplir la section recommandation)

Recommandation

Commentaires

<input type="checkbox"/> Candidature rejetée	
<input type="checkbox"/> Congédiement	
<input type="checkbox"/> Révocation de la reconnaissance	
<input type="checkbox"/> Maintien de l'emploi	
<input type="checkbox"/> Maintien en emploi sous réserve	
<input type="checkbox"/> Autre :	

Signature _____ Date _____