

DOCUMENT D'IMPLANTATION D'UN COMITÉ PARENTS-SECOURS

PARENTS-SECOURS[®] DU QUÉBEC INC.



Sommaire

	Page		Page
1. LE MOUVEMENT PARENTS-SECOURS	4	8. VISITE D'INFORMATION	16
Historique		Information aux Parents-Secours	
Application du programme		Prêt d'une affiche-fenêtre	
Vérification d'antécédents		Information aux enseignants	
2. ÉTAPES DE FORMATION D'UN COMITÉ	5	Information aux enfants et aux aînés	
Comité provisoire		Déroulement d'une visite d'information	
Étapes supplémentaires		9. RECRUTEMENT	18
Territoire		Recrutement des bénévoles	
3. FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7	Recrutement par le biais des écoles	
Les membres en fonction		Recrutement par les anciens	
4. FONCTIONNEMENT	8	Recrutement par le biais de kiosques	
Incorporation, oui ou non ?		10. FINANCES	19
Réunion d'un comité		Financement	
Compte rendu		Sollicitation	
Structure d'un comité accrédité		Bilan financier	
Règlements généraux		Compte en banque	
Cotisation		Reçus pour fin d'impôt	
Accréditation		11. ACTIVITÉS PARENTS-SECOURS	19
Assurance Parents-Secours		Panneaux routiers	
Politique de dissolution d'un comité		Calendrier	
5. CONTRÔLE DES AFFICHES-FENÊTRE	11	Chaîne téléphonique	
Contrôle des affiches-fenêtre		12. RÉGIONS	20
Contrôle périodique des affiches-fenêtre		Régionalisation	
Propriété de l'affiche-fenêtre		Comités régionaux	
Commande de l'affiche-fenêtre		13. COMITÉ PROVINCIAL	21
6. ADHÉSION DES FOYERS PARENTS-SECOURS	12	Réunion provinciales	
Demande d'adhésion		Rôle du conseil d'administration	
Protocole d'entente pour le filtrage des bénévoles		Responsabilités du conseil d'administration	
Critères de filtrage		Direction générale	
Enquête sociale		Siège Social	
Formulaire de demande de vérification des antécédents		Responsabilité du siège social	
Acheminement du formulaire		Le Maillon	
Résultat de la recherche		Congrès	
Adhésion du foyer-refuge		Assemblée générale	
Raisons pour refuser de remettre une affiche-fenêtre		ANNEXES	
Membre de soutien		Informations sur le foyer-refuge	I
7. AFFICHE-FENÊTRE	14	Fiche de livraison d'affiche-fenêtre	II
Livraison de l'affiche-fenêtre		et inscription à la chaîne de courriels	III
Emplacement de l'affiche-fenêtre		Aidez-nous à mieux vous servir	IV
Affiche-fenêtre en permanence		Enquête sociale	V
Affiche-fenêtre perdue ou détruite par le foyer		Formulaire de suivi du foyer-refuge	VI
Retrait de l'affiche-fenêtre		Rapport statistique des foyers Parents-Secours	VII
Politique de destruction d'affiche-fenêtre		Rapport de destruction d'affiche-fenêtre	VIII
		Contrat de prêt de l'affiche-fenêtre	IX
		Suivi de l'affiche-fenêtre	
		Code d'éthique	
		Demande de remboursement de compte de dépenses	
		Bon de commande d'articles promotionnels	

Notes :

- 1- Les annexes peuvent être utilisées couramment en les photocopiant. Nous vous recommandons de toujours les reclasser après leur utilisation.
- 2- Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.
- 3- Parents-Secours® du Québec inc. et Block Parent® sont des marques déposées. Tous droits réservés.
- 4- Dans le but d'alléger le texte, l'abréviation PSQI est utilisée pour désigner Parents-Secours du Québec inc.

1. LE MOUVEMENT PARENTS-SECOURS

Historique

En 1968, suite à la disparition d'un jeune garçon, le programme Parents-Secours est mis en opération par un groupe de femmes de London, Ontario afin d'établir un système de prévention et d'intervention pour la sécurité des enfants. Au Québec, c'est en 1976 que Parents-Secours prend forme, d'abord à Laval, à Ste-Thérèse, à Pincourt puis à Pierrefonds. Déjà en 1977 le mouvement compte 33 groupes répartis à Montréal et ses banlieues. Cette même année, un comité provincial est mis sur pied afin de coordonner l'avenir du programme. En 1978, 89 comités existent sur le territoire du Québec. Un an plus tard 150 comités y sont en place.

En 2003 au Québec, 183 comités locaux et 29 770 foyers-refuges arborent l'affiche-fenêtre rouge et blanche Parents-Secours, tant en milieu rural qu'en milieu urbain.

Par son concept simple et efficace, Parents-Secours éveille l'intérêt même hors de nos frontières. En effet Parents-Secours est implanté depuis 1987 à Liège en Belgique et il intéresse plusieurs communautés françaises et allemandes.

Il est intéressant de noter que l'Australie s'est, elle aussi, dotée d'un système de protection fortement inspiré du programme Parents-Secours. Aux États-Unis, on a vu apparaître le programme Block Homes, inspiré aussi de Parents-Secours. De plus, l'Angleterre, par le biais de Scotland Yard, a fait parvenir une demande d'information sur le programme.

En avril 1985, Parents-Secours remporte un prix Desjardins pour son

engagement au sein de la communauté. En novembre de la même année, le mouvement s'est vu décerner un prix du Solliciteur Général du Canada, conjointement avec la Banque Nationale du Canada et les Expos de Montréal, pour la préparation d'une bande vidéo concernant différentes situations à risques pour les enfants et la façon de s'en sortir. Malheureusement, cette vidéo n'est plus disponible.

En mai 1995, Parents-Secours recevait une mention d'honneur dans le cadre du Prix de la Famille du Québec, organisé par la Fédération des Unions de famille.

Les statistiques des interventions posées par les foyers-refuges sont compilées régulièrement pour indiquer comment orienter les objectifs de Parents-Secours selon les besoins de la population.

En 1992, Parents-Secours décide d'élargir son mandat après avoir constaté qu'un grand nombre de gens âgés utilisaient les foyers. La charte de Parents-Secours a donc été corrigée afin d'inclure les aînés dans nos programmes d'information et de protection.

Ainsi, qu'un aîné ou qu'un enfant se sente suivi, menacé, malade ou qu'il soit blessé, il sait qu'il sera secouru en frappant chez un foyer Parents-Secours. Cela évite que la panique le pousse à se réfugier dans une ruelle ou dans tout autre lieu propice à une agression. Donc, plus un quartier compte de d'affiches-fenêtre, plus la sécurité de ses habitants est augmentée.

À travers tout le Canada, ce sont plus de 1000 communautés qui sont touchées par le programme Parents-Secours. Au-delà de 450 000 foyers-refuges assurent une aide et un abri à toute personne en détresse. Parents-Secours est un immense réseau de bénévoles qui voient à la

sécurité de la population. La plus grande satisfaction des Parents-Secours est de savoir que ceux qu'ils aiment, enfants, parents ou grands-parents, circulent dans la rue en toute quiétude d'un océan à l'autre.

Application du programme

Conditions fondamentales pour appliquer le programme Parents-Secours :

- Utiliser le symbole Parents-Secours. Il est primordial. C'est le seul témoin pour l'enfant et pour l'aîné de la présence et de la disponibilité d'un parent-secours. Ce symbole d'un adulte tenant la main d'un enfant est national et doit avoir la même signification partout.
- Le parents-secours doit enlever l'affiche de sa fenêtre lorsqu'il est absent ou non disponible. Vous pouvez donc être à la maison et ne pas avoir mis votre affiche parce que vous recevez des visiteurs ou parce que vous allez vous reposer ou que vous êtes dans la cour arrière etc. L'affiche-fenêtre, correctement utilisée n'est pas plus un indicateur de votre présence que votre voiture dans le stationnement.
- Une vérification des antécédents doit être faite au sujet de chaque candidat ou candidate ainsi que sur toute personne de 12 ans et plus résidant à la même adresse.
- Pour la protection des enfants et des aînés, Parents-Secours doit rappeler régulièrement les règles de sécurité par des visites dans les écoles, les centres d'accueil et les garderies ou par des messages écrits.
- Toute utilisation du symbole Parents-Secours doit d'abord avoir été autorisée par le siège social provincial et doit être conforme aux normes établies (voir le Guide d'utilisation du symbole, section 7 de ce cartable.)

Vérification des antécédents

Dans le but de protéger la crédibilité et la réputation du mouvement, tous les membres d'un comité, tous les bénévoles, tous les résidents de 12 ans et plus des foyers-refuges et tous les employés de Parents-Secours doivent se soumettre à la vérification de leurs antécédents, qu'ils possèdent ou non une affiche-fenêtre.

Exemple

Une personne habitant un immeuble à logement multiple peut siéger sur un comité mais n'est pas admissible à recevoir une affiche-fenêtre. Cette personne est membre de soutien. Elle devra quand même se soumettre à la vérification de ses antécédents.

2. ÉTAPES DE FORMATION D'UN COMITÉ

Comité provisoire

Un comité provisoire se forme à partir d'au moins trois personnes afin de répartir équitablement les tâches entre les membres et accréditer une association.

Les personnes intéressées à former le comité provisoire doivent d'abord compléter le formulaire de vérification des antécédents que PSQI leur fournira. Toutes les personnes de 12 ans et plus, habitant à la même adresse, doivent compléter et signer ce formulaire.

Une personne doit être désignée pour recueillir tous les formulaires complétés et les retourner, en même temps, au siège social de la corporation pour fins de vérification.

Lorsque PSQI reçoit le résultat de la recherche pour toutes les personnes des familles des futurs membres et qu'il s'avère négatif, PSQI rejoint la personne-contact et lui fait

parvenir le formulaire de demande d'accréditation provisoire de même que l'entente pour l'utilisation du logo Parents-Secours. PSQI lui transmet les coordonnées du policier ainsi que de la personne qui s'occupe du dossier des organismes communautaires à la mairie et/ou avec qui un premier contact a déjà été établi.

Service de police

Il serait impossible d'implanter le programme sans la collaboration du service de police pour le filtrage des bénévoles. Le rôle tenu par les policiers au sein de Parents-Secours est primordial (voir document, Rôle du policier-ressource, section 11 du cartable Documents officiels de PSQI). Par la vérification des antécédents, il s'assure que tous les foyers-refuges sont sécuritaires. Il agit également comme agent de liaison entre le comité et le service de police.

Lors de la communication avec le Service de police, PSQI explique le programme au policier qui s'occupe du dossier de prévention, l'informe de la nécessité de leur collaboration pour la vérification des antécédents et propose de lui fournir un exemplaire du protocole pour le filtrage des bénévoles. PSQI lui transmet les coordonnées du siège social et de la personne-contact du comité provisoire.

Lorsque le comité sera officiellement en fonction, les bénévoles devront rencontrer le directeur du Service de police pour signer un protocole pour le filtrage des bénévoles.

Municipalité

La municipalité qui accepte de collaborer avec Parents-Secours reconnaît son rôle en prévention dans la collectivité et appuie le service de police dans sa tâche de prévention. La collaboration de

la ville peut aussi être utile pour fournir une aide technique, un local, une salle de réunion, un service de photocopies, de la publicité dans un journal municipal ou une aide financière.

PSQI communique avec la ville, pour connaître le nom de la personne qui s'occupe du volet prévention, afin de l'informer de l'implantation et lui expliquer les grandes lignes du programme. PSQI lui transmet les coordonnées du siège social et celles de la personne responsable du comité provisoire.

Écoles

PSQI fournit au comité une lettre-type à faire parvenir aux conseils d'établissement des écoles sur son territoire. Cette lettre explique le programme, sollicite l'autorisation d'organiser des activités de prévention et de promotion dans les écoles, avise les responsables que les bénévoles désirent les rencontrer et fournit les coordonnées des bénévoles et du siège social de l'organisme. Sans leur consentement, il est impossible d'entrer dans les écoles.

Accréditation d'ouverture

Lorsque PSQI reçoit le formulaire de demande d'accréditation d'ouverture dûment complété par le comité et le service de police ainsi que l'entente locale et le permis pour l'utilisation du symbole, il procède à l'ouverture officielle du comité.

Le comité reçoit son certificat d'accréditation et les cartables mis à la disposition des comités locaux (Documents officiels et *Notre Boîte à outils*). Le comité pourra dès lors intensifier son recrutement, signer un protocole de filtrage, utiliser le symbole Parents-Secours, commander et distribuer des affiches-fenêtre aux foyers-refuges.

Financement

Le comité doit s'assurer d'un financement pour ses frais d'administration, tels que cotisation annuelle, photocopies, papeterie, frais de poste et de gardiennage, etc. Le comité peut déposer des demandes de subvention auprès des différents paliers gouvernementaux, des clubs de service (Optimistes, Chevaliers de Colomb, Kiwanis, etc.). Certaines activités d'autofinancement peuvent être organisées (voir cartable *Notre Boîte à outils*, section, Le financement).

Cotisation annuelle

L'année fiscale de Parents-Secours du Québec inc est du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année. Une cotisation annuelle, dont le montant est fixé par l'assemblée générale de PSQI, est facturé à tous les comités en date du 1^{er} avril de chaque année.

Formulaire de renouvellement d'accréditation

PSQI doit faire parvenir chaque année à tous ses comités un formulaire de renouvellement d'accréditation. L'accréditation du comité se fait lorsque le comité a complété et retourné le formulaire et payé sa cotisation. Le comité reçoit alors un certificat d'accréditation valide pour la durée de l'année financière de PSQI, un reçu pour sa cotisation et une carte de confirmation d'accréditation (voir Accréditation, à la section 4 du présent document).

Représentant(e) régional(e) ou comité régional

Dès la première communication écrite avec la personne ayant manifesté la volonté d'implanter le programme, les coordonnées de la personne représentant la région et/ou du comité régional lui ont été transmises. Ces personnes ont pour mandat, entre autres, d'apporter un

soutien aux comités en voie d'implantation et de favoriser leur formation à l'intérieur de leur région, ils diffusent également aux comités locaux l'information provenant de PSQI et peuvent faire des recommandations quant à l'accréditation d'un nouveau comité.

Ouverture d'un comité là où il y a déjà eu un comité

Il est possible que le nouveau comité doive participer à la récupération des affiches fenêtre qui pourraient être encore en circulation sur son territoire malgré les tentatives de l'ancien comité pour les retracer. Les bénévoles qui aperçoivent une affiche-fenêtre laissée en place par l'ancien comité, devront rencontrer le foyer-refuge, récupérer la vieille affiche-fenêtre et procéder avec ce foyer-refuge de la même façon qu'avec ceux nouvellement recrutés (voir Adhésion des foyers Parents-Secours, à la section 6 du présent document). Le comité devra faire à PSQI un rapport de ramassage des affiches-fenêtre ainsi récupérées.

Territoire

Chaque comité accrédité doit délimiter le territoire qu'il va desservir (des gens des municipalités avoisinantes peuvent s'associer). Afin qu'il n'y ait pas d'erreur, chaque comité doit faire parvenir au conseil d'administration de PSQI une description de son territoire et la liste de ses membre tel que demandé dans le formulaire de renouvellement d'accréditation ou lors des procédures d'ouverture du comité. Il doit également communiquer ces informations à son comité régional qui peut recommander la délimitation dudit territoire au CA provincial.

Cependant, la délimitation du territoire couvert par le comité doit être approuvée par PSQI

avant de devenir effective. Le respect de ce territoire est, bien entendu, primordial à la bonne marche du mouvement et aux bonnes relations entre les différents comités. Le comité local doit consulter son comité régional ou PSQI afin de connaître les territoires déjà couverts à proximité du sien.

Lorsque le territoire du comité accrédité est délimité, il s'agit de le diviser en quartiers et en secteurs si son étendue le nécessite.

ARRONDISSEMENT

Ancienne municipalité fusionnée. Exemple : la nouvelle ville de Trois-Rivières comprend les anciennes municipalités de Cap-de-la-Madeleine, Pointe-du-Lac, Trois-Rivières-Ouest, Saint-Louis-de-France, Sainte-Marthe-du-Cap et Trois-Rivières. Chaque comité Parents-Secours existant dans un de ces arrondissements peut demeurer autonome ou se fusionner avec l'accord de PSQI en respectant les procédures de fusion de territoire.

QUARTIER

Un quartier peut être déterminé par une école, un arrondissement déjà subdivisé par la municipalité ou de la façon qui s'avère la plus adéquate.

SECTEUR

Un secteur se trouve à l'intérieur quartier et peut représenter une ou plusieurs rues ou un nombre limité de foyers-refuge.

Il est préférable de faire en sorte que les membres se répartissent les responsabilités pour couvrir l'ensemble du territoire, assurer une protection efficace et maintenir une bonne communication.

3. FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

LES MEMBRES EN FONCTION

Voici un exemple des postes à combler pour avoir un comité Parents-Secours efficace.

Comité exécutif

Il est formé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

Conseil d'administration

- les membres du comité exécutif;
- les responsables de quartier;
- le policier-ressource;
- le responsable des activités spéciales;
- l'agent de relations publiques.

Les membres du conseil d'administration peuvent déléguer leurs tâches à d'autres personnes mais ils doivent s'assurer de leur exécution et ils demeurent responsables des résultats.

Président

- convoque, prépare et préside toutes les réunions;
- coordonne les tâches de chaque membre du comité;
- établit le contact avec les services municipaux, la commission scolaire et le service de police;
- établit des relations avec d'autres groupes (communautaires ou sociaux);
- est l'officier de liaison entre son comité et le comité régional ainsi qu'avec le comité provincial;
- établit les statistiques et en fait rapport;
- conserve la liste confidentielle des foyers Parents-Secours et une carte pour les localiser.

Vice-président

- partage les tâches du président et le remplace au besoin.

Secrétaire

- prépare, en collaboration avec le président, l'ordre du jour des assemblées;
- rédige les procès-verbaux de toutes les réunions;
- conserve la documentation nécessaire au fonctionnement du comité;
- s'occupe de la correspondance du comité.

Trésorier

- tient un compte en banque conjointement avec le président et conformément au présent document : *Implantation des comités*, Section 10, Finances, Compte en banque;
- soumet un rapport financier à toutes les réunions du comité;
- prépare un bilan annuel;
- est responsable des achats;
- soumet des prévisions financières à chaque début d'année;
- établit une politique de remboursement des dépenses pour l'année, la soumet au conseil d'administration pour acceptation et l'applique.

Agent de relations publiques (promotion)

- fait paraître un article par mois dans les médias locaux;
- prépare un journal annuel;
- prépare les messages aux parents-secours
- s'occupe des dessins et des jeux de sécurité pour les enfants;
- conserve un dossier à jour de toute la publicité;
- s'occupe de l'information à diffuser aux aînés comme aux enfants.

Responsable d'arrondissement

Lorsqu'un comité local couvre une grande superficie, comprenant d'anciennes municipalités fusionnées et nommées « arrondissements », il doit obligatoirement avoir un représentant pour chaque arrondissement afin de siéger à son conseil d'administration.

- Siège au conseil d'administration du comité local
- Supervise les responsables de quartiers de son arrondissement;
- Fais le lien entre les responsables de quartier et le comité;
- Participe aux différentes activités du comité et travail sur les dossiers qui lui sont attribués.

Si une démission survient en cours de mandat, le comité devra le remplacer dans un délai de six mois. Cependant, une autre personne du comité pourra assurer l'intérim de ses fonctions en attendant que le poste soit à nouveau comblé.

Par contre, si au bout de six mois d'intérim, le représentant de l'arrondissement n'est toujours pas remplacé, l'arrondissement devra être considéré comme fermé et les affiches-fenêtres de son territoire devront être ramassées.

Responsable de quartier ou Responsable d'arrondissement

- établit le contact entre le comité et les agents de liaison;
- assiste aux réunions du comité;
- voit au recrutement d'agents de liaison pour son quartier;
- communique avec ses agents de liaison mensuellement;
- motive ses agents de liaison à communiquer avec les parents-secours au moins trois fois par année (personnellement ou par téléphone);
- avant chaque livraison contrôle les affiches-fenêtres à livrer et les reçus de livraison;
- conserve un fichier de tous les parents-secours de son quartier;
- établit et met à jour régulièrement une liste des membres Parents-Secours incluant leurs coordonnées complètes et la remet au président ainsi qu'au siège social une fois par année;

- établit les contacts avec les écoles, les centres d'accueil, les centres de jour et les cercles d'Âge d'Or, les groupes de retraités et préretraités;
- organise les visites dans son école, en collaboration avec le policier-ressource, la direction de l'école et le corps enseignant;
- ♦ recueille et apporte les idées.

N.B. La grandeur du territoire couvert par le comité local détermine le nombre de secteur. Un comité de dimensions plus restreintes pourrait avoir une personne qui s'occupe de l'ensemble du territoire et qui a la responsabilité des agents de liaison.

Agent de liaison

- ♦ est l'élément le plus important de tout l'organisme car il est en relation directe avec les parents-secours;
- ♦ livre les demandes de vérification des antécédents aux requérants, vérifie leur identité et s'assure d'obtenir toutes les signatures requises;
- ♦ livre les affiches-fenêtre le plus rapidement possible aux nouveaux parents-secours et ce, **personnellement**;
- ♦ fait signer la Fiche de livraison d'affiche-fenêtre (annexe II);
- ♦ reçoit et rapporte les plaintes, les rapports et les demandes des parents-secours;
- ♦ s'assure de la bonne utilisation des affiches-fenêtre par les parents-secours;
- ♦ change les affiches-fenêtre défraîchies;
- ♦ recueille les statistiques de son secteur.

Policier ressource

- ♦ établit la liaison entre le service de police et le comité
- ♦ agit comme personne-ressource aux assemblées

Parents-Secours, il n'a pas le droit de vote;

- ♦ procède à la vérification des antécédents de tous les nouveaux parents-secours;
- ♦ chaque année ou aux deux ans, il procède à une nouvelle vérification des antécédents de l'ensemble des foyers Parents-Secours;
- ♦ s'assure que les demandes des futurs parents-secours soient rapidement acheminées;
- ♦ accompagne les responsables lors des visites dans les écoles;
- ♦ appuie le comité dans ses démarches (il ne peut pas occuper de poste d'administrateur dans le comité).

(Voir Rôle du policier-ressource, section 11 du présent cartable.)

Responsable des activités spéciales

- ♦ met sur pied un comité temporaire pour une activité spécifique;
- ♦ travaille en collaboration avec l'agent de relations publiques et le trésorier;
- ♦ recrute des commanditaires lors des activités;
- ♦ rédige un rapport des activités.

Il est à noter que chaque responsable d'un poste peut s'adjoindre des personnes pour accomplir certaines tâches. Vous pouvez également créer des postes selon vos besoins spécifiques (exemple : responsable du financement, responsable d'une activité qui revient chaque année telle que 'Halloween, parade, Saint-Jean-Baptiste, etc.). Vous pouvez aussi créer des comités spéciaux.

L'incorporation donne à ses promoteurs des responsabilités limitées aux seuls intérêts qu'ils y possèdent. Quoi qu'il advienne de la corporation, ses membres ne pourront être tenus responsables pour une somme supérieure à celle qu'ils y ont mise ou se sont engagés à y mettre. C'est ce qu'on appelle le privilège de la responsabilité limitée. De plus, l'incorporation d'un comité peut être utile lorsqu'il s'agit de signer un contrat ou d'effectuer un emprunt.

L'incorporation compte cependant certains désavantages :

- ♦ Son coût est d'environ 500 \$;
- ♦ une corporation doit se constituer d'un conseil d'administration (au moins trois membres) et un comité exécutif approuvé par les deux tiers des membres;
- ♦ une corporation doit **obligatoirement** produire un rapport annuel et payer son immatriculation à l'inspecteur des institutions financières;
- ♦ la corporation doit tenir un registre contenant la liste des membres et des états financiers afin de les présenter à l'assemblée générale une fois l'an;
- ♦ une corporation est plus formaliste et est entouré d'un cadre légal plus contraignant;
- ♦ le roulement des membres et le fait que les bénévoles ignorent les subtilités de la loi sont de bonnes raisons de ne pas s'incorporer.

Un comité bien structuré possède déjà des qualités de corporation sans en assumer les coûts et les obligations. Toutefois, il est recommandé de faire vérifier les livres comptables annuellement, par un vérificateur bénévole. Le formulaire d'accréditation dûment rempli peut être présenté pour confirmer le sérieux du mouvement.

Si vous optez pour l'incorporation, procurez-vous le

4. FONCTIONNEMENT

Incorporation oui ou non ?

document *Guide Comment constituer une corporation sans but lucratif*. Il constitue un outil précieux pour les administrateurs. Il couvre tous les aspects de la gestion : requêtes pour incorporation, assemblée générale, rapport annuel, droits et obligations, fusion, dissolution, procès-verbal, etc.

Communiquez avec :

Le Registraire des entreprises

www.registreentreprises.gouv.qc.ca

par écrit :

Ministère du Revenu

Direction du registre des entreprises

C.P. 1364, Québec G1K 9B3

par téléphone : 1-888-291-4443

Réunions du comité

Un comité doit tenir des réunions avec les responsables de quartier à intervalles réguliers afin de maintenir l'intérêt de ses membres. Il est important que les membres assistent aux réunions. La motivation des membres sera stimulée par des encouragements et par leur participation à des activités précises.

Un ordre du jour doit être établi pour chaque réunion et un procès verbal doit être produit. De cette façon, ceux qui prendront la relève du comité auront une juste idée de ce qui a été accompli dans le passé. Vous pouvez consulter le document suivant : *La tenue de réunion*, section 5 du cartable *Notre Boite à outils*, de PSQI.

Compte rendu

Il est recommandé à chaque comité de faire parvenir à la direction générale de Parents-Secours du Québec un compte-rendu de ses activités, de ses projets, de ses actions accomplies et même de ses échecs. Cela guide les autres comités et la Corporation à mieux encadrer leurs membres afin que le mouvement se développe le plus sainement possible.

Structure d'un comité

accrédité

Chaque comité accrédité fonctionne selon les règlements de régie interne. Les règlements adoptés par un comité doivent concorder avec les règlements généraux provinciaux émanant de PSQI ainsi que les règlements généraux de son comité régional, et ce, afin que le mouvement demeure uniforme à travers le Québec.

Règlements généraux

Il est très important pour un comité (qu'il soit incorporé ou non) d'avoir des règlements généraux. Ils assurent un meilleur contrôle sur le fonctionnement, sur le déroulement et la fréquence des réunions, ils clarifient différents points entre autres la signature des chèques, les élections et les définitions de tâches.

Cotisation

PSQI perçoit, annuellement, une cotisation de chaque comité local. La perception de cette cotisation est essentielle au bon fonctionnement de l'organisme puisque les fonds ainsi recueillis couvrent les frais d'interurbains, les envois postaux, la reproduction de documents, le suivi des accréditations, le coût d'entretien et de renouvellement du matériel de bureau, le fonctionnement du CA, etc. De plus, 10% de cette cotisation est retourné au comité régional afin de stimuler le dynamisme en région.

Un comité qui n'a pas acquitté le paiement de sa cotisation dans les délais prévus n'est plus un membre en règle de la corporation provinciale et perd ainsi tous les privilèges qui s'y rattachent (Voir règlements généraux provinciaux, articles 22, 23, 25).

Accréditation

L'accréditation d'un comité est annuelle. Elle est obtenue en acheminant le *Formulaire de Renouvellement d'accréditation* dûment complété

et en payant la cotisation à PSQI.

La fonction de l'accréditation est de fournir à la Corporation la liste mise à jour des membres prouvant que les foyers-refuges de son territoire sont conformes aux règlements, que les affiches-fenêtre en circulation sont vérifiées et recensées régulièrement. C'est également un moyen de s'assurer que le service de police et la municipalité collaborent avec le mouvement pour assurer une sécurité maximale aux villes et villages concernés.

Il est obligatoire de fournir, avec le formulaire de Renouvellement d'accréditation, la liste à jour des foyers Parents-Secours de même que les coordonnées complètes de ses résidents bénévoles.

Le formulaire d'accréditation comporte une section qui permet à la corporation de compiler les données quant aux interventions effectuées sur chaque territoire et d'évaluer les besoins des comités en ressources matérielles, financières et humaines.

Les renseignements ainsi recueillis aident la corporation à rendre son action plus efficace en lui donnant un portrait réel de chaque comité.

Les interventions effectuées par les bénévoles Parents-Secours dans leur localité sont des données importantes qui servent à brosser le portrait global du mouvement. Leur compilation donne les résultats concrets du rôle de l'organisme auprès de ses partenaires du secteur public et privé.

Il est nécessaire d'établir des statistiques dans le but d'évaluer le travail des bénévoles. Elles seront utilisées dans la promotion et pour évaluer le rendement du programme. Ainsi, une ou deux fois par année, les membres du comité local communiquent avec tous les foyers Parents-Secours

du territoire afin de compléter les statistiques. Cela permet aussi d'établir un échange avec les bénévoles.

Cette méthode assure le suivi avec les foyers-refuges et c'est souvent un excellent moyen de motivation pour les bénévoles. Souvent, ils se sentent inutiles parce qu'ils n'ont aucun enfant ou aîné(e) qui a frappé à leur porte pour leur demander de l'aide. Communiquer avec eux afin d'établir des statistiques est une bonne occasion de les rassurer et de leur dire que s'ils n'ont pas eu à intervenir, c'est le signe que leur quartier est sécuritaire. (Voir annexe VI, Rapport statistiques foyers Parents-Secours).

En résumé, pour être accrédité, un comité doit :

- ◆ Avoir fait parvenir à PSQI le formulaire de Renouvellement d'accréditation dûment complété. Il est à noter que seul le formulaire officiel est approuvé par le conseil d'administration de Parents-Secours du Québec inc est reconnu (Règlements généraux, article 12);
- ◆ Avoir effectué le paiement de sa cotisation.

Le Formulaire de renouvellement d'accréditation doit être signé par le policier-ressource, le président du comité ou le ou la secrétaire du comité.

Le paiement de la cotisation doit être effectué à Parents-Secours du Québec avant le 1^{er} avril de chaque année. Le formulaire de Renouvellement d'accréditation et la liste des membres, doivent être retournés à Parents-Secours du Québec avant le 1^{er} mai de chaque année.

Si un comité n'a pas retourné son formulaire de renouvellement d'accréditation dûment rempli ou omis de payer sa cotisation :

- ◆ Il n'est plus couvert par l'assurance-responsabilité civile de Parents-Secours;
- ◆ il n'a pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle régionale et provinciale;
- ◆ il ne peut plus acheter de matériel promotionnel Parents-Secours;
- ◆ il ne peut plus recevoir la documentation de Parents-Secours;
- ◆ il ne peut plus utiliser le symbole Parents-Secours;
- ◆ les membres du comité ne sont plus éligibles aux postes d'administration régionale ou provinciale.

Si un comité se trouve en difficulté financière, il doit prévenir par écrit PSQI. Des arrangements seront pris pour accorder un délai de paiement plus souple.

Si un comité éprouve des difficultés de fonctionnement, il doit aussi en aviser le siège social. Depuis 1976, Parents-Secours du Québec demeure au fait des succès et des difficultés de ses comités locaux. De cette façon, il peut les aider en mettant à leur disposition les meilleures solutions possible, développées au fil des ans par plusieurs comités.

Assurance Parents-Secours

Parents-Secours détient une assurance de responsabilité civile qui protège tous les comités Parents-Secours **accrédités** du Québec. Ce qui veut dire que chaque comité accrédité et leurs foyers Parents-Secours sont protégés par cette assurance.

Elle garantit une responsabilité civile pour les dommages corporels et pour les dommages matériels au montant de un million de dollars qui couvre :

- ◆ Tous les lieux appartenant, étant loués ou utilisés par PSQI et toutes les opérations ou initiatives réalisées au nom de l'organisme;

- ◆ toutes les opérations, activités ou initiatives des comités accrédités et de Parents-Secours des quartiers.

Cette assurance en est une de défense, elle ne peut donc pas servir à tenter des poursuites ou servir d'assurance-salaire : elle sert exclusivement à protéger l'organisme contre d'éventuelles poursuites. Bien entendu, la preuve doit être faite que Parents-Secours a été en tort ou a fait preuve de négligence lors d'un incident qui justifierait une poursuite. **Exemple** : un comité tient un kiosque et loue un téléviseur. Un des bénévoles l'échappe et l'évaluation des réparations s'élève à 600\$. L'assurance ne paiera pas car ce n'est pas une assurance matérielle. Par contre, si le téléviseur a été mal amarré par le comité et qu'en tombant il blesse quelqu'un, l'assurance couvrira la poursuite.

Cette assurance ne couvre pas le matériel des comités. Pour celui-ci, le comité doit avoir sa propre assurance. Il peut demander que PSQI fasse l'ajout d'un avenant sur sa police d'assurance en défrayant les coûts générés par ce dernier.

Il est à noter que la responsabilité civile de Parents-Secours ne remplace pas la responsabilité civile de la personne concernée. De plus, chaque réclamation est assujettie d'un montant déductible de 500 \$ payable par le comité responsable du dommage et peut être sujet à changement.

Pour bénéficier de cette assurance, il est indispensable de respecter les règlements généraux et de se conformer au mode de fonctionnement en vigueur à PSQI.

Politique de dissolution d'un comité

Un comité est en voie de dissolution lorsqu'il n'a plus les ressources humaines, matérielles ou financières pour remplir

correctement la mission de Parents-Secours sur son territoire. De façon générale la dissolution d'un comité est l'initiative de ses membres. Pour dissoudre volontairement un comité, ceux-ci doivent se conformer à la *Politique de dissolution d'un comité* du cartable *Politiques, directives et procédures officielles de PSQ*. Cette information est disponible au siège social de l'organisme. La dissolution d'un comité comporte quatre étapes :

- ◆ l'appel de détresse
- ◆ l'avis de dissolution
- ◆ la fermeture du comité avec la récupération de toutes les affiches-fenêtre du territoire desservi par le comité
- ◆ l'envoi des biens et des ressources financières résiduelles ainsi que les documents exigés à PSQI.

5. CONTRÔLE DES AFFICHES-FENÊTRE

Selon les articles 37 à 41 du Code civil du Québec, la liste des foyers Parents-Secours est et doit rester confidentielle.

Aucune information (adresse, numéro de téléphone, état civil, etc.) concernant les bénévoles ne doit être transmise à qui que ce soit. La liste des membres appartient au programme Parents-Secours et les foyers Parents-Secours comptent sur la discrétion des responsables du comité. En aucun temps, les listes de membres ne peuvent être monnayées sans le consentement éclairé des bénévoles inscrits.

Une mise à jour doit être effectuée annuellement et une copie, avec adresse complète, doit être envoyée à PSQI, afin qu'en cas de dissolution d'un comité, ou pour toute autre raison importante, il demeure

possible de récupérer les affiches-fenêtre de ce territoire le plus rapidement possible.

Tous les renseignements concernant les parents-secours doivent être mis sur fiches et classés par ordre alphabétique, par nom de rue, et par numéro d'affiche-fenêtre (voir *Guide d'utilisation du fichier de PSQI*).

Le principe qui sert de base à l'implantation du réseau de foyers-refuges consiste à assurer une surveillance permanente dans les quartiers où le programme existe. Les moyens pour y parvenir sont simples. L'affiche-fenêtre doit être placée bien en vue dans une fenêtre et ce, seulement lorsque le parents-secours est disposé à répondre à la porte. L'affiche-fenêtre est la seule **garantie** pour l'enfant et pour la personne âgée **de la présence et de la disponibilité** d'un parents-secours. Plus il y a de foyers-refuges sur un territoire donné, plus celui-ci aura d'affiches Parents-Secours aux fenêtres annonçant cette disponibilité.

Contrôle des affiches-fenêtre

Quand un comité local accepte de livrer des affiches-fenêtre, il devient responsable de l'inventaire et de la distribution de cet outil de prévention auprès de ses membres. Le contrôle de la mise en circulation des affiches-fenêtres et le suivi systématique de leur utilisation sont des conditions essentielles à la bonne marche du programme. Les comités accrédités doivent instaurer un système pour parvenir à une surveillance efficace. Il faut savoir contrôler les affiches-fenêtre. Celles-ci sont **prêtées** aux parents-secours et demeurent **la propriété du programme Parents-Secours**.

Par conséquent, les affiches-fenêtre doivent être retournées au comité local lorsqu'elles sont endommagées ou lorsqu'un parents-secours déménage.

Il est très important qu'elles ne tombent pas entre les mains de personnes indésirables qui pourraient abuser de leur utilisation.

Contrôle périodique des affiches-fenêtre

Chaque année, le comité doit contrôler la liste de ses parents-secours : voir si leur affiche-fenêtre est défraîchie, s'ils doivent déménager ou si des personnes de 12 ans et plus se sont ajoutés aux résidents de la maison.

Le policier-ressource devra refaire la vérification des antécédents à tous les ans, voire aux deux ans.

Le contact à établir avec les bénévoles peut se faire par téléphone ou par des visites à domicile.

L'affiche-fenêtre

Les affiches-fenêtre sont numérotées par Block Parent Program of Canada inc. (BPPCI). De son côté, PSQI tient un registre servant à identifier à quel comité les affiches-fenêtre ont été remis.

Le numéro d'identification des affiches-fenêtre doit apparaître dans les dossiers des foyers-refuges tenus par les comités locaux.

Le nom du comité local qui met l'affiche-fenêtre en circulation doit être inscrit à l'endos (en haut à gauche, dans l'espace réservé à cette fin). Ce côté comporte également, à droite, de l'espace pour y apposer le logo de commanditaires locaux qui peuvent, de cette façon, trouver intérêt à apporter une contribution financière au comité. Il appartient à ce dernier de les convaincre de devenir des partenaires financiers.

À l'avant, dans le rectangle de gauche, apparaît un autocollant bleu avec les lettres QC en gris, qui permet d'identifier la province à laquelle BPPCI a envoyé l'affiche-fenêtre.

Le comité doit apposer l'autocollant identifiant l'année à laquelle le foyer-refuge devra être vérifié, dans le rectangle de droite.

Le logo de la municipalité peut être apposé dans un des coins supérieurs de l'affiche-fenêtre mais ne doit pas empiéter sur le dessin de la « maison ».

Propriété de l'affiche-fenêtre

L'affiche-fenêtre est la propriété de Parents-Secours et le comité se réserve le droit de la retirer d'un foyer-refuge si la situation l'exige. Cette information doit être transmise à tous les bénévoles parents-secours qui reçoivent une affiche-fenêtre.

Le comité local peut inscrire une identification propre au fonctionnement du comité à l'endos de l'affiche-fenêtre qui est remise au foyer-refuge. Ce numéro ainsi que le numéro de l'affiche elle-même **doivent** apparaître dans le fichier du comité.

Commande d'affiche-fenêtre

Chaque commande d'affiche-fenêtre doit être adressée par le comité local à PSQI

Les affiches-fenêtres sont gratuites, le comité ne devra déboursier que les frais de livraison.

6. ADHÉSION DES FOYERS PARENTS-SECOURS

Demande d'adhésion

Lors des campagnes de recrutement, il est recommandé de remettre un dépliant d'information sur Parents-Secours avec les coordonnées nécessaires pour que les futurs adhérents puissent communiquer avec les responsables du comité. Une rencontre peut ensuite être organisée avec le(s)

candidat(s). Il faut alors procéder à l'enquête sociale et les aider à compléter le formulaire de demande de vérification des antécédents.

Lors de kiosques d'information, les responsables peuvent se munir de formulaires d'enquête sociale (voir annexe IV) afin d'enclencher le processus d'adhésion avec les candidats intéressés à devenir membres parents-secours. Si le candidat est le seul adulte de son foyer, il peut, sur place, compléter le formulaire de demande de vérification des antécédents avec l'aide des bénévoles et l'acheminer ensuite au policier-ressource selon le protocole d'entente établi avec le service de police.

Protocole d'entente pour le filtrage des bénévoles

Le comité local doit signer un protocole d'entente pour le filtrage des bénévoles avec le service de police qui couvre son territoire. Il existe un protocole type, mais chaque service de police peut établir son protocole d'entente.

Le protocole a pour objet de définir les rôles et les responsables de l'organisme et du service de police quant au filtrage des candidats visés par l'entente ainsi que les délais maximum.

Les critères de filtrage ont préalablement été déterminés par le conseil d'administration de PSQI et tous les comités locaux doivent s'y conformer.

Les critères sont

- aucun délit criminel en matière de sexe, violence;
- aucun délit criminel depuis 5 ans, en matière de drogue-stupéfiants, lorsque le formulaire permet de l'indiquer
- aucun délit criminel en matière de vol et fraude.

Le filtrage est l'ensemble des vérifications effectuées par un organisme et par le service de police visant à évaluer la candidature d'un bénévole ou d'un employé rémunéré qui pourrait constituer un risque s'il recevait, chez lui, des personnes vulnérables.

Le protocole d'entente porte sur la transmission de l'information aux candidats, de la demande de vérification des antécédents, de l'identification formelle du candidat et de la transmission de son formulaire au service de police. Il porte également sur la confidentialité des renseignements personnels, sur la transmission du résultat des vérifications à l'organisme et sur la conservation des documents.

Enquête sociale

La corporation fournit aux comités un formulaire d'enquête sociale (voir annexe IV du présent document) qui doit être complété par le responsable désigné du comité avant de faire vérifier les antécédents du candidat. Cette procédure vise à effectuer une présélection des candidats que l'enquête sociale pourrait éliminer. Les candidatures rejetées par l'enquête sociale ne sont pas acheminées au policier.

De plus, cette étape répond à l'une des exigences du protocole d'entente pour le filtrage des bénévoles (point 3.4 du protocole-type).

L'enquête sociale sert à compléter le profil des candidats et permet au comité de prendre une décision éclairée sur l'adhésion du foyer-refuge.

Le premier contact avec les futurs membres Parents-Secours est très important pour établir une bonne relation et les informer de leurs responsabilités

(voir section 8 du présent document).

En rencontrant les éventuels candidats, il faut leur expliquer :

- ◆ que le but du programme est de protéger des personnes en difficulté et non de servir de garderie ou d'accommodation (toilettes, verre d'eau, téléphone, etc.);
- ◆ que d'enlever l'affiche-fenêtre lorsqu'ils ne sont pas disponible est d'une importance capitale;
- ◆ que l'affiche-fenêtre appartient à Parents-Secours et qu'elle doit être remise au comité en cas de déménagement et, qu'en cas de perte ou si elle est endommagée le comité doit en être immédiatement avisé;
- ◆ que si une personne se présente à leur porte et demande de l'aide, ils appellent la famille ou la police. **Ne jamais reconduire la personne chez elle;**
- ◆ les parents-secours **ne dispensent pas les premiers soins;** sauf s'ils détiennent un certificat valide de secouriste;
- ◆ tous les foyers-refuges sont couverts par l'assurance responsabilité civile de Parents-Secours. Il est à noter que celle-ci ne substitue pas à la responsabilité civile du foyer-refuge.

Lorsqu'il s'agit de définir si une habitation est recommandable pour devenir un foyer-refuge, les critères à vérifier sont les suivants (voir annexe IV du présent document et le document *Que sont les foyers Parents-Secours*, cartable des documents officiels à l'usage des comités) :

- ◆ le domicile possède un accès direct (sa propre porte donne sur l'extérieur);

- ◆ une fenêtre, près de la porte d'entrée est bien visible de la rue;
- ◆ il est facile de faire le lien entre l'affiche-fenêtre et la porte d'entrée;
- ◆ l'escalier d'accès à la porte est sécuritaire pour un enfant ou un aîné en détresse;
- ◆ il n'y a pas de risque que la personne en détresse se trompe de porte pour demander de l'aide;
- ◆ il n'y a pas d'animal ou d'élément potentiellement dangereux sur le trajet pour accéder à la porte d'entrée;
- ◆ le foyer-refuge est situé au rez-de-chaussée ou au 1^{er} étage de l'immeuble;
- ◆ le foyer-refuge ne fait pas partie d'un immeuble à plusieurs logements dont une entrée unique donne accès à plusieurs portes par la suite. Le risque de confusion pour l'enfant ou l'aîné est trop grand;
- ◆ l'affiche-fenêtre sera bien visible de la rue, elle n'est pas trop haute, trop loin ou obstruée par un autre élément du terrain (un arbre, par exemple).

Si le domicile ne possède pas de porte donnant directement sur l'extérieur, il peut être accepté en respectant les cinq conditions suivantes :

- ◆ le domicile est situé au rez-de-chaussée;
- ◆ le domicile a sa propre fenêtre près de l'entrée principale partagée par d'autres domiciles;
- ◆ l'accès à l'entrée principale ne comporte pas de danger pour les enfants ou les aînés (objet, animaux, etc.);
- ◆ le domicile et son accès extérieur ont été visité par deux représentants du comité Parents-Secours qui se sont entendus sur la conformité des points précédents.

CPE et commerces

Une procédure spéciale doit être appliquée pour un CPE, une garderie en milieu familial ou un commerce :

- 1- l'affiche doit être dans une fenêtre, près d'une porte d'entrée, visible de la rue, mais hors de la portée des personnes qui y circulent;
- 2- toutes les personnes qui travaillent à cet endroit doivent faire vérifier leurs antécédents;
- 3- l'employeur ou le CPE doit signaler au comité tout changement dans son personnel, que ce soit un départ ou l'arrivée d'un nouvel employé;
- 4- le comité doit, au moins deux fois par année, vérifier auprès de l'employeur si des changements sont survenus dans son personnel.

Formulaire de demande de vérification des antécédents

Le service de police doit fournir son propre formulaire de vérification des antécédents. Les comités locaux doivent se conformer aux directives du service de police pour l'identification des candidats et l'acheminement du formulaire pour vérification.

Les bénévoles doivent expliquer clairement aux candidats la façon adéquate de compléter le formulaire afin de répondre aux exigences du service de police.

Critères de filtrage

Les critères de filtrage sont établis par le conseil d'administration de PSQI. Les domaines de filtrage sont :

- aucun délit criminel en matière de sexe et de violence;
- aucun délit criminel depuis 5 ans, en matière de drogue-stupéfiants, lorsque le formulaire permet de l'indiquer;
- aucun délit criminel en matière de vol et fraude.

L'indication des critères de filtrage sur la demande de

vérification informe le ou la candidat (e) selon quels critères sa demande sera traitée. Ainsi, il ou elle appose une signature éclairée au sens juridique du terme.

Vérification de l'identité du candidat

Lors de la vérification de l'identité du candidat, deux pièces d'identité, dont au moins une avec photo, doivent être présentées. Le représentant du comité doit cocher la case correspondant aux pièces d'identités présentées, ensuite signer et dater dans l'espace réservé à cette fin sur le formulaire.

Identification du candidat

Cette section du formulaire comporte le nom, le prénom, la date de naissance, le sexe, la taille, la couleur des yeux du candidat ainsi que son adresse actuelle et ses adresses précédentes durant les quatre dernières années.

Autorisation du candidat

Le requérant doit cocher, signer et dater cette section du formulaire. Il autorise ainsi, le corps de police à vérifier ses antécédents, c'est-à-dire, toute plainte ou condamnation pour une infraction criminelle ou pénale, de même que toute conduite faisant raisonnablement craindre que celle-ci constitue un risque potentiel pour la sécurité physique et morale des personnes auprès de qui le candidat pourrait œuvrer. Il autorise également le service de police à transmettre le résultat de la vérification au représentant autorisé de Parents-Secours. Par sa signature, il certifie que les renseignements fournis sont exacts et complets. Le défaut de cocher une ou plusieurs cases «oui» rejettera automatiquement sa demande. Un formulaire pour

tous les autres adultes et enfants de 12 à 17 ans doit être complété.

Autorisation du candidat pour les personnes sous sa responsabilité.

Cette section du formulaire doit être dûment complétée pour que le service de police puisse procéder à la vérification des antécédents avec les personnes mineures qui résident avec le candidat.

Acheminement du formulaire

Le formulaire de vérification doit être acheminé au service de police desservant la municipalité selon le protocole d'entente. Généralement, le représentant du comité a lui-même procédé à la vérification des candidats et achemine les demandes au policier-ressource. Dans d'autres cas, les candidats doivent se présenter eux-mêmes au poste de police pour fin d'identification.

Résultat de la recherche

Le service de police doit fournir au comité une preuve du résultat de la recherche sur les antécédents des candidats. La plupart des services de police retourne une copie du formulaire, cochée, signée et datée. D'autres fournissent un document spécifique attestant des résultats de la vérification des antécédents. Cette procédure doit faire l'objet d'une entente, lors de la signature du protocole d'entente (point 3.7 du protocole type).

Si une personne présente des antécédents incompatibles avec les critères de filtrage, le service de police retourne un formulaire spécifique indiquant seulement la fin de la recherche sans afficher les résultats, d'autres ne retournent aucun document. Le comité doit alors déduire que le candidat ne

répond pas aux critères de filtrage.

Dans le cas où le candidat présente des antécédents, le Service de police doit aviser le candidat qu'il ne correspond pas aux critères de filtrage de Parents-Secours. Dans certains cas, le policier demandera au comité de s'en charger et répondra, par la suite, aux questions que le candidat pourrait poser au sujet de son refus. Pour des raisons d'éthique et de confidentialité, le policier ne divulguera pas au comité sur quel critère le candidat présente un antécédent.

Suite à l'appel du policier, le candidat reçoit du Service de police le formulaire «résultat de vérification, présence d'antécédents». C'est ensuite au candidat de communiquer avec le comité s'il désire poursuivre sa démarche et expliquer son cas. Il devra alors se présenter au comité le formulaire que le service de police lui a remis sur lequel apparaît les résultats de la recherche, donc, le contenu de son dossier.

Le comité devra alors juger si le candidat présente une menace pour la clientèle vulnérable ou pour l'image de l'organisme. Cette décision devra être prise par au moins 3 personnes du comité afin que celle-ci ne soit pas la responsabilité d'une seule personne. Le comité devra conserver une copie du document présenté par le candidat.

Dans le cas où le comité déciderait que le candidat est apte à devenir membre malgré les résultats de la recherche, un document indiquant les raisons et les considérants les ayant amenés à cette décision devra être conservé dans le dossier du candidat avec tous les autres documents pertinents à son adhésion.

Numérotation de l'affiche-fenêtre

Chaque foyer-refuge doit être identifié par un numéro. Chaque comité fonctionne avec un code qui lui est propre (voir *Guide d'utilisation du fichier*, disponible sur demande au siège social). Le comité peut choisir d'identifier les foyer-refuge par quartier, par une abréviation du nom du quartier plus le numéro du candidat. (Exemple : quartier Saint-Eugène = SE-013).

Raisons pour refuser de remettre une affiche-fenêtre

Le responsable du comité refusera de remettre une affiche-fenêtre à toute personne qui ne serait pas acceptée suite à une vérification des antécédents ou à l'enquête sociale. De même, il devra refuser toute personne qui pourrait présenter un risque de nuisance au mouvement. Il est interdit d'utiliser une affiche-fenêtre dans un chalet, une roulotte ou toute autre forme de résidence d'été, de même que dans les commerces, dépanneurs, motels, restaurants, etc.

7. AFFICHES-FENÊTRE

Membre de soutien

Une personne qui ne peut recevoir d'affiche à cause de l'accès indirecte de son foyer, peut devenir membre de soutien. Le comité doit procéder à la vérification des antécédents. Si la personne se conforme aux exigences, elle peut devenir membre de soutien avec les mêmes droits et obligations que les autres membres. Elle peut faire partie du conseil d'administration, elle peut voter, etc. La seule différence est qu'elle ne peut pas recevoir d'affiche-fenêtre.

Livraison de l'affiche-fenêtre

Lorsqu'une personne, qui a demandé à recevoir l'affiche-fenêtre a été acceptée, après les vérifications mentionnées à la section 6, le responsable de quartier ou l'agent de liaison appelle le nouveau parents-secours afin de lui remettre l'affiche-fenêtre. **Il est obligatoire que l'affiche soit livrée personnellement par un membre du comité.**

Lors de la livraison, le représentant Parents-Secours fait signer au nouveau membre la **Fiche de livraison des affiches-fenêtres** (voir annexe II). Le but de ce formulaire est d'assurer un meilleur contrôle des affiches-fenêtres. Par cette signature, le comité possède la preuve que l'affiche-fenêtre a bien été livrée et que le parents-secours détenteur sait que l'affiche-fenêtre ne lui appartient pas. Ce document signifie aussi que l'affiche confiée est quelque chose de précieux.

À la livraison de l'affiche-fenêtre on peut vérifier le désir des personnes à aider en étant plus actif au sein du comité.

Le nouveau parents-secours devra connaître les coordonnées de la personne responsable de son quartier afin de pouvoir communiquer facilement et rapidement avec le comité Parents-Secours.

Emplacement de l'affiche-fenêtre

L'affiche-fenêtre Parents-Secours doit être placée dans une **fenêtre** donnant sur la rue : **pas** dans la porte ou la contre-porte où elle risque d'être volée; **pas** dans n'importe quelle fenêtre, elle n'indiquerait pas rapidement la porte où frapper. De façon générale, l'affiche-fenêtre est destinée à servir dans une résidence.

Il est interdit de remettre une affiche-fenêtre à une personne qui habite un troisième

étage, les risques sont trop grands pour que l'enfant ou l'aîné trébuche dans l'escalier. De même, il est interdit de remettre une affiche à une personne qui habite une maison où il n'y a pas d'accès direct à son logement (voir *Que sont les foyers-refuges ?* section 12 du cartable Documents officiels).

Affiche-fenêtre en permanence

Certains Parents-Secours laissent leur affiche-fenêtre en exposition de façon permanente et ce, même s'ils sont absents. Le but de ce programme est d'assurer à l'enfant qu'il peut obtenir une aide immédiate à toute maison arborant l'affiche rouge et blanche. L'affiche doit toujours être enlevée, non seulement lorsque le parents-secours est absent, mais aussi quand il n'est pas disponible (douche, jardinage ou autre).

Le responsable de quartier peut effectuer des visites éclairs afin de vérifier l'utilisation de l'affiche-fenêtre. Il peut donc à cet égard, distribuer des félicitations aussi bien que des avertissements.

Affiche-fenêtre perdue

Lorsqu'un parents-secours perd ou détruit son affiche-fenêtre, il est nécessaire de lui faire signer une déclaration de perte ou de destruction d'affiche-fenêtre (voir annexe II).

Retrait de l'affiche-fenêtre

Les raisons motivant le retrait d'une affiche-fenêtre sont, entre autres :

- la commission d'un délit relatif aux critères de filtrage (drogue, mœurs ou violence)
- le mauvais usage de l'affiche (exposition continue, installation dans une auto ou un chalet, prêt de l'affiche, etc.)
- toute situation qui, selon le comité, compromet la sécurité des enfants et des

ânés et risque de nuire à la crédibilité de Parents-Secours.

Le service de police doit aviser le candidat qu'il ne correspond plus aux critères de filtrage de Parents-Secours. Dans certains cas, le policier demande au comité de s'en charger et répond par la suite aux questions que le candidat peut se poser au sujet de son refus. Pour des raisons de confidentialité, le policier ne divulgue pas au comité les raisons pour lesquelles le candidat présente un dossier criminel.

Si le retrait de l'affiche-fenêtre s'avère nécessaire après la mise à jour de l'enquête sociale du foyer-refuge, le comité ne doit en aucun cas, divulguer les raisons qui justifient ledit retrait. Lors d'une réunion du comité, les bénévoles doivent prendre une résolution écrite au procès verbal qui stipule simplement le retrait de l'affiche-fenêtre. Les raisons qui motivent une telle décision sont discutées à huis clos et, en aucun cas, elles ne doivent apparaître dans la résolution ou être divulguées au membre concerné. (exemple : «Sur une proposition dûment appuyée, il est résolu que Monsieur ou Madame Untelle, demeurant au 33 rue Secours ne répond plus aux critères d'admissibilité de Parents-Secours. Par conséquent, l'affiche-fenêtre numéro XX qui lui a été attribuée devra lui être retirée dans les plus brefs délais possibles. Accepté à l'unanimité.»)

Un membre du comité se présente chez le parents-secours concerné pour réclamer l'affiche-fenêtre. Dans le cas d'un délit, si le policier-ressource y consent, il peut accompagner la personne qui réclamera l'affiche-fenêtre. Toutefois, le policier n'a aucun recours légal si le résident refuse de lui

remettre l'affiche-fenêtre (voir *Rôle du policier-ressource* à la section 11). Le comité doit alors procéder par un avis écrit, soit, une mise en demeure faite par un avocat.

Dans le cas du mauvais usage de l'affiche-fenêtre, il faut évaluer s'il s'agit d'un oubli ou d'une mauvaise volonté.

Politique de destruction d'affiches-fenêtres

Les affiches-fenêtres Parents-Secours sont très importantes pour la sécurité des enfants et des aînés; un comité ne peut se permettre de les laisser circuler librement. Lorsqu'il doit en détruire, il s'assure de suivre la procédure de Parents-Secours afin qu'aucune de ses affiches-fenêtre ne se retrouve en circulation sans être contrôlée.

Les affiches-fenêtres devant être détruites peuvent l'être par divers moyens :

- elles peuvent être déchiquetées;
- elles peuvent être détruites en morceaux pour être mise aux rebus (il faut s'assurer que les débris seront impossibles à récupérer pour reconstituer une ou des affiches-fenêtres en déposant les débris d'une même affiche dans plusieurs sacs);
- elles peuvent aussi être confiées à une firme de récupération qui prendra à sa charge la responsabilité de leur destruction.

Peu importe la méthode utilisée, un rapport de destruction d'affiche-fenêtre (voir annexe VII) devra être complété et signé par deux membres du comité.

L'original de votre formulaire devra être expédié à PSQI. Il est préférable que le comité en

conserve une copie dans ses dossiers.

8. VISITES D'INFORMATION

Information aux parents-secours

Avant d'adhérer au programme Parents-Secours, les candidats doivent être informés des responsabilités d'un parents-secours et accepter de les assumer.

Ils doivent aussi suivre les directives comme, par exemple, retirer leur affiche s'ils ne sont pas disponibles.

Le comité Parents-Secours doit rester en contact **soutenu** avec les membres pour maintenir leur intérêt au mouvement.

La personne devenant un membre Parents-Secours ne possède aucun statut légal. Elle possède un statut personnel en tant que citoyen. Elle n'est ni plus ni moins qu'un adulte responsable et bénévole dont la sécurité des gens de son voisinage lui tient à cœur.

Si une personne est attaquée ou effrayée, il est recommandé aux parents-secours de rester calme et de laisser le temps à la victime de se ressaisir avant de lui poser des questions et de prendre une décision sur l'intervention à effectuer pour l'aider.

Selon la situation, il faudra téléphoner à un proche, à la famille ou à la police. Ces situations sont souvent délicates. Il ne faut jamais oublier que le but d'un parents-secours consiste à aider une personne en difficulté par une intervention rapide et efficace.

Les parents-secours sont-ils obligés d'ouvrir leur porte à

toute personne qui vient demander de l'aide ?

Non, il s'agit là, d'utiliser son jugement. Si cette personne a l'air louche et qu'elle fait peur, il ne faut pas la faire entrer. Rien n'empêche un parents-secours de lui parler par la fenêtre, par exemple, afin de savoir ce qu'elle veut. Si nécessaire, le parents-secours peut demander à la personne qui frappe à sa porte d'attendre sur le balcon ou dans l'entrée de garage.

Cependant, d'un point de vue humain, un parents-secours doit porter une assistance adéquate à une personne blessée, malade ou en danger. Une telle situation ne peut être traitée avec détachement. De plus, selon l'article 2 de la charte des droits et libertés de la personne du Québec :

Tout être dont la vie est en péril a droit au secours. Toute personne qui doit porter secours à celui dont la vie est en péril, personnellement ou en obtenant du secours, en lui apportant l'aide physique immédiate, à moins d'un risque pour elle, pour un tiers ou d'un autre motif raisonnable.

Cet article consacre une obligation légale de secourir une personne dont la vie est en danger. L'obligation est tempérée du fait que la vie de la victime doit être en péril. De plus, le secouriste peut se soustraire à cette obligation en prouvant qu'il y avait un risque pour lui ou pour les tiers ou qu'il avait un motif raisonnable de ne pas l'aider.

Un parents-secours peut-il être poursuivi pour les conséquences de son intervention d'aide à une victime qui le lui demande ?

L'article 1470 du code civil du Québec stipule que :

Toute personne peut se dégager de sa

responsabilité pour le préjudice causé à autrui si elle prouve qu'il résulte d'une force majeure.

La force majeure est un événement imprévisible et irrésistible; y est assimilé la cause étrangère qui présente ces mêmes caractères.

En d'autres termes, un parents-secours qui aide un enfant blessé, ne peut être tenu responsable de l'aggravation de sa blessure si le parents-secours a agit afin de sauver la vie de l'enfant.

D'autre part, l'article 1471 du code civil du Québec stipule que :

La personne qui porte secours à autrui ou qui, dans un but désintéressé, dispose gratuitement de biens aux profits d'autrui est exonérée de toute responsabilité pour le préjudice qui peut en résulter, à moins que ce préjudice ne soit dû à sa faute intentionnelle ou à sa faute lourde.

Par exemple, si un parents-secours appelle l'ambulance pour aider un enfant qui frappe à sa porte, les parents de cet enfant auront à payer la facture de ce secours. Le parents-secours ne peut pas être responsable de ces frais, s'il a agit pour sauver l'enfant sans considérer son propre intérêt.

Un bon Parents-Secours se doit aussi de signaler à la police tout individu louche ou véhicule suspect circulant dans son quartier. En somme, il doit signaler tout ce qui semble anormal pour la sécurité des résidents de son quartier.

Surtout, ne jouez pas à la police, ni au médecin, la vie d'un être humain peut être en jeu.

Prêt d'une affiche

Lors d'une activité de prévention, si un intervenant n'est Parents-Secours (policier, enseignant, éducatrice, etc.) et désire parler du programme Parents-Secours, il est possible de lui fournir une affiche-fenêtre sous certaines conditions. Le comité doit d'abord identifier l'affiche-fenêtre dans la case approprié au verso avec un numéro spécifique ainsi que dans son fichier (exemple, spécimen 01). Une fois répertoriée, cette affiche-fenêtre ne devra servir qu'aux fins de prêt.

Le comité doit inscrire dans son fichier, les coordonnées complètes de la personne qui détient temporairement l'affiche et la date de remise et du retour de l'affiche-fenêtre.

Le prêt de l'affiche-fenêtre doit être accompagné d'un contrat (voir annexe VIII) par lequel l'intervenant s'engage à prendre l'entière responsabilité de l'affiche-fenêtre.

Sur le contrat, les spécifications suivantes doivent apparaître :

- le nom du comité et de son représentant;
- les coordonnées complètes de la personne qui emprunte l'affiche-fenêtre;
- le numéro de l'affiche;
- la date de cessation du contrat;
- la signature du représentant Parents-Secours;
- la signature de la personne à qui l'affiche-fenêtre est prêtée.

Lorsque le comité récupère l'affiche-fenêtre, la date de retour doit être inscrite au bas du contrat et les deux parties doivent signer pour mettre un terme au contrat.

Informations aux enseignants

Il est nécessaire que le comité obtienne la coopération

du directeur et des enseignants de l'école. Ils doivent apporter leur support au programme Parents-Secours de façon générale et aux activités du comité.

L'école peut participer :

- en distribuant les dépliants pour les enfants ou les parents;
- en exposant dans l'école une affiche de promotion Parents-Secours;
- en encourageant les enfants à mémoriser leur adresse et leur numéro de téléphone pour les confier, en cas de besoin, à un parents-secours;
- en rappelant périodiquement aux enfants des règles de sécurité;
- en acceptant que les membres du comité Parents-Secours organisent des rencontres avec les élèves pour les sensibiliser à leur sécurité et pour leur parler des foyers-refuges.

Information aux enfants et aux aînés

La meilleure façon d'informer les enfants et les aînés sur Parents-Secours consiste à les rencontrer dans les endroits qu'ils fréquentent : l'école, le centre de la petite enfance (CPE), le centre de jour, les clubs de l'Age d'Or, etc.

Il est conseillé que les membres du comité qui effectuent la visite soit accompagnés du policier-ressource et qu'ils utilisent le matériel de promotion mis à leur disposition par PSQI

Il est important pour l'enfant et l'aîné :

- de reconnaître l'affiche-fenêtre et d'identifier les foyers-refuges dans leur environnement;
- d'informer un parents-secours de tout incident concernant un enfant ou un

aîné, même si aucune aide n'a été demandée;

- de connaître les solutions de rechange (commerce, services publics, etc.) s'il n'y a pas de foyer-refuge Parents-Secours à proximité;
- de connaître par cœur leur numéro de téléphone et leur adresse;
- d'avertir leur famille avant de s'éloigner de la maison;
- de marcher, autant que possible, en groupe;
- d'emprunter toujours une route sûre pour se rendre à l'école, au terrain de jeu, à l'église, etc.;
- d'éviter les ruelles sombres et les lieux isolés;
- d'éviter les conversations avec les inconnus;
- de refuser de prendre place dans l'auto d'un inconnu;
- de refuser les cadeaux, les friandises offerts par un inconnu;
- d'exercer leur sens de l'observation.

Déroulement d'une visite d'information

• Présentation des intervenants

Ex. : Bonjour, je suis un parents-secours et je suis agent de liaison du comité Parents-Secours (nom de la municipalité)

• Présentation du sujet

- Fonctionner avec des questions/réponses;
- Les participants doivent lever la main pour ne pas parler tous en même temps.

• Présentation de l'affiche-fenêtre

- Qui voit cette affiche pour la première fois ?
- Pour ceux qui connaissent l'affiche, laissez aux autres la chance de répondre afin qu'ils saisissent bien le message.

• Comment reconnaître un foyer Parents-Secours

- Par l'affiche-fenêtre (montrer un exemple);
- Le symbole caractéristique de la silhouette d'un enfant tenant la main d'un adulte;
- Faire la distinction entre les vraies affiches-fenêtre et les contrefaçons.

• Qu'est-ce qu'un Parents-Secours

- Un foyer, une maison où il y a quelqu'un pour aider.

• Quand doit-on aller chez un parents-secours?

Si on est :

- Perdu;
- Blessé;
- Malade;
- Importuné par un inconnu;
- Poursuivi;
- Toute situation de crise.

• Comment le Parents-Secours peut-il aider ?

- L'enfant ou l'aîné donne le nom d'un parent ou de la personne responsable et son numéro de téléphone;
- Le parents-secours appelle la famille ou la personne responsable. S'il n'est pas possible de les rejoindre, il appelle la police.

• Apprendre aux enfants et aux aînés l'emplacement des affiches et la façon de les repérer.

- Quelles sont les rues où il y a des parents-secours?
- Si possible, emprunter ces rues de préférence aux autres;
- Marcher en groupe;
- Si on a besoin d'aide et qu'il n'y a pas de foyer-refuge Parents-Secours à proximité, se diriger vers un commerce ou vers une personne qui travail autour de sa maison ou frapper à une porte.

• Si l'affiche-fenêtre d'un parents-secours n'est pas exposée ?

Le parents-secours est absent ou n'est pas disponible pour répondre.

• **Un parents-secours ne donne aucun :**

- Verre d'eau, médicament (aspirine, sirop, etc.);
- Accès à la salle de bain, au téléphone pour appeler des copains.

Le parents-secours est là pour aider, non pour accommoder. Il ne donne pas de premiers soins sauf s'il détient un certificat de secouriste.

9. RECRUTEMENT

Le recrutement assure la relève et la continuité du mouvement. Pour que le mouvement Parents-Secours survive demain, pensez aujourd'hui à la relève.

Il est particulièrement important de préparer sans cesse des personnes qui seront aptes à remplacer les membres du comité exécutif. Nous soulignons ici quelques principes mais vous pouvez obtenir plus d'information en consultant la *section 1, Le recrutement*, du cartable *Notre boîte à outils*, de PSQI.

Recrutement de bénévoles

La principale ressource de Parents-Secours à travers le Québec réside dans les bénévoles. Chercher des bénévoles, c'est vendre une idée. Le contact personnel demeure le meilleur moyen de recruter des membres pour le comité. On peut s'adresser aux conseils d'établissements et aux clubs de service en leur présentant le mouvement de façon précise et en leur définissant les différentes tâches des membres du comité.

Recrutement par le biais des écoles

Lors d'une visite dans une école, le parents-secours remet à tous les enfants une lettre ou un dépliant destiné à leurs parents. Il leur explique brièvement les buts du mouvement et les invite à devenir membre parents-secours.

Recrutement parmi les anciens

Il ne suffit pas de remettre des affiches-fenêtres et des instructions aux parents-secours, il faut garder le contact. Un appel téléphonique périodique permettra de mieux connaître ses membres et de trouver parmi eux des bénévoles qui voudront collaborer aux activités.

Recrutement par le biais de kiosques

L'organisation, d'un kiosque dans un centre commercial ou tout autre endroit public s'avère une méthode efficace non seulement pour faire connaître le mouvement mais aussi pour recruter des bénévoles. Vous pouvez obtenir plus d'information en consultant la *section 2, La promotion* du cartable *Notre boîte à outils* de PSQI.

Sur votre table, vous devez disposer de :

- dépliants Parents-Secours;
- formulaires de vérification des antécédents;
- feuillets de description de tâches adaptés aux besoins du comité;
- documents d'information;
- affiches de promotion Parents-Secours;
- Livres ou feuilles à colorier s'adressant aux enfants;
- des crayons à colorier ou des crayons feutre etc.;
- drapeau Parents-Secours (si possible);
- tout autre matériel promotionnel.

Une personne doit rester à la table pour informer les gens intéressés. Celle-ci ne doit ni lire ni écrire. Si elle semble occupée, les gens n'oseront pas engager la conversation avec elle.

Une ou plusieurs personnes doivent se placer devant de la table (un ou deux mètres) pour remettre des dépliants aux gens qui circulent. Il est important de porter une marque d'identification : un macaron, un dossard, un brassard, etc., avec l'identification Parents-Secours et le nom du bénévole. Il est important que les gens sentent que vous ne voulez pas leur vendre quoi que ce soit, mais que vous leur offrez de l'information.

Tout en distribuant de l'information, demandez aux gens s'ils connaissent le mouvement. Si non, expliquez-le. Si oui, passez à l'étape suivante qui est de leur offrir de devenir membre parents-secours. Expliquez-leur les critères, remplissez avec eux un formulaire de vérification des antécédents. Présentez-leur la description des tâches d'un parents-secours et précisez les besoins du comité. Si vos candidats n'ont pas beaucoup de disponibilité mais aimeraient tout de même collaborer, proposez-leur :

- De faire des appels téléphoniques à partir de chez eux;
- De vous aider lors d'une activité spéciale;
- De dactylographier des documents à l'occasion;
- Toutes autres tâches selon les besoins du comité.

Si vous recevez des candidatures de gens qui demeurent dans des municipalités avoisinantes, acceptez-les. Transmettez ensuite l'information au comité concerné ou au siège social.

Pour les gens qui habitent dans un immeuble à logements multiples, renseignez-les sur le fait qu'une vérification devra être faite sur place pour déterminer s'il y a accès direct. Dites-leur que même s'ils ne peuvent pas recevoir d'affiche-fenêtre, ils peuvent devenir un membre de soutien et vous aider au comité.

Les membres de soutien doivent eux aussi se soumettre à la vérification de leurs antécédents (voir section 6 du présent document).

10. FINANCES

Financement

Pour chaque organisme à but non lucratif qui débute, le premier problème qui se pose est la levée de fonds. Habituellement, les municipalités et les députés ont des fonds à attribuer aux organismes. La commission scolaire ou le service de police peut également aider un comité en lui fournissant différentes ressources comme un local de réunion, un service de photocopie, etc.

Les clubs sociaux peuvent également offrir leur collaboration. Les entreprises s'avèrent souvent une source importante de financement et peuvent à l'occasion financer des projets. Cependant, si vous devez signer un protocole d'entente avec une ou des compagnies, vous devez vous référer au siège social de PSQI pour être autorisé à le faire.

Sachez créer des événements qui vous aideront à amasser des fonds : lunch de hot-dogs, souper spaghetti, parade de mode, spectacle sportif, etc.

Il est possible d'obtenir plus d'informations sur le financement des comités en consultant la section 3, *Le financement* du cartable *Notre boîte à outils* de PSQI.

Sollicitation

Chaque fois que vous sollicitez de l'aide financière auprès des organismes, ne vous contentez pas de le faire par écrit. Présentez-vous et défendez vos idées en décrivant les buts du mouvement. Soumettez vos prévisions financières et un plan des activités prévues. Soyez prêts à fournir un bilan financier sur demande.

N'oubliez pas qu'un dossier de sollicitation bien structuré confirme votre sérieux et vos compétences.

Si vous décidez de faire une campagne de souscription de porte en porte, vous devez vérifier auprès de votre municipalité si un permis de sollicitation est nécessaire.

Bilan financier

Un bilan financier annuel doit être produit. Ainsi, au moment des sollicitations financières, un comité peut prouver le bien-fondé de ses demandes et justifier ce qui a été fait avec les subventions et les donations reçues. Ce bilan doit se retrouver à l'intérieur de votre renouvellement d'accréditation.

Compte en banque

Tout comité doit fonctionner avec un compte en banque identifié à son nom. Deux signatures obligatoires (président et trésorier) pour l'émission de chèques éviteront beaucoup de problèmes. Selon les directives de PSQI, les conjoints de fait ainsi que les membres d'une même famille vivant sous le même toit ne peuvent pas être signataires du

ou des comptes bancaires de leur comité.

Reçus pour fins d'impôts

Un comité doit être incorporé pour pouvoir obtenir un numéro de charte qui lui permette de demander au gouvernement un numéro d'enregistrement pour émettre un reçu de charité pour fins d'impôts. Sinon, PSQI devient l'émetteur. Une pièce justificative (photocopie de chèque, copie de reçu émis par le comité pour des dons) pour chaque reçu à émettre doit **obligatoirement** être acheminé au siège social afin que celui-ci puisse émettre un reçu officiel. PSQI doit fournir un rapport annuel complet au gouvernement, avec les pièces justificatives sous peine de perdre son numéro d'enregistrement.

11. ACTIVITÉS PARENTS-SECOURS

Il est nécessaire de sensibiliser la communauté au programme Parents-Secours. Profitez de toute rencontre : assemblée d'école, réunion de votre club social, etc., pour faire connaître le mouvement et expliquer le programme

Un communiqué périodique dans les médias locaux est un bon moyen de se faire connaître. Le journal est aussi une façon d'être plus visible. L'article doit inclure le nom et le numéro de téléphone de la personne du comité avec qui communiquer afin d'adhérer à Parents-Secours. Participer à des rencontres entre organismes vous aidera à vous faire connaître.

La section 4, *les médias* et la section 2, *la promotion* du cartable *Notre Boîte à outils* de Parents-Secours du Québec donne une information complète sur le sujet.

Panneaux routiers

PSQI ne vend pas de panneaux routiers. Pour obtenir des panneaux routiers Parents-Secours, un comité doit acheminer sa demande à sa municipalité en s'adressant au garage municipal ou à son service de police. Toutes les villes ou municipalités du Québec achètent des panneaux routiers pour indiquer les arrêts, les zones scolaires, les terrains de jeu, etc. Il est donc facile pour elles de commander des panneaux Parents-Secours du même fournisseur; elles ont généralement un meilleur prix que celui que vous pourriez obtenir.

Demandez en même temps à votre municipalité, d'assurer la pose et l'entretien de vos panneaux.

Un comité Parents-Secours peut également les faire fabriquer mais il devra alors vérifier avec la municipalité quels sont les règlements concernant l'utilisation et l'installation de ce genre de panneaux.

Sur votre panneau routier, le symbole Parents-Secours doit être reproduit exactement sans aucune modification. Il faut se rappeler que lorsqu'on utilise le symbole, ses dimensions doivent toujours être de :

9.5 cm et moins (haut)

X 12 cm et moins

ou

38 cm et plus (haut)

X 48 cm et plus,

et ce pour ne pas confondre le symbole avec une affiche-fenêtre (**voir le Guide d'utilisation du symbole**).

Vous pouvez y indiquer le nom de votre ville, le numéro de téléphone du service de police ou une petite phrase de sécurité, par exemple «Protégeons nos enfants» ou «cette ville est protégée par Parents-Secours».

Toute utilisation du symbole Parents-Secours (sur panneau routier, papier-lettre, affiche de promotion, publication, etc.) doit être soumise à l'approbation de Parents-Secours du Québec avant son impression définitive.

Calendrier

Un comité doit élaborer un calendrier d'activités pour toute l'année. Chaque mois, comporte une activité prioritaire. Ceci évite les chevauchements. Connaissant la date où elles ont lieu, une préparation adéquate est possible.

Chaîne téléphonique

Une chaîne téléphonique est mise sur pied afin de rejoindre rapidement tous les foyers-refuges Parents-Secours en cas d'urgence. Elle peut s'établir avec la collaboration du service de police. Plusieurs comités ont ainsi pu venir en aide à des enfants qui s'étaient perdus ou pour d'autres situations d'urgence concernant les enfants ou les personnes âgées.

Voir la section 10, *les chaînes d'appels*, du cartable *Notre Boîte à outils* de PSQI

Les membres du comité régional sont élus par les représentants des comités locaux accrédités.

Comités régionaux

Le rôle des comités régionaux est de servir de lien entre les comités locaux et la corporation.

- Ils participent aux assemblées de la corporation, (règlements généraux article 18 d)
- Ils diffusent aux comités locaux l'information et les communications émanant de la corporation (règlements généraux article 18 d)
- Ils apportent un soutien aux comités en voie de formation et favorisent la formation de nouveaux comités à l'intérieur de leur région (règlements généraux article 18 i)
- Ils transmettent à la corporation leurs recommandations quant à l'accréditation ou à la radiation d'un comité local (règlements généraux, article 18 j)

La proximité des comités régionaux assure aux comités locaux une aide plus rapide et une communication plus efficace avec les autres comités du même territoire régional.

12. LES RÉGIONS

Régionalisation

Les rencontres régionales constituent un moyen efficace d'attendre les objectifs de la régionalisation. Chaque comité délègue deux représentants à la région afin de fixer ses objectifs. Il est avantageux, lors de ces rencontres, d'inviter aussi des personnes qui ne sont pas parents-secours dans le but de favoriser un plus grand dynamisme et de s'allier des collaborateurs provenant d'autres secteurs.

13. COMITÉ PROVINCIAL

PSQI représente la corporation provinciale. Elle est gérée par un conseil d'administration formé au maximum de 17 membres régionaux dont le comité exécutif est formé comme suit : président, 1^{er} vice président, 2^{ème} vice-président, secrétaire, trésorier et deux administrateurs. De plus, des personnes comme les policiers-ressources se joignent au CA.

L'élection des membres du conseil exécutif se tient chaque année après l'assemblée générale. La présidence est comblée à tous les ans par un vote au suffrage universel alors que les autres membres du conseil d'administration sont élus pour deux ans (règlements généraux article 36)

Chaque année les comités régionaux doivent élire trois membres votant pour leur assigner un ordre d'importance afin de continuer le collège électoral de l'assemblée générale. Le membre de premier rang de chaque région est automatiquement administrateur du conseil provincial. Le but de cette répartition est de permettre à chaque région d'être représentée au conseil d'administration (règlements généraux, article 35).

Réunions provinciales

Sur demande écrite trente jours à l'avance, toutes les réunions du conseil d'administration sont ouvertes aux membres des comités Parents-Secours et au public. Le droit de vote et le droit de parole ne sont pas accordés aux observateurs. Pour qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour, une demande écrite doit être acheminé au siège social.

Rôle du CA

Le rôle du conseil d'administration est de voir au bon fonctionnement du programme à travers le Québec, de faire en sorte que les critères d'acceptation, les méthodes d'organisation des comités, les renseignements et la documentation soient conformes. Il veille également à ce que les demandes spéciales des comités soient analysées et que les comités reçoivent une réponse dans des délais raisonnables.

Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi du pouvoir d'administrer PSQI et il doit notamment :

- Approuver ou refuser les accréditations ou refuser un renouvellement d'accréditation;
- Soumettre un rapport financier à l'assemblée générale annuelle;
- Adopter des prévisions financières pour la corporation;
- Former, au besoin, des sous-comités de travail;
- Voir au bon fonctionnement et à la bonne gestion de PSQI en conformité avec les orientations de l'assemblée générale;
- Donner suite aux décisions de l'assemblée générale annuelle;
- Comblar les vacances, en cours d'année, au sein du conseil d'administration et du conseil exécutif;
- Se réunir pour nommer les personnes élues aux postes du conseil d'administration et ce, dans les trois semaines suivant l'assemblée générale, après l'élection des membres du conseil d'administration;
- Encourager et aider la mise sur pied des comités régionaux;
- Soumettre les états financiers au vérificateur comptable externe choisi par l'assemblée générale annuelle;
- Nommer un vérificateur-comptable externe avec l'assentiment de l'assemblée générale;
- Superviser le comité organisateur du congrès;
- Uniformiser le fonctionnement des comités et des documents mis à leur disposition;

- S'assurer du respect des territoires des comités accrédités;
- Nommer un délégué au programme Parents-Secours du Canada qui représente PSQI;
- Se doter de membres consultants s'il y a lieu;
- Décerner les *Boutons mérite* et nommer des membres de l'Ordre du Mérite Parents-Secours s'il y a lieu.

Direction générale

Le conseil d'administration (CA) nomme le directeur général de PSQI. Les fonctions du directeur général sont les suivantes :

- Exécuter les décisions du conseil d'administration;
- Assurer le secrétariat de PSQI;
- Assurer la liaison entre les membres, les paliers de la corporation et les autres organismes;
- Prendre, avec le président les décisions qui s'imposent d'urgence pour la bonne marche de PSQI et rendre compte au comité exécutif;
- Se conformer aux instructions du CA et du conseil exécutif;
- Donner les renseignements demandés par le CA ou le conseil exécutif;
- Assister aux assemblées du CA et du comité exécutif pour faire des recommandations et ce, sans droit de vote.

Siège social

Le siège social tient lieu de quartier général pour tous les comités locaux et régionaux du Québec. Il voit à la gestion administrative de PSQI. Il répond également aux demandes d'informations et de matériel des comités. Il est sous la responsabilité du directeur général.

Responsabilités du siège

social

- Voir au bon fonctionnement de PSQI, conformément aux décisions de l'assemblée générale et du CA;
- Approuver ou refuser les demandes d'accréditation ou refuser son renouvellement selon les modalités émises par le CA;
- Uniformiser le fonctionnement des comités en leur fournissant la formation, l'information et l'approvisionnement en matériel;
- Apporter l'assistance nécessaire aux groupes en formation;
- Encourager les comités locaux à réaliser des activités visant la sécurité des enfants et des aînés;
- Assurer le respect des territoires des comités selon les décisions du CA;
- Favoriser le développement de Parents-Secours;
- Représenter et promouvoir l'organisme, tout en favorisant la mise sur pied de comités régionaux, en conformité avec les règlements généraux de PSQI;
- Embaucher le personnel requis selon les prévisions financières approuvées par le conseil d'administration;
- Assumer le travail de correspondance et faire le rapport au CA ou au comité exécutif, ainsi qu'au président;
- Soumettre le rapport financier à l'assemblée générale annuelle;
- Soumettre le rapport des activités à l'assemblée annuelle, garder le livre des procès verbaux et tout autre registre corporatif.

Le Maillon

Le bulletin de liaison *Le Maillon* peut être émis, au besoin, par le siège social et distribué à tous les comités, aux

partenaires ainsi qu'aux services de police. Il peut contenir les dernières informations concernant le mouvement : des statistiques, des exemples d'interventions, les activités des comités, les rapports des administrateurs, le matériel disponible et de l'information plus générale de différentes sources.

Congrès

Lors du congrès annuel, une journée de colloque est organisée sur toutes les formes que peut revêtir la prévention. À cette occasion, tous les intervenants touchés de près ou de loin par la prévention sont invités à venir rafraîchir ou acquérir de nouvelles connaissances.

Chaque année, PSQI réalise un congrès afin de permettre aux membres de tout le Québec de se retrouver en famille afin de se ressourcer, de revoir des formations et de mettre à jour leurs connaissances.

Assemblée générale

L'assemblée générale se tient lors du congrès annuel, dont la date est fixée par le conseil d'administration, dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière de la corporation (voir règlements généraux, article 29).

Les rôles et pouvoirs des membres réunis en assemblée annuelle sont les suivants :

- Recevoir et approuver les rapports ainsi que les actes du conseil d'administration de PSQI;
- Élire les membres du conseil d'administration;
- Déterminer le montant de la cotisation annuelle des comités;
- Nommer le vérificateur de la corporation;

- Discuter de toute affaire jugée importante dans l'intérêt de la corporation.

Les nouveaux administrateurs entrent en fonction à la clôture de l'assemblée, jusqu'à l'assemblée suivante ou jusqu'à ce qu'une succession soit assurée à ce poste.