

TUTORIEL CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS

En quoi consiste ce document

En étant employé à Kéno, tu travailleras en présence d'enfants. Ces enfants nous sont confiés par leurs parents et il est du devoir de Kéno de s'assurer qu'ils sont en sécurité et hors de toute menace physique ou morale potentielle. La vérification des empêchements de nos employés est un moyen que l'organisme a de valider si les employés représentent une menace potentielle pour la sécurité de nos campeurs.

1. Ouvre le document « Kéno – Consentement à la vérification d'empêchements » qui se trouve sur la page des employés.es
2. En prenant connaissance du document, si tu réalises que tu es concerné par un empêchement qui pourrait sortir suite à la vérification (, contacte Catherine Landry (Conseillère en ressources humaines – clandry@campkeno.com) pour lui en faire part. Ça ne veut pas automatiquement dire que tu n'auras pas d'emploi, il est simplement préférable de nous en faire part plutôt que d'avoir des surprises!

Le service de police vérifie les informations qui concernent les points suivants :

- Un casier judiciaire
- Des accusations
- Des ordonnances judiciaires valides
- Tout comportement ou inconnues pouvant laisser craindre pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables
- Une suspension de son casier judiciaire (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle

3. Complète le document de façon électronique.

3.1 Tu n'as RIEN besoin d'indiquer dans les sections 1 et 2, c'est Kéno qui s'en occupe!

VILLE DE QUÉBEC Service de police

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS
Secteur vulnérable

Remplir le formulaire de façon électronique ou écrire en caractères d'imprimerie.
Les sections 5 et 6 doivent être signées par le candidat à l'encre bleue.

| 1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION OU DE L'EMPLOYEUR | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| Nom de l'organisation ou de l'employeur | | Ind. rég. | N° de téléphone |
| Camp de jour Kéno | | 418 | 872-9949 |
| Adresse (numéro, rue, boulevard, ville) | | | Code postal |
| 6020 rue Clément-Locke, Saint-Augustin-de-Desmaures | | | G3A 1B3 |
| L'enquête sociale a été faite avant d'adresser cette demande | | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Signature de la personne représentant l'organisation ou l'employeur | | Date | Année Mois Jour |
| | | Date | Année Mois Jour |

| 2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES | |
|---|--|
| Il s'agit d'un poste : <input checked="" type="checkbox"/> Rémunéré <input type="checkbox"/> Bénévole (Indemnisé pour ses dépenses) <input type="checkbox"/> Bénévole (Non indemnisé pour ses dépenses) | |
| Spécifiez le poste ou les fonctions à exercer | |
| Animation | |
| Spécifiez le type de clientèle vulnérable visé | |
| Enfants | |

3.2 Complète la section 3 en remplissant chacune des cases.

- Si tu as un permis de conduire, tu peux ajouter seulement une deuxième pièce d'identité.
- Si tu n'as pas de permis de conduire, il faut que tu ajoutes 2 autres pièces d'identité (par exemple : carte d'assurance maladie, passeport, etc.)
- Pour la date de naissance, ne pas indiquer la date du jour!
- Ne pas oublier le code postal!

| 3. IDENTIFICATION DU CANDIDAT | | | | | | |
|---|--|-------------------|------|---------------------------------|---|--|
| <i>Identification du candidat à partir d'au moins deux pièces d'identité, dont une avec photo</i> | | | | | | |
| Numéro de permis de conduire | | | | | | |
| Identification de la pièce n° 1 | | Numéro | | Identification de la pièce n° 2 | | |
| Numéro | | Numéro | | Numéro | | |
| Nom(s) (Si vous posez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel) | | | | | | |
| Prénom(s) | | | | | | |
| Date de naissance | | Année | Mois | Jour | Sexe | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | |
| Utilisez-vous ou avez-vous utilisé un autre nom que votre nom actuel ou avez-vous changé de nom depuis votre naissance? | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez : | | | | | | |
| Adresse actuelle (numéro, rue, appartement, ville) | | | | | | |
| | | | | | Code postal | |
| Ind. rég. | | N° de téléphone 1 | | Ind. rég. | | |
| N° de téléphone 2 | | Adresse courriel | | | | |
| Adresses précédentes (cinq dernières années si différentes de l'adresse actuelle) | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

24000-250 (2020-12) D

3.3 Compléter les sections 4 – 5 et 6.

4. Imprimer le document et le signer à l'encre **BLEUE**.
5. Scanner le document (ou prendre une photo d'excellente qualité).
6. Prendre une photo de DEUX cartes d'identité officielles, dont au moins une avec une photo (par exemple : carte d'assurance maladie, permis de conduire, passeport, certificat de naissance, etc.).
7. Enregistre le document complété et signé ainsi que les 2 photos de pièces d'identité dans la section «pièces jointes» de ton dossier Folks. Pour se faire, tu peux consulter le tutoriel Folks qui se trouve sur la page des employé.es.