

Une collectivité sûre, c'est l'affaire de tout le monde...



© PPSCI 1968

GUIDE D'ADMINISTRATION
DE PARENTS-SECOURS®
POUR ENTREPRISES

Programme Parents-Secours® du Canada inc.

Janvier 2003

TABLE DES MATIÈRES

Section 1	Page 1	Ressources
	Page 2	Lettre d'introduction à l'entreprise approuvée
Section 2	Page 3	Démarrage Critères pour les entreprises participantes Fonctions du coordonnateur du Programme Parents-Secours pour entreprises
Section 3	Page 4	Traitement des formulaires de demande Formation du personnel
Section 4	Page 5	Promotion du Programme Parents-Secours pour entreprises Surveillance des entreprises participantes Rapport annuel
Annexe A		Formulaires <ul style="list-style-type: none">• Relevé du personnel• Lettre à la police• Formulaire d'acceptation par la police

Une aide financière pour le Programme Parents-Secours pour entreprises

a été reçue sous forme de

subvention de services de soutien à la famille et à la collectivité de la ville de Calgary

et de

subvention pour la prévention du crime accordée par le ministère de la Justice de l'Alberta

® L'appellation « Parents-Secours » et le symbole Parents-Secours sont des marques déposées du Programme Parents-Secours du Canada inc. Tous droits réservés.

RESSOURCES

1. GUIDE D'ADMINISTRATION DU PPSE

Le guide a été préparé à l'intention des Programmes Parents-Secours locaux qui désirent mettre sur pied un Programme Parents-Secours pour entreprises. En suivant les instructions dans le guide et en se servant des formulaires fournis, un Programme Parents-Secours local devrait pouvoir mettre sur pied un Programme Parents-Secours pour entreprises qui est efficace. Le guide du programme comprend

- un échantillon de lettre d'introduction ;
- les fonctions du Programme Parents-Secours local et de son représentant PPSE ;
- les critères pour les entreprises ;
- les lignes directrices de formation du personnel ;
- des idées pour la promotion ;
- les modalités de surveillance ;
- les modalités du rapport annuel ;
- les formulaires à utiliser par le Programme Parents-Secours local ;
- un exemplaire du guide pour entreprises du PPSE, y compris les formulaires à utiliser par l'entreprise (*à titre d'information seulement*).

2. GUIDE POUR ENTREPRISES DU PPSE

Le guide a été préparé à l'intention des entreprises participantes individuelles. Un exemplaire de ce guide devrait demeurer en tout temps sur les lieux de l'entreprise pour la consultation par le personnel et pour la formation du nouveau personnel. Le guide pour entreprises comprend

- une lettre d'introduction ;
- une introduction au Programme Parents-Secours ;
- les critères pour les entreprises participantes ;
- les modalités de demande et d'enquête policière ;
- les critères de l'enquête policière et les changements de personnel ;
- les responsabilités du personnel ;
- les modalités de préparation et de dépôt de rapports d'incident ;
- les décalcomanies d'identification ;
- la promotion du partenariat avec Parents-Secours ;
- les formulaires et les conventions.

On peut aussi se procurer le guide sur disquette, ce qui permet aux Programmes Parents-Secours locaux d'en imprimer des exemplaires pour les entreprises participantes.

3. DÉPLIANTS D'INTRODUCTION

Les dépliants visent à promouvoir le Programme Parents-Secours pour entreprises, à présenter la nouvelle initiative à des entreprises éventuellement intéressées et à encourager les entreprises à participer.

4. BANDE VIDÉO ÉDUCATIVE

On peut maintenant se procurer une bande vidéo éducative pour programmes scolaires en communiquant avec la Calgary Block Parent Association au (403) 269-6460 ou à <calbp@telusplanet.net>. La bande vidéo est destinée aux élèves de la 1^{re} à la 4^e année de l'école élémentaire et donne de l'information sur le Programme Parents-Secours pour entreprises.

Lettre échantillon seulement. Chaque programme local participant devrait rédiger sa propre lettre sur son papier à en-tête.

DATE

NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE DESTINATAIRE

BIENVENUE AU PROGRAMME PARENTS-SECOURS POUR ENTREPRISES

Au nom du Programme Parents-Secours de _____,
je vous remercie de participer au Programme Parents-Secours pour entreprises.

Le Programme Parents-Secours pour entreprises est un concept qui est nouveau pour le Programme Parents-Secours du Canada mais qui est vital au maintien d'un réseau adéquat de sécurité. Il vise à permettre à des petites entreprises comme la vôtre d'offrir un *refuge sûr* au public dans des collectivités qui, à l'heure actuelle, ne disposent pas ou que peu de la protection offerte par les logements unifamiliaux exposant l'affiche-fenêtre traditionnelle de Parents-Secours. Les enfants qui font le trajet aller-retour à l'école et qui passent devant votre magasin se rendront rapidement compte que votre entreprise est un endroit sûr où ils peuvent obtenir de l'aide en cas d'urgence, au besoin. D'autres membres du public pourront aussi chercher refuge en cas d'intempéries graves, de besoin d'assistance médicale, de panne de voiture et ainsi de suite, car vous participez à un programme reconnu de sécurité communautaire et de prévention du crime : **Parents-Secours**.

Votre présence dans la collectivité est très importante. Dans les programmes scolaires, les Parents-Secours bénévoles enseignent aux enfants que ces derniers peuvent obtenir de l'aide auprès de personnes sûres aux endroits où ils voient l'affiche-fenêtre ou la décalcomanie Parents-Secours. En participant à cette nouvelle initiative, vous et votre personnel procurez aux enfants un sentiment de sécurité grandement nécessaire.

Le présent guide sera laissé sur les lieux, en un endroit pratique, pour que tout le personnel puisse y avoir accès et le consulter au besoin. Toutefois, le guide demeure la propriété du Programme Parents-Secours de _____ et doit être retourné si votre entreprise ne désire plus participer au programme ou ne répond plus aux critères qui y sont énoncés.

Au nom du conseil d'administration du Programme Parents-Secours de _____
et de tous les bénévoles, je vous félicite de votre inscription au Programme Parents-Secours pour entreprises et vous remercie de nous aider à préserver la sécurité de nos rues et de nos collectivités.

Le président/La présidente,

Programme Parents-Secours de _____

DÉMARRAGE

On commencera par une réunion avec l'agent ou agente de liaison policière et une personne qui représente la chambre de commerce locale, en vue de discuter les besoins en sécurité communautaire et la mise en œuvre du Programme Parents-Secours pour entreprises. Sans la participation de ces partenaires clés, le Programme Parents-Secours pour entreprises ne saurait réussir (*voir la lettre à la police et le formulaire d'acceptation par la police*). Il faudrait souligner que le Programme Parents-Secours pour entreprises accroîtra le nombre de Parents-Secours bénévoles, ce qui permettra au programme local de mieux atteindre son objectif de rendre les collectivités plus sûres pour tout le monde.

Il est recommandé de désigner un bénévole ou un membre du personnel pour l'administration de l'initiative liée au Programme Parents-Secours pour entreprises. Dans le présent guide, la personne porte la désignation de *coordonnateur*, mais vous pouvez utiliser le titre de votre choix.

CRITÈRES POUR LES ENTREPRISES PARTICIPANTES

- Les locaux doivent avoir une entrée au rez-de-chaussée, ainsi qu'une porte ou fenêtre qui donne sur la rue.
- La porte de l'entreprise et la décalcomanie d'identification doivent être nettement visibles de la rue.
- La décalcomanie doit être apposée sur la porte d'entrée, s'il y a plus d'une porte dans les lieux immédiats.
- Un adulte approuvé doit être facilement identifiable, lorsqu'on pénètre dans l'entreprise.
- Si l'entreprise dispose d'une sonnette à l'entrée, un adulte approuvé doit pouvoir répondre immédiatement lorsque la sonnette est activée.
- Les heures d'ouverture ou l'affiche Ouvert/Fermé doivent être exposées tout près de la décalcomanie.

FONCTIONS DU COORDONNATEUR DU PROGRAMME PARENTS-SECOURS POUR ENTREPRISES

- Repérer des entreprises qui pourraient être admissibles et intéressées à participer ; téléphoner à l'entreprise pour obtenir le nom du chef d'entreprise ou d'une autre personne-ressource.
- Communiquer avec chaque entreprise par écrit, en joignant un exemplaire du dépliant d'introduction.
- Faire le suivi de chaque lettre dans les deux semaines pour déterminer le degré d'intérêt et fixer un rendez-vous pour rencontrer la personne qui représente l'entreprise.
- Visiter l'entreprise éventuelle pour déterminer si elle répond aux critères établis.
- Remettre à l'entreprise des formulaires de demande pour chaque membre du personnel ; une fois que l'entreprise est acceptée, insérer des exemplaires supplémentaires dans le guide pour entreprises qui sera laissé sur les lieux.
- S'assurer que la personne qui représente l'entreprise comprend la façon de remettre les formulaires de demande remplis : mise à poste, livraison à la police, ramassage par un responsable du programme et ainsi de suite.
- S'assurer que l'entreprise est avisée de son acceptation ou de son rejet.
- Une fois que tout le personnel a obtenu de la police une attestation sécuritaire, organiser un maximum de trois séances de formation de tout le personnel.

- Une fois que tout le personnel a suivi une séance de formation et signé un contrat d'engagement personnel, apposer une décalcomanie en un endroit bien en vue sur une porte ou fenêtre donnant sur la rue, de préférence tout près de l'affiche Ouvert/Fermé ou des heures d'ouverture de l'entreprise ; apposer au besoin plus d'une décalcomanie dans le cas d'entreprises qui donnent sur plus d'une rue.
- Révérifier l'entreprise dans quatre à six semaines pour s'assurer qu'il n'y a aucun problème.
- Faire une visite de contrôle de l'entreprise aux quatre à six mois par après.
- Remplacer au besoin toute décalcomanie vandalisée, décolorée ou endommagée.
- Enlever la décalcomanie et récupérer le guide si l'entreprise ne désire plus participer, si l'entreprise déménage ou si un nouveau membre du personnel échoue à l'enquête policière.

TRAITEMENT DES FORMULAIRES DE DEMANDE

Une fois que chaque membre du personnel d'une entreprise éventuelle a rempli le formulaire de demande, celui-ci devrait être mis dans une enveloppe scellée puis acheminé de l'une des façons suivantes :

- remis à une personne représentant Parents-Secours ;
- posté ou livré au Programme Parents-Secours local ;
- posté ou livré au service local de police.

Le coordonnateur du PPSE devrait préciser à l'entreprise le mode d'acheminement préféré, au moment de remettre les formulaires de demande.

Confidentialité

Il faut aviser chaque membre éventuel du personnel de la participation de l'entreprise au Programme Parents-Secours pour entreprises et des conséquences personnelles. Chaque nouveau membre du personnel doit signer un formulaire de demande Parents-Secours, autorisant la police à mener une enquête, y compris sur les accusations, les condamnations et les antécédents criminels. La personne doit comprendre que, en cas de rejet, elle en sera avisée par la police et aura la possibilité de garder la raison confidentielle. Toutefois, si la personne décide de travailler dans l'entreprise participante, elle doit comprendre que cette entreprise ne pourra plus participer au Programme Parents-Secours.

FORMATION DU PERSONNEL

Idéalement, les séances de formation devraient être données par une personne qui représente Parents-Secours. Toutefois, les entreprises à fort roulement du personnel pourront préférer confier cette formation à un membre de leur propre personnel. Dans un tel cas, la personne représentant Parents-Secours verra à ce que ce membre du personnel comprenne clairement les obligations qui lui incombent :

- familiariser tout le personnel avec le Programme Parents-Secours ;
- passer en revue d'un bout à l'autre le guide pour entreprises ;
- voir à ce que tout le personnel comprenne comment se servir du guide ;
- montrer au personnel comment venir en aide à une personne en difficulté ;
- montrer au personnel comment remplir et déposer un rapport d'incident ;
- voir à ce que le propriétaire ou gestionnaire comprenne que la décalcomanie demeure la propriété du Programme Parents-Secours local et peut être retirée en tout temps.

PROMOTION DU PROGRAMME PARENTS-SECOURS POUR ENTREPRISES

Chaque collectivité participante, de concert avec les entreprises participantes, est responsable de la promotion de la nouvelle initiative dans sa région. Il est suggéré de songer aux moyens suivants :

- publicité à la radio et à la télévision ;
- publicité dans un journal ou magazine de l'endroit ;
- promotion à l'occasion d'événements spéciaux dans la collectivité, tels que des barbecues, des festivals, des concours ;
- discussion du programme avec la chambre de commerce de l'endroit ;
- programmes scolaires ;
- bulletins communautaires ;
- événement spécial marquant l'inscription des premières entreprises.

SURVEILLANCE DES ENTREPRISES PARTICIPANTES

Une fois qu'une entreprise est autorisée à participer au Programme Parents-Secours pour entreprises, elle doit faire l'objet d'une surveillance régulière. Il est suggéré qu'une personne représentant Parents-Secours visite l'entreprise dans les quatre à six semaines de l'inscription, afin de répondre à toute question ou préoccupation. Par la suite, il faut prévoir, aux quatre à six mois, des visites régulières par une personne représentant Parents-Secours afin de déterminer si

- tout le personnel a fait l'objet d'une enquête policière, y compris le personnel initial et tout nouveau personnel ;
- tout nouveau personnel a reçu une formation ;
- l'entreprise a confié la formation à un membre de son propre personnel ;
- un rapport d'incident a été rempli et envoyé après chaque occurrence ;
- la décalcomanie du Programme Parents-Secours pour entreprises a besoin d'être remplacée ;
- le guide pour entreprises est en bon état, que des pages doivent être remplacées et que de l'information doit être mise à jour.

***Nota :** Si une entreprise participante décide de confier la formation du personnel à un membre de son propre personnel, une surveillance plus fréquente, aux deux à trois mois par exemple, pourrait être nécessaire.*

RAPPORT ANNUEL

Un formulaire de rapport annuel figure à l'annexe A du *Guide Parents-Secours pour entreprises*. Le coordonnateur doit voir à ce que ce formulaire soit rempli au plus tard le 31 décembre de chaque année. Le Programme Parents-Secours local doit ensuite collationner les rapports puis déposer un rapport annuel auprès du Programme Parents-Secours du Canada et de son propre programme provincial ou territorial.

ANNEXE A

FORMULAIRES

INDEX DES FORMULAIRES

RELEVÉ DU PERSONNEL

Il s'agit d'un formulaire conçu pour aider le coordonnateur du Programme Parents-Secours local à tenir compte du roulement du personnel et des enquêtes policières applicables à chaque entreprise. Ce formulaire peut être utilisé ou non dans la tenue des dossiers.

ÉCHANTILLON DE LETTRE À LA POLICE

Il s'agit d'une lettre à envoyer à la police avant de démarrer un Programme Parents-Secours pour entreprises.

La lettre demande l'aide de la police pour les enquêtes et décrit les avantages pour la police.

FORMULAIRE D'ACCEPTATION PAR LA POLICE

Il s'agit d'un formulaire à faire signer par une personne représentant la police, une fois que le programme local a obtenu un accord verbal portant que la police appuie le Programme Parents-Secours pour entreprises.

VOIR LE GUIDE PARENTS-SECOURS POUR ENTREPRISES POUR

- formulaire de demande ;
- formulaire de convention quant à la décalcomanie et au guide ;
- contrat d'engagement personnel de nouveau membre du personnel ;
- rapport d'incident ;
- rapport annuel.



© PPSCI 1968

PROGRAMME PARENTS-SECOURS®
POUR ENTREPRISES

RELEVÉ DU PERSONNEL

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

NOM DU PERSONNEL	DATE DE L'ENQUÊTE POLICIÈRE
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____

Lettre à la police (*imprimer sur papier à en-tête de Parents-Secours et joindre un dépliant*)

DATE

LE CHEF DE POLICE _____
NOM ET ADRESSE AU SERVICE LOCAL DE POLICE

Le Programme Parents-Secours de _____, sur autorisation du Programme Parents-Secours du Canada inc., espère lancer une nouvelle initiative enthousiasmante dans notre collectivité. Le Programme Parents-Secours pour entreprises vise les petites entreprises comptant huit membres du personnel ou moins. Les entreprises approuvées serviront d'endroits « sûrs » du Programme Parents-Secours en vue

- d'élargir notre réseau actuel de sécurité visant toutes les personnes en détresse ;
- de fournir accès à des endroits sûrs après la tombée de la nuit, au moment où les bénévoles peuvent craindre d'exposer l'affiche-fenêtre traditionnelle dans leur lieu de résidence ;
- de fournir accès à des endroits sûrs dans des secteurs où on ne trouve pas actuellement des Parents-Secours bénévoles habitant des logements unifamiliaux.

Nous sollicitons votre aide pour le filtrage de sécurité de tout le personnel des entreprises participantes. L'attestation de sécurité accordée par la police ne servira qu'aux fins de Parents-Secours, comme c'est le cas actuellement pour les Parents-Secours individuels. Les personnes qui ont besoin d'une attestation de sécurité à d'autres fins devront continuer de s'adresser à la police. L'aide que vous accordez à cet égard à Parents-Secours nous permettra d'augmenter le nombre de bénévoles adultes qui participent au Programme Parents-Secours et d'accroître la prévention du crime dans la municipalité, ce qui rendra nos collectivités plus sûres.

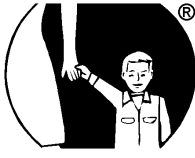
À titre d'information, nous joignons un exemplaire du *Guide Parents-Secours pour entreprises*. Si vous avez besoin de plus amples renseignements sur l'initiative ou avez d'autres questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi, et je vous rencontrerai avec plaisir.

Si vous approuvez le Programme Parents-Secours pour entreprises, nous vous prions de signer le formulaire d'approbation ci-joint pour nos dossiers.

Merci à l'avance de votre appui à cette initiative. Ce sera pour nous un plaisir de collaborer avec le service de police de _____ afin de rendre les rues de _____ plus sûres pour tout le monde, surtout nos enfants.

Pour le Programme Parents-Secours,

Nom et titre de la personne



© PPSCI 1968

PROGRAMME PARENTS-SECOURS
POUR ENTREPRISES

FORMULAIRE D'ACCEPTATION PAR LA POLICE

Par la présente,

_____ de _____
(Nom du service de police) (Ville, village, municipalité)

affirme être au courant de la mise sur pied du Programme Parents-Secours pour entreprises par

_____ (Nom du Programme Parents-Secours)
sous la présidence de

_____ (Nom et titre de la personne représentant Parents-Secours)

_____ (Adresse) _____ (Code postal) _____ (Téléphone)

En signant le présent formulaire d'acceptation,

_____ (Nom du service de police)
s'engage à continuer d'appuyer le Programme Parents-Secours grâce une enquête policière gratuite sur toutes les candidatures, y compris en provenance d'entreprises éventuelles, ce qui

- sera à l'avantage du public en raison de l'accroissement du nombre de bénévoles adultes qui participent à la prévention de crime ;
- accroîtra le nombre d'endroits Parents-Secours « sûrs » ;
- rendra la collectivité plus sûre pour tout le monde, surtout les enfants.

Il est convenu que

_____ (Nom du Programme Parents-Secours)
utilisera l'attestation de sécurité seulement aux fins de Parents-Secours. Une confirmation verbale ou écrite de l'attestation de sécurité ne sera communiquée en aucun cas à une autre partie.

Date : _____

_____ (Nom et numéro d'insigne de la personne représentant la police — en lettres moulées) _____ (Signature)

_____ (Nom et titre de la personne représentant Parents-Secours) _____ (Signature)