

Child Passenger Safety Association of Canada (CPSAC) Policies

Version 2.0 (Effective 1-Nov-2024)

Note: In case of any discrepancy between the meanings of any translated versions of these Policies, defer to the English version for clarification.

Politiques de l'Association pour la Sécurité des Enfants Passagers du Canada (ASEPC)

Version 2.0 (Entrée en vigueur le 1er novembre 2024)

Remarque : En cas de divergence entre les significations des versions traduites de ces Politiques, il convient de se référer à la version anglaise pour obtenir des éclaircissements.

Version #	Date Approved	Changes Made	Edited by
1	2016-10-06	Complete Policy rewrite	Sarah Brickell, Amy Ells, Katherine Hutka
1.1	2017-01-22	Minor Edits	Amy Ells
1.2	2018-11-09	Update Instructor Trainer Certification and Recertification to include "Must be a member in "good standing", with no outstanding disciplinary actions in process" as approved by the Board.	Amy Ells
1.3	2019-03-28	Update Instructor Certification and Recertification to include "Must be a member in "good standing", with no outstanding disciplinary actions in process" as approved by the Board.	Amy Ells
1.4	2019-04-30	Include the minimum age requirement for all members of the organization	Amy Ells
1.5	2019-10	Professionalism Alcohol drugs	
1.6	2020-06	Definition: Technician, Instructor, Instructor Trainer Removal of recertification online during grace period; renamed 1.09 Recertification Grace Period to Recertification After Expiry Added 5.03: Public Health Added 7.02, 7.03 Insurance Policy	Amy Ells
1.7	2021-07	Technician Recertification added Option 3	Jen Shapka

		Minor Edits Curriculum Development and Maintenance	Katherine Hutka Sarah Brickell Scott Clark
--	--	---	---

Version #	Date approved / date d'approbation	Changes made / changements apportés	Edited by / édité par
2.0	2024-06	<input type="checkbox"/> Aligned technician certification language with layout of revised curriculum / Harmonisation de la terminologie de certification des techniciens avec la révision de la mise en page du programme d'étude <input type="checkbox"/> Clarified instructor certification process / Clarification du processus de certification des instructeurs <input type="checkbox"/> Established an audit process for seat check/peer coaching forms / Établissement d'un processus d'audit pour les formulaires de vérification des sièges d'auto et d'encadrement par les pairs <input type="checkbox"/> Established procedure for insurance when supporting children with special transportation needs / Établissement d'une procédure concernant les assurances lorsqu'il s'agit de soutenir les enfants ayant des besoins particuliers en matière de transport. <input type="checkbox"/> Added Conference & Travel Policy / Ajout d'une politique en matière de conférences et de voyages <input type="checkbox"/> Minor edits to grammar, format, and punctuation / Modifications mineures de la grammaire, du format et de la ponctuation <input type="checkbox"/> Translated policies to French / Traduction des politiques en français	Content / contenu : Jen Shapka Katherine Hutka Scott Clark Translation / traduction : Josyane Tracy

- End of section // Fin de la section -

Definitions:

“Instructor” means an individual who has successfully completed the requirements for an instructor as described in policy 1.02 and whose certification has not expired;

“Instructor trainer” means an individual who has successfully completed the requirements for an instructor trainer as described in policy 1.03 and whose certification has not expired;

“Technician” means an individual who has successfully completed the requirements for a Child Passenger Safety Technician (or CPST) as described in policy 1.02 and whose certification has not expired;

“Year” refers to the anniversary of when a member was certified, and not calendar year.

“Check form” means a comprehensive form that documents the seat check process while providing structure and guidance. It includes a waiver of liability to be signed by the caregiver. It can be completed on paper or in an electronic format; may be referred to as a seat check form, child restraint inspection form, or inspection form.

1 - Certification Requirements for Membership

1.01 - General Requirements:

1. All members of the organization must be a minimum of 16 years of age at the time of initial certification/membership in the organization.

Définitions :

On entend par « instructeur » une personne qui a rempli avec succès les conditions requises pour être instructeur, telles que décrites dans la politique 1.02, et dont la certification n'a pas expiré ;

On entend par « formateur d'instructeurs » une personne qui a rempli avec succès les conditions requises pour être formateur d'instructeurs, telles que décrites dans la politique 1.03, et dont la certification n'a pas expiré ;

« Technicien » désigne une personne qui a rempli avec succès les conditions requises pour devenir un technicien en sécurité des enfants passagers (ou TSEP), telles que décrites dans la politique 1.02, et dont la certification n'a pas expiré ;

Le terme « année » fait référence à l'anniversaire de la certification d'un membre, et non à l'année civile.

« Formulaire de vérification » s'agit d'un formulaire complet qui documente le processus de vérification des sièges d'auto tout en fournissant une structure et des conseils. Il comprend une décharge de responsabilité à signer par le fournisseur de soins. Il peut être rempli sur papier ou en format électronique; il peut être appelé formulaire de vérification des sièges d'auto, formulaire d'inspection d'ensemble de retenue pour enfants ou formulaire d'inspection.

1 - Conditions de certification pour l'adhésion

1.01 - Exigences générales :

1. Tous les membres de l'organisation doivent être âgés d'au moins 16 ans au moment de leur première certification/adhésion à l'organisation.

1.02 - Technician:

1. Completion of the Technician Contact Information Form and submission of the application fee to CPSAC.
2. Successful completion of the Child Passenger Safety Technician training course.
3. Successful completion of the Child Passenger Safety Technician written examination (with a combined minimum mark of 80%), practical activities, and hands-on assessments.
4. Successful completion (pass/fail) at one certification car seat clinic within three (3) months of completing the in-class portion of the Child Passenger Safety Technician training course.

Once the above requirements are completed, the technician will receive certification as a Child Passenger Safety Technician (CPST) which will expire three (3) years from the date of the last in-class teaching day

1.03 - Instructor:

1. Must be a member in "good standing", with no outstanding disciplinary actions in process.
2. Must have a minimum of two (2) years experience as a CPSAC technician (except as noted in Policy 2.02).
3. Completion of the Teaching Standards Agreement, Instructor Application Form and application fee, submitted to CPSAC.
4. Completion of the Standard Reference Form, and associated testimonials, submitted to CPSAC.
5. Successful completion of the instructor candidacy process as outlined in the Instructor Candidacy Process.
 - a. Completion of the Instructor Candidacy Process requires in-person supervision by an Instructor Trainer.
 - b. Where an Instructor Trainer is not accessible in-person, an instructor who has taught or co-taught a minimum of six (6) courses, and has agreed to be mentored by an instructor

1.02 - Technicien :

1. Remplir le formulaire de contact du technicien et envoyer les frais d'inscription à l'ASEPC.
2. Réussir le cours de formation de technicien en sécurité des enfants passagers.
3. Réussir l'examen écrit de technicien en sécurité des enfants passagers (avec une note combinée minimale de 80 %), les activités pratiques et les évaluations pratiques.
4. Réussir (succès/échec) une clinique de certification de sièges d'auto dans les trois (3) mois suivant l'achèvement de la partie théorique du cours de formation de technicien en sécurité des enfants passagers.

Une fois les exigences ci-dessus remplies, le technicien recevra une certification de technicien en sécurité des enfants passagers (TSEP) qui expirera trois (3) ans après la date de la dernière journée d'enseignement en classe.

1.03 - Instructeur :

1. Doit être un membre en règle, sans aucune action disciplinaire en cours.
2. Avoir au moins deux (2) ans d'expérience en tant que technicien de l'ASEPC (à l'exception de ce qui est indiqué dans la politique 2.02).
3. Remplir l'accord sur les normes d'enseignement, le formulaire de candidature pour les instructeurs et soumettre les frais de candidature à l'ASEPC.
4. Remplir le formulaire standard de référence et témoignages associés et soumettre à l'ASEPC.
5. Réussir le processus de candidature de l'instructeur tel que décrit dans le processus de candidature de l'instructeur.
 - a. La finalisation du processus de candidature des instructeurs nécessite une supervision en personne par un formateur d'instructeurs.
 - b. Lorsqu'un formateur d'instructeurs n'est pas disponible en personne, un instructeur qui a enseigné ou co-enseigné un minimum de six (6) cours et qui a accepté d'être encadré par un formateur d'instructeurs peut être

trainer, can be pre-approved by the CPSAC Board of Directors, at their sole discretion, to act in this capacity.

6. Determination of competency by the supervising instructor trainer based on the instructor candidate's demonstrated ability to successfully deliver the curriculum during the required co-teaching at a CPSAC CPST training course.

Once above requirements are completed an instructor will receive a certification as a Child Passenger Safety Technician-Instructor (CPST-I) which will expire three (3) years from date of completion of the Instructor Candidacy Process.

1.04 - Instructor Trainer

1. Must be a member in "good standing", with no outstanding disciplinary actions in process.
2. Must have a minimum of one (1) year experience as a CPSAC instructor.
3. Must have taught or co-taught a minimum of:
 - a. Three (3) Child Passenger Safety Technician courses within the last three (3) years and attended a minimum of three (3) certification clinics.
4. Completion of one (1) of the following options:
 - a. A minimum of fifteen (15) completed car seat checks in the last three (3) years as a technician signed off by another instructor or instructor trainer, documented on approved check forms which must be kept on file for four (4) years by the instructor trainer candidate.
 - b. Observed at three (3) car seat checks by a technician, an instructor, or an instructor trainer within the last three (3) years using the Peer Coaching Form.
5. Successful completion of the Instructor Trainer Suitability and Experience Questionnaire via essay to be reviewed by the Instructor Trainer Review Panel. The panel will consist of two (2) instructors and at least one (1) IT, selected based on availability, while taking into consideration

préapprouvé par le conseil d'administration de l'ASEPC, à leur seule discrétion, pour agir à ce titre.

6. La détermination de la compétence par le formateur d'instructeurs superviseur sur la base de la capacité démontrée par le candidat instructeur à délivrer avec succès le programme pendant le co-enseignement requis lors d'un cours de formation TSEP de l'ASEPC

Une fois que les exigences ci-dessus sont remplies, un instructeur recevra une certification en tant que technicien en sécurité des enfants passagers - Instructeur (TSEP-I) qui expirera trois (3) ans après la date de finalisation du processus de candidature à un poste d'instructeur.

1.04 - Formateur d'instructeurs

1. Être un membre en règle, sans aucune action disciplinaire en cours.
2. Avoir au moins un (1) an d'expérience en tant qu'instructeur de l'ASEPC.
3. Avoir enseigné ou co-enseigné au moins:
 - a. Trois (3) cours de technicien en sécurité des enfants passagers au cours des trois (3) dernières années et avoir assisté à un minimum de trois (3) cliniques de certification.
4. Avoir suivi l'une (1) des options suivantes :
 - a. Un minimum de quinze (15) vérifications de sièges d'auto effectués au cours des trois (3) dernières années en tant que technicien et approuvés par un autre instructeur ou formateur d'instructeurs, documentés sur des formulaires de vérification approuvés qui doivent être conservés dans le dossier pendant quatre (4) ans par le candidat formateur d'instructeurs.
 - b. Observation de trois (3) vérifications de sièges d'auto par un technicien, un instructeur ou un formateur d'instructeurs au cours des trois (3) dernières années à l'aide du formulaire d'encadrement par les paires.
5. Réussir le questionnaire sur l'aptitude et l'expérience du formateur d'instructeurs par le

potential or real conflicts of interest, by the Board of Directors.

6. Completion of one 30 minute phone interview conducted by the Instructor Trainer Review Panel.
7. Submission of four (4) professional references completing the Standard Reference Form: three must be from randomly selected technicians the instructor has taught or supervised at a clinic, and one must be from another instructor or instructor trainer the candidate has worked with in any capacity.
8. Submission of one character reference using the Character Reference Form.
9. Submission of the Teaching Standards Agreement and Instructor Trainer Application Form.

Once the above requirements are completed, the instructor trainer will receive a certification as a Child Passenger Safety Technician-Instructor Trainer (CPST-IT) which will expire three (3) years from the date of receipt of all above requirements by CPSAC registration.

1.05 - Technician Recertification:

Option 1: Online Recertification

Online recertification must be completed prior to the expiry date of the technician's current certification.

1. To be eligible to recertify the following must be completed:
 - a. A minimum of fifteen (15) completed car seat checks, documented on approved check forms which must be kept on file for four (4) years by the technician.

biais d'une dissertation qui sera examinée par le comité d'examen des formateurs d'instructeurs. Ce comité sera composé de deux (2) instructeurs et d'au moins un (1) formateur d'instructeurs, sélectionnés par le conseil d'administration en fonction de leur disponibilité, tout en tenant compte des conflits d'intérêts potentiels ou réels.

6. Un entretien téléphonique de 30 minutes mené par le comité d'évaluation des formateurs d'instructeurs.
7. Présentation de quatre (4) références professionnelles à l'aide du formulaire de référence standard : trois d'entre elles doivent provenir de techniciens sélectionnés au hasard auxquels l'instructeur a enseigné ou qu'il a supervisés dans une clinique, et une autre doit provenir d'un autre instructeur ou formateur d'instructeurs avec lequel le candidat a travaillé à quelque titre que ce soit.
8. Présentation d'une lettre de recommandation à l'aide du formulaire de lettre de recommandation.
9. Soumission de l'accord sur les normes d'enseignement et du formulaire de candidature pour les formateurs d'instructeurs.

Une fois les exigences ci-dessus remplies, le formateur d'instructeurs recevra une certification de technicien en sécurité des enfants passagers - formateur d'instructeurs (TSEP-FI) qui expirera trois (3) ans après la date de réception de toutes les exigences ci-dessus par l'enregistrement de l'ASEPC.

1.05 - Recertification des techniciens :

Option 1 : recertification en ligne

La recertification en ligne doit être effectuée avant la date d'expiration de la certification actuelle du technicien.

1. Pour être éligible au renouvellement de la certification, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a. Un minimum de quinze (15) vérifications de sièges d'auto, documentées sur des formulaires de vérification approuvés qui

- CPSAC may request these forms to be submitted via audit (see policy 1.11); OR
- b. Observed and coached at a minimum of three (3) car seat checks by a technician, an instructor, or an instructor trainer within the last three (3) years using the Peer Coaching Form. CPSAC may request these forms to be submitted via audit (see policy 1.11).
 - c. Certification status will be changed to expired if a technician fails to provide the required documentation within the specified time as detailed in the audit notification, or if any documentation is falsified.
2. Completion of the Technician Recertification Form and submission of the application fee to CPSAC.
 3. Completion of two (2) different online technician updates within the last three (3) years.
 4. Successful completion (minimum mark of 80%) of the Child Passenger Safety Technician examination.

Option 2: Recertification Course: In Person

1. Completion of the Technician Recertification Form and submission of the application fee to CPSAC
2. Completion of an in-person three to four (3-4) hour recertification course, which can include the one (1) hour to write the Child Passenger Safety Technician examination. This component can be delivered virtually using an online meeting platform.
3. Successful completion (minimum mark of 80%) of the Child Passenger Safety Technician examination.
4. Successful completion of a practical examination (pass/fail) at one car seat clinic, or at least three car seat checks, supervised by an instructor or instructor trainer within one (1) month of written exam.

- doivent être conservés pendant quatre (4) ans par le technicien. L'ASEPC peut demander que ces formulaires soient soumis à un audit (voir politique 1.11) ; OU
- b. Avoir observé et encadré au moins trois (3) vérifications de sièges d'auto par un technicien, un instructeur ou un formateur d'instructeurs au cours des trois (3) dernières années à l'aide du formulaire d'encadrement par les pairs. L'ASEPC peut demander que ces formulaires soient soumis par le biais d'un audit (voir politique 1.11.)
 - c. Le statut de la certification passera à « expiré » si un technicien ne fournit pas la documentation requise dans le délai spécifié dans la notification d'audit, ou si toute documentation est falsifiée.
2. Remplir le formulaire de recertification des techniciens et payer les frais de dossier à l'ASEPC.
 3. Réalisation de deux (2) mises à jour en ligne différentes pour les techniciens au cours des trois (3) dernières années.
 4. Réussir l'examen de technicien en sécurité des enfants passagers (note minimale de 80 %).

Option 2 : Cours de recertification : En personne

1. Remplir le formulaire de recertification des techniciens et payer les frais d'inscription à l'ASEPC.
2. Suivre en personne un cours de recertification de trois à quatre (3-4) heures, qui peut inclure une (1) heure pour passer l'examen de technicien en sécurité des enfants passagers. Ce cours peut être dispensé virtuellement à l'aide d'une plateforme de réunion en ligne.
3. Réussir l'examen de technicien en sécurité des enfants passagers (note minimale de 80 %).
4. Réussir un examen pratique (réussite/échec) lors d'une clinique de vérification de sièges d'auto, ou au moins trois vérifications de sièges d'auto, sous la supervision d'un instructeur ou d'un formateur d'instructeurs, dans un délai d'un (1) mois après l'examen écrit.

Option 3: Recertification Course: Virtual

1. Completion of the Technician Recertification Form and submission of the application fee to CPSAC
2. Completion of three (3) different online technician updates within the last three (3) years.
3. Completion of a virtual three to four (3-4) hour recertification course, which can include the one (1) hour to write the Child Passenger Safety Technician examination.
4. Successful completion (minimum mark of 80%) of the Child Passenger Safety Technician examination.
5. Successful completion of three (3) virtual seat checks within one (1) month of the written examination.

Once above requirements (either Option 1, 2, 3 are completed technicians will receive certification as a Child Passenger Safety Technician (CPST) which will expire three (3) years from date of completion or previous certification expiry date, whichever is later.

1.06 - Instructor Recertification:

1. Must be a member in "good standing", with no outstanding disciplinary actions in process.
2. Completion of the Instructor Recertification Form, Teaching Standards Agreement and submission of the application fee to CPSAC
3. Completion of two (2) different online technician updates within the last three (3) years.
4. Completion of one (1) of the following options:
 - a. A minimum of fifteen (15) completed car seat checks, documented on approved check forms which must be kept on file for four (4) years by the instructor. CPSAC may request these forms to be submitted via audit (see policy 1.11); OR
 - b. Observed at three (3) car seat checks by a technician, an instructor, or an instructor trainer within the last three (3) years using the Peer Coaching Form. CPSAC may request these forms to be submitted via audit (see policy 1.11).

Option 3 : Cours de recertification : Virtuel

1. Remplir le formulaire de recertification des techniciens et payer les frais d'inscription à l'ASEPC.
2. Avoir suivi trois (3) mises à jour en ligne différentes au cours des trois (3) dernières années.
3. Suivre un cours de recertification virtuel de trois à quatre (3-4) heures, qui peut inclure une (1) heure pour passer l'examen de technicien en sécurité des enfants passagers.
4. Réussir l'examen de technicien en sécurité des enfants passagers (note minimale de 80 %).
5. Réussir trois (3) vérifications virtuelles de sièges d'auto dans un délai d'un (1) mois après l'examen écrit.

Une fois les exigences ci-dessus remplies (options 1, 2 et 3), les techniciens recevront une certification de technicien en sécurité des enfants passagers (TSEP) qui expirera trois (3) ans après la date d'achèvement ou la date d'expiration de la certification précédente, selon la date la plus tardive.

1.06 - Recertification des instructeurs :

1. Les membres doivent être en règle et n'avoir fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire.
2. Remplir le formulaire de recertification des instructeurs, l'accord sur les normes d'enseignement et payer les frais d'inscription à l'ASEPC.
3. Avoir suivi deux (2) mises à jour en ligne différentes pour les techniciens au cours des trois (3) dernières années.
4. Avoir complété l'une des options suivantes :
 - a. Un minimum de quinze (15) vérifications de sièges d'auto, documentées sur des formulaires de vérification approuvés qui doivent être conservés pendant quatre (4) ans par l'instructeur. L'ASEPC peut demander que ces formulaires soient soumis par le biais d'un audit (voir politique 1.11) ; OU
 - b. Observé lors de trois (3) vérifications de sièges auto par un technicien, un instructeur ou un formateur d'instructeurs au cours des

5. Must have taught or co-taught a minimum of either:
 - a. Two (2) Child Passenger Safety Technician courses* within the last three (3) years; OR
 - b. One (1) Child Passenger Safety Technician course* AND two (2) in-person recertification courses within the last three (3) years (not including their initial instructor certification course).

Once above requirements are completed, instructors will receive certification as a Child Passenger Safety Technician-Instructor (CPST-I) which will expire three (3) years from the date of completion or previous certification expiry date, whichever is later.

1.07 - Instructor Trainer Recertification:

1. Must be a member in "good standing", with no outstanding disciplinary actions in process.
2. Completion of one (1) Instructor Trainer update within the last three (3) years.
3. Completion of two (2) different online technician updates within the last three (3) years.
4. Must have taught or co-taught a minimum of:
 - a. Three (3) Child Passenger Safety Technician courses within the last three (3) years;
5. Must have supervised one instructor candidate in the last three (3) years;
6. Completion of one (1) of the following options:
 - a. A minimum of fifteen (15) completed car seat checks, documented on approved check forms which must be kept on file for four (4) years by the instructor trainer. CPSAC may request these forms to be submitted via audit (see policy 1.11); OR
 - b. Observed at three (3) car seat checks by a technician, an instructor, or an instructor trainer within the last three (3) years using

trois (3) dernières années à l'aide du formulaire d'encadrement par les pairs. L'ASEPC peut demander que ces formulaires soient soumis par le biais d'un audit (voir politique 1.11).

5. Avoir enseigné ou co-enseigné au moins l'une des deux (2) formations suivantes
 - a. Deux (2) cours de technicien en sécurité des enfants passagers* au cours des trois (3) dernières années ; OU
 - b. Un (1) cours de technicien en sécurité des enfants passagers* ET deux (2) cours de recertification en personne au cours des trois (3) dernières années (ne comprend pas le cours initial de certification des instructeurs).

Une fois les exigences ci-dessus remplies, les instructeurs recevront une certification de technicien en sécurité des enfants passagers-Instructeur (TSEP-I) qui expirera trois (3) ans après la date d'achèvement ou la date d'expiration de la certification précédente, selon la date la plus tardive.

1.07 - Recertification du formateur d'instructeurs

- :
1. Les membres doivent être en règle et ne pas avoir fait l'objet de mesures disciplinaires.
 2. Avoir suivi une (1) mise à jour du formateur d'instructeurs au cours des trois (3) dernières années.
 3. Avoir suivi deux (2) mises à jour différentes pour les techniciens en ligne au cours des trois (3) dernières années.
 4. Avoir enseigné ou co-enseigné un minimum de :
 - a. Trois (3) cours de technicien en sécurité des enfants passagers au cours des trois (3) dernières années ;
 5. Avoir supervisé un candidat instructeur au cours des trois (3) dernières années ;
 6. Avoir complété une (1) des options suivantes :
 - a. Un minimum de quinze (15) vérifications de sièges d'auto, documentées sur des formulaires de vérification approuvés qui doivent être conservés pendant quatre (4) ans par le formateur d'instructeurs. L'ASEPC

the Peer Coaching Form. CPSAC may request these forms to be submitted via audit (see policy 1.11).

7. Completion of one phone interview, lasting up to 30 minutes, with the IT Certification Coordinator.
8. Submission of the Teaching Standards Agreement and Instructor Trainer Recertification Form.

Once the above requirements are completed, the instructor trainer will receive a certification as a Child Passenger Safety Technician-Instructor Trainer (CPST-IT) which will expire three (3) years from the date of completion or previous certification expiry date, whichever is later.

1.08 - General Recertification Requirements:

1. The member must complete all recertification requirements prior to their expiry date.
2. If an instructor or instructor trainer no longer meets the requirements to certify at their current level, they may choose to recertify at the level for which they meet the recertification requirements. For example: an instructor trainer may recertify at the instructor level or technician level, so long as they meet the requirements for that level.
3. If an instructor or instructor trainer recertifies at the technician or instructor level, they will need to complete the certification requirements should they wish to become an instructor or instructor trainer again. There will also be a one (1) year wait time before beginning the certification process to become an instructor or instructor trainer again.

peut demander que ces formulaires soient soumis à un audit (voir politique 1.11) ; OU

- b. Observation de trois (3) vérifications de sièges auto par un technicien, un instructeur ou un formateur d'instructeurs au cours des trois (3) dernières années à l'aide du formulaire d'encadrement par les pairs. L'ASEPC peut demander que ces formulaires soient soumis par le biais d'un audit (voir politique 1.11).

7. Un entretien téléphonique, d'une durée maximale de 30 minutes, avec le coordinateur de la certification des formateurs d'instructeurs.
8. Soumission de l'accord sur les normes d'enseignement et du formulaire de recertification du formateur d'instructeurs.

Une fois les exigences susmentionnées remplies, le formateur d'instructeurs recevra une certification de technicien en sécurité des enfants passagers - formateur d'instructeurs (TSEP-FI) qui expirera trois (3) ans après la date d'achèvement ou la date d'expiration de la certification précédente, si celle-ci est postérieure.

1.08 - Exigences générales de recertification :

1. Le membre doit remplir toutes les conditions de recertification avant leur date d'expiration.
2. Si un instructeur ou un formateur d'instructeurs ne remplit plus les conditions de certification à son niveau actuel, il peut choisir de se recertifier au niveau pour lequel il remplit les conditions de recertification. Par exemple, un formateur d'instructeurs peut se recertifier au niveau instructeur ou au niveau technicien, pour autant qu'il remplisse les conditions requises pour ce niveau.
3. Si un instructeur ou un formateur d'instructeurs se recertifie au niveau technicien ou instructeur, il devra remplir les conditions de certification s'il souhaite redevenir instructeur ou formateur d'instructeurs. Un délai d'attente d'un (1) an est également prévu avant d'entamer le processus de certification pour redevenir instructeur ou formateur d'instructeurs.

4. No technician, instructor, or instructor trainer may represent themselves as a CPSAC member if their certification has lapsed.

1.09 - Recertification After Expiry:

1. Once the expiration date has been reached, a technician has one (1) year within which they may recertify under option 2 and 3 of policy 1.05

1.10 - Letter of Explanation for Recertification:

1. A letter of explanation may be provided at the time of recertification when a technician, instructor, or instructor trainer is unable to complete the stated requirements due to extenuating circumstances. The Board of Directors will review any letter of explanation received, and approve or deny an exception to the recertification requirements on a case-by-case basis.

1.11 - Audit of completed seat check and peer coaching forms

1. As part of the recertification process for technicians, instructors, and instructor trainers, CPSAC may audit completed seat check forms and peer coaching forms according to the *Audit Process for Completed Seat Check Forms and Peer Coaching Forms*.

2 - Transferring Certification from Other Child Passenger Safety Programs:

CPSAC strives to be a leader in providing training, promoting best practice, and respecting parents and caregivers while educating on child passenger safety (CPS) in Canada. Any candidate wishing to transfer from another comparable CPS program, or become certified with CPSAC in addition to their current CPS

4. Aucun technicien, instructeur ou formateur d'instructeurs ne peut se présenter comme membre de l'ASEPC si sa certification a expiré.

1.09 - Recertification après expiration :

1. Une fois la date d'expiration atteinte, un technicien dispose d'un délai d'un (1) an pour se recertifier en vertu des options 2 et 3 de la politique 1.05.

1.10 - Lettre d'explication pour la recertification :

1. Une lettre d'explication peut être fournie au moment du renouvellement de la certification lorsqu'un technicien, un instructeur ou un formateur d'instructeurs n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences énoncées en raison de circonstances atténuantes. Le conseil d'administration examinera toute lettre d'explication reçue et approuvera ou refusera une exception aux exigences de recertification au cas par cas.

1.11 - Audit des formulaires de vérification s des sièges d'auto et d'encadrement par les pairs dûment remplis

1. Dans le cadre du processus de recertification des techniciens, des instructeurs et des formateurs d'instructeurs, l'ASEPC peut vérifier les formulaires de vérification des sièges d'auto et les formulaires d'encadrement par les pairs conformément au *Processus de vérification des formulaires de vérification des sièges d'auto et des formulaires d'encadrement par les pairs*.

2 - Transfert de la certification d'autres programmes de sécurité des enfants passagers :

L'ASEPC s'efforce d'être un chef de file en matière de formation, de promotion des meilleures pratiques et de respect des parents et des fournisseurs de soins dans le cadre de l'éducation à la sécurité des enfants passagers (SEP) au Canada. Tout candidat souhaitant

certification with another organization, will need to complete one of the following:

2.01 - Individuals with certification from other CPS programs:

1. Must successfully complete Policy 1.04 Option 2: In-person Recertification. Technicians transferring to CPSAC must provide proof of current status with the other CPS program, and may be required to provide a course syllabus or training outline of the program they are currently certified with.

2.02 - Instructors with other CPS programs:

1. Must successfully complete Policy 1.02 of the Child Passenger Safety Technician certification.
2. Must successfully complete Policy 1.03 of the instructor certification.
3. The following exemption applies: Policy 1.03.1. will be revised to one (1) year of instructor experience with another approved CPS program.
4. Instructors transferring to CPSAC must provide proof of current status with the other CPS program, and may be required to provide a course syllabus or training outline of the program they are currently certified with.

3 - Teaching

3.01 - Instructors and Instructor Trainers:

All CPSAC instructors and instructor trainers must ensure that the information that they share when teaching the CPST course is standardized to the curriculum such that anyone who takes the course will have a common understanding of the material.

1. The Teaching Standards Agreement sets out specific guidelines all instructor candidates,

transférer d'un autre programme de sécurité des enfants passagers comparable, ou devenir certifié par l'ASEPC en plus de sa certification actuelle de sécurité des enfants passagers auprès d'une autre organisation, devra compléter l'une des étapes suivantes :

2.01 - Personnes certifiées par d'autres programmes de SEP :

1. Doivent suivre avec succès la politique 1.04 Option 2 : Recertification en personne. Les techniciens transférés à l'ASEPC doivent fournir une preuve de leur statut actuel auprès de l'autre programme de SEP et peuvent être tenus de fournir un syllabus de cours ou un plan de formation du programme auprès duquel ils sont actuellement certifiés.

2.02 - Instructeurs d'autres programmes de la SEP :

1. Doit réussir la politique 1.02 de la certification de technicien en sécurité des enfants passagers.
2. Doit réussir la politique 1.03 de la certification d'instructeur.
3. L'exemption suivante s'applique : La politique 1.03.1. sera révisée pour indiquer une (1) année d'expérience en tant qu'instructeur dans le cadre d'un autre programme SEP approuvé.
4. Les instructeurs transférés à l'ASEPC doivent fournir la preuve de leur statut actuel auprès de l'autre programme de SEP et peuvent être tenus de fournir un syllabus de cours ou un plan de formation du programme auprès duquel ils sont actuellement certifiés.

3 - Enseignement

3.01 - Instructeurs et formateurs d'instructeurs :

Tous les instructeurs et formateurs d'instructeurs de l'ASEPC doivent s'assurer que les informations qu'ils partagent lorsqu'ils enseignent la formation TSEP sont normalisées par rapport au programme, de sorte que toute personne qui suit le cours ait une compréhension commune de la matière.

instructors, and instructor trainers must adhere to.

2. Instructors and instructor trainers must have their certification up to date in order to teach or to supervise technicians or instructors.
3. It is the responsibility of all instructor trainers and instructors to maintain their certification and to stay up to date on changes and updates.
4. They must also meet the standards as described in CPSAC Policy 1: Certification Requirements.

3.02 - Courses and In-person Recertification:

1. CPSAC CPST courses including in-person recertification, must be taught to comply with the Teaching Standards Agreement to maintain the integrity and standardization of materials as well as expected level of knowledge for technicians
2. Requests for certification courses as well as in-person recertifications may be directed through a CPSAC instructor, instructor trainer, or CPSAC registration.

3.03 - Seminars and Workshops:

1. Seminars that are offered will contain information that is in accordance with CPSAC curriculum, taught to comply with best practice and CPSAC policies.
2. Requests for seminars and workshops may be directed through any CPSAC member.

For CPSAC Standardized Seminars/Workshops only:

3. These standardized seminars/workshops may be taught by members who have completed training on their delivery.
4. All materials used in the teaching of standardized CPSAC seminars/workshops will

1. L'accord sur les normes d'enseignement définit des lignes directrices spécifiques que tous les candidats instructeurs, les instructeurs et les formateurs d'instructeurs doivent respecter.
2. Les instructeurs et les formateurs d'instructeurs doivent avoir leur certification à jour pour pouvoir enseigner ou superviser des techniciens ou des instructeurs.
3. Il incombe à tous les formateurs d'instructeurs et à tous les instructeurs de maintenir leur certification et de se tenir au courant des changements et des mises à jour.
4. Ils doivent également satisfaire aux normes décrites dans la politique 1 de l'ASEPC: exigences en matière de certification.

3.02 - Cours et recertification en personne

1. Les formations de TSEP de l'ASEPC, y compris la recertification en personne, doivent être enseignées conformément à l'entente sur les normes d'enseignement afin de maintenir l'intégrité et la normalisation du matériel ainsi que le niveau de connaissances attendu pour les techniciens.
2. Les demandes de cours de certification et de recertification en personne peuvent être adressées à un instructeur de l'ASEPC, à un formateur d'instructeurs ou au service de l'inscription à l'ASEPC.

3.03 - Séminaires et ateliers :

1. Les séminaires proposés contiennent des informations conformes au programme de l'ASEPC, enseignées dans le respect des meilleures pratiques et des politiques de l'ASEPC.
2. Les demandes de séminaires et d'ateliers peuvent être adressées à n'importe quel membre de l'ASEPC.

Pour les séminaires/ateliers standardisés de l'ASEPC uniquement :

3. Ces séminaires/ateliers standardisés peuvent être enseignés par des membres qui ont suivi une formation sur leur prestation.

be provided by CPSAC to ensure continuity and professionalism, and that record keeping is accurate.

5. If applicable, all costs associated (including ordering any required manuals) will be the responsibility of the person(s) teaching the course or seminar. This includes any certification fee that is owed to CPSAC which would be paid by participants to the person(s) teaching, then forwarded to CPSAC on the participant's behalf.

3.04 - Curriculum Development and Maintenance:

1. A curriculum working group will be mandated by the Board of Directors to oversee all curriculum development and maintenance. This group will comprise of a core writing group of 2-5 members, at least 2 of which have been an instructor for a minimum of two (2) years and successfully taught at least six (6) CPST courses. The curriculum working group will adhere to the curriculum committee procedures and are expected to be experts in the field of child passenger safety.
2. In the event that a board member is not also a member of the Curriculum Committee, one board member will be appointed to act as liaison between the committee and the Board of Directors.
3. A full review of the teaching material will be done a minimum of once annually by the curriculum committee, with changes and updates made on an as-needed basis depending on changes in technical practice, product information, provincial or territorial legislation, or national standards. Any such changes will be provided to instructors and instructor trainers as soon as possible and communicated to CPSAC members if it enhances/changes existing practice.

4. Tout le matériel utilisé dans l'enseignement des séminaires/ateliers standardisés de l'ASEPC sera fourni par l'ASEPC afin d'assurer la continuité et le professionnalisme, et de garantir l'exactitude de la tenue des dossiers.
5. Le cas échéant, tous les coûts associés (y compris la commande des manuels requis) seront à la charge de la personne qui donne le cours ou le séminaire. Cela inclut les frais de certification dus à l'ASEPC, qui seront payés par les participants à la (aux) personne(s) chargée(s) de l'enseignement, puis transmis à l'ASEPC au nom du participant.

3.04 - Élaboration et mise à jour du programme d'études :

1. Un groupe de travail sur les programmes d'études sera mandaté par le conseil d'administration pour superviser l'élaboration et la mise à jour de tous les programmes d'études. Ce groupe sera composé d'un noyau de rédacteurs de 2 à 5 membres, dont au moins 2 ont été instructeurs pendant au moins deux (2) ans et ont enseigné avec succès au moins six (6) formations du TSEP. Le groupe de travail sur le programme d'études se conformera aux procédures du comité du programme d'études et devrait être composé d'experts dans le domaine de la sécurité des enfants passagers.
2. Si un membre du conseil d'administration n'est pas également membre du comité des programmes, un membre du conseil d'administration sera désigné pour assurer la liaison entre le comité et le conseil d'administration.
3. Une révision complète du matériel pédagogique sera effectuée au moins une fois par an par le comité du programme, et des modifications et des mises à jour seront apportées au besoin en fonction de l'évolution des pratiques techniques, des informations sur les produits, de la législation provinciale ou territoriale, ou des normes nationales. Ces modifications seront communiquées aux instructeurs et aux formateurs d'instructeurs dès que possible et

aux membres de l'ASEPC si elles améliorent ou modifient la pratique existante.

4 - Complaint, Feedback and Disciplinary Policy

1. All CPSAC members' behaviour at clinics, education events, meetings, in public, social media engagement and through emails will be handled in a professional manner. Should a disagreement happen between members that cannot be resolved by those involved, or by an instructor or instructor trainer if present, the Complaints, Feedback and Disciplinary Procedure should be referenced and an incident report, email or letter should be submitted.
2. In the event that a member does not follow a provision of the written articles, policies, or bylaws, any member who notices may inform an instructor, instructor trainer or file an incident report, email or letter. If sent to the board, a record of the issue will be kept on file as per the Complaints, Feedback and Disciplinary Procedure.
3. When an incident report is received, the *Complaints, Feedback and Disciplinary Procedure* is initiated. The final decision regarding disciplinary measures rests with the sole discretion of the board.
4. The board's decision may include any or all of retraining, additional training, mentoring, or termination of CPSAC membership, which would be communicated to the member in writing. Written censure by the board requires 51% vote by the Board of Directors not including the individuals on the disciplinary committee, if applicable.
5. In the event that a member violates any provision of the article, bylaws, or written policies, or in the event that they carry out conduct which may be detrimental to CPSAC as determined by the board, or for any other reason that the board in its sole and absolute discretion considers to be reasonable, the board may give notice in writing to the member of a change in

4 - Politique en matière de plaintes, de commentaires et de mesures disciplinaires

1. Le comportement de tous les membres de l'ASEPC lors des cliniques, des événements éducatifs, des réunions, en public, dans les médias sociaux et dans les courriels sera traité de manière professionnelle. Si un désaccord survient entre des membres et qu'il ne peut être résolu par les personnes impliquées, ou par un instructeur ou un formateur d'instructeurs s'il est présent, la procédure de plainte, de rétroaction et de discipline doit être consultée et un rapport d'incident, un courriel ou une lettre doit être soumis.
2. Si un membre ne respecte pas une disposition des articles écrits, des politiques ou des règlements, tout membre qui le remarque peut en informer un instructeur, un formateur d'instructeurs ou déposer un rapport d'incident, un courriel ou une lettre. Si le rapport est envoyé au conseil d'administration, une trace du problème sera conservée dans le dossier, conformément à la procédure de plainte, de retour d'information et de discipline.
3. Lorsqu'un rapport d'incident est reçu, la *procédure de plainte, de retour d'information et de discipline* est engagée. La décision finale concernant les mesures disciplinaires est laissée à l'entière discrétion du conseil d'administration.
4. La décision du conseil d'administration peut inclure tout ou partie d'une formation initiale, d'une formation supplémentaire, d'un mentorat ou d'une résiliation de l'adhésion à l'ASEPC, qui sera communiquée au membre par écrit. La suspension écrite par le conseil d'administration requiert un vote de 51 % du conseil d'administration, sans compter les membres du comité disciplinaire, le cas échéant.
5. Dans le cas où un membre enfreint une disposition de l'article, des règlements ou des

their certification status, or expulsion. The member has 20 days to file an appeal with the president or any designated board member. Should an appeal be received, the board will consider these submissions in arriving at a final decision and notify the member accordingly. The board's decision is final and binding without further right of appeal. Termination of CPSAC certification requires two-thirds majority vote by the Board of Directors not including the individuals on the disciplinary committee, if applicable.

politiques écrites, ou dans le cas où il a une conduite qui peut être préjudiciable à l'ASEPC comme déterminé par le conseil d'administration, ou pour toute autre raison que le conseil d'administration, à sa seule et entière discrétion, considère comme raisonnable, le conseil d'administration peut notifier par écrit au membre un changement dans son statut de certification, ou une expulsion. Le membre dispose de 20 jours pour déposer un recours auprès du président ou d'un membre désigné du conseil d'administration. En cas d'appel, le conseil d'administration prend en compte les arguments présentés pour prendre une décision finale et en informe le membre. La décision du conseil d'administration est définitive et contraignante, sans autre droit d'appel. L'annulation de la certification de l'ASEPC requiert un vote à la majorité des deux tiers du conseil d'administration, sans tenir compte des membres du comité disciplinaire, le cas échéant.

5 - Public Safety Policy

5.01 - CPSAC endeavours to ensure the safety of its members, and the caregivers we serve.

1. CPSAC will not tolerate harassment or abuse from its members or the public. Should a member be harassed or spoken to in a profane manner by another member of CPSAC, an incident report should be submitted as soon as possible. Should the situation become threatening, the police will be called. In cases of technician and public harassment or abuse, an incident report should be filled out by the person(s) involved and any witnesses if possible
2. Examples of extreme behaviour warranting immediate intervention:
 - a. Swearing at a CPSAC member or client caregiver or child;
 - b. Threatening, either by words or body language, of a CPSAC member or caregiver or child;
 - c. Blatant disregard for public safety;

5 - Politique de sécurité publique

5.01 - L'ASEPC s'efforce d'assurer la sécurité de ses membres et des fournisseurs de soins qu'elle dessert.

1. L'ASEPC ne tolère pas le harcèlement ou les abus de la part de ses membres ou du public. Si un membre est harcelé ou si un autre membre de l'ASEPC lui parle de manière blasphématoire, un rapport d'incident doit être soumis dès que possible. Si la situation devient menaçante, la police sera appelée. En cas de harcèlement ou d'abus par un technicien ou en public, un rapport d'incident doit être rempli par la ou les personnes impliquées et, si possible, par les témoins.
2. Exemples de comportements extrêmes justifiant une intervention immédiate
 - a. Insulter un membre de l'ASEPC, un client, un fournisseur de soins ou un enfant ;
 - b. Menacer, soit par des mots, soit par le langage corporel, un membre de l'ASEPC, un fournisseur de soins ou un enfant ;

- d. Destruction of property, either of another caregiver client, a CPSAC member, or of the event host; and,
 - e. Inebriation or intoxication.
3. Regarding children attending Clinics/Seminars/Events/Seat Checks:
- a. No member will be left alone with a child.
 - b. A member should only hold/touch a child for reasons necessary to perform the tasks at hand, and will ask permission from the child and/or caregiver before doing so.
4. Permission will also be requested for the following situations:
- a. To check strap tightness at shoulders, hips, or collarbones;
 - b. Checking if the child's back and bottom are fully against the car seat
 - c. Before opening doors and moving possessions within vehicles; and,
 - d. Before removing any unregulated products.

5.02 - Member Safety

When participating in a car seat check members should take reasonable measures to ensure their personal safety.

A member should prioritize their personal safety and may decline to participate in a seat check:

- 1. If a weapon is present;
- 2. If an unleashed pet is present;
- 3. If drugs or drug paraphernalia are present;
- 4. In any instance where they perceive their personal safety is at risk.

5.03 - Public Health

- c. Mépris flagrant de la sécurité publique ;
 - d. Destruction de biens, soit d'un autre fournisseurs de soins, d'un membre de l'ASEPC, ou de l'hôte de l'événement ; et,
 - e. l'ivresse ou l'intoxication.
3. Concernant les enfants participant à des cliniques, séminaires, événements ou vérifications des sièges d'auto :
- a. Aucun membre ne sera laissé seul avec un enfant.
 - b. Un membre ne doit tenir/toucher un enfant que pour des raisons nécessaires à l'accomplissement des tâches à accomplir, et doit demander la permission à l'enfant et/ou à la personne qui s'occupe de lui avant de le faire.
4. L'autorisation sera également demandée dans les situations suivantes :
- a. Vérifier que les sangles sont bien serrées au niveau des épaules, des hanches ou de la clavicule ;
 - b. Vérifier que le dos et les fesses de l'enfant sont bien appuyés contre le siège d'auto.
 - c. Avant d'ouvrir les portes et de déplacer des objets à l'intérieur des véhicules,
 - d. avant de retirer tout produit non réglementé.

5.02 - Sécurité des membres

Lorsqu'ils participent à une vérification des sièges auto, les membres doivent prendre des mesures raisonnables pour assurer leur sécurité personnelle.

Un membre doit donner la priorité à sa sécurité personnelle et peut refuser de participer à une vérification de siège :

- 1. En cas de présence d'une arme;
- 2. En présence d'un animal domestique non tenu en laisse;
- 3. En cas de présence de drogues ou d'attirail de drogues;
- 4. Dans tous les cas où il estime que sa sécurité personnelle est menacée.

5.03 - Santé publique

When providing services, including but not limited to car seat checks (private or public), workshops, seminars, clinics, and CPST training courses, CPSAC members shall:

1. Communicate a concern for health and safety for the families, caregivers, and technician-candidates;
2. Comply with all applicable regional, provincial, territorial, and federal public health orders, restrictions, and requirements.

6 - Conflict of Interest Policy

Conflict of interest may be defined as a situation in which members have a real or apparent interest (usually financial) that may influence or appear to influence the conduct of their official duties.

1. Even when this conflict is not illegal, it may create doubts or suspicions concerning the integrity or fairness of decisions made by such individuals, and over time recurring conflicts may increase the level of distrust and cynicism toward the corporation.
2. It is recognized that many board members are involved in other coalitions and agencies related to child passenger safety.
 - a. Board members are expected to represent the interests of CPSAC when participating in board meetings, committees, and CPSAC events.
 - b. Board members must disclose to the Board of Directors the relation between their other duties and any potential or perceived bias if they encounter a concern.
 - c. At the board's discretion, the involved member may be requested to not participate in a decision, should the board feel the member may have a real or apparent conflict of interest.

Lorsqu'ils fournissent des services, y compris, mais sans s'y limiter, des vérifications de sièges d'auto (privés ou publics), des ateliers, des séminaires, des cliniques et des cours de formation TSEP, les membres de l'ASEPC doivent :

1. Communiquer leur souci de la santé et de la sécurité des familles, des fournisseurs de soins et des candidats techniciens ;
2. Se conformer à toutes les ordonnances, restrictions et exigences régionales, provinciales, territoriales et fédérales applicables en matière de santé publique.

6 - Politique en matière de conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut être défini comme une situation dans laquelle les membres ont un intérêt réel ou apparent (généralement financier) qui peut influencer ou sembler influencer la conduite de leurs fonctions officielles.

1. Même si ce conflit n'est pas illégal, il peut susciter des doutes ou des soupçons quant à l'intégrité ou à l'équité des décisions prises par ces personnes et, au fil du temps, des conflits récurrents peuvent accroître le niveau de méfiance et de cynisme à l'égard de l'entreprise.
2. Il est reconnu que de nombreux membres du conseil d'administration sont impliqués dans d'autres coalitions et agences liées à la sécurité des enfants passagers.
 - a. Les membres du conseil d'administration sont censés représenter les intérêts de l'ASEPC lorsqu'ils participent aux réunions du conseil d'administration, aux comités et aux événements de l'ASEPC.
 - b. Les membres du conseil d'administration doivent divulguer au conseil d'administration la relation entre leurs autres fonctions et toute partialité potentielle ou perçue s'ils rencontrent un problème.
 - c. À la discrétion du conseil d'administration, il peut être demandé au membre concerné de

- d. If the board member involved feels that they are not in conflict, they can present their justification to the board for vote.

- ne pas participer à une décision, si le conseil d'administration estime que le membre peut avoir un conflit d'intérêts réel ou apparent.
- d. Si le membre du conseil d'administration concerné estime qu'il n'est pas en conflit, il peut présenter sa justification au conseil d'administration pour qu'il vote.

7 - Liability Policy

7.01 - A liability disclaimer is posted on the CPSAC website and given upon appointment confirmation (if applicable) that clients are responsible for their own children and possessions.

1. At car seat clinics and car seat checks, caregivers accessing CPSAC child passenger safety education must acknowledge and sign a liability waiver.
2. CPSAC will not accept liability for any damages incurred while providing child passenger safety education. Should damage to the vehicle or personal possession of a client or a complaint occur, the CPSAC member will fill out an incident report as soon as possible. If there are witnesses to the incident, they are asked to complete an incident report as well.

7.02 - Member Insurance (Volunteer)

CPSAC members who are conducting themselves according to CPSAC Policies are covered by CPSAC member insurance when providing services in a volunteer capacity.

7.03 - Member Insurance (Private)

CPSAC members who provide services for a fee, over and above their expenses, or who provide services as part of their paid employment, are not eligible for CPSAC member insurance, and must secure private insurance for their services.

7 - Politique de responsabilité

7.01 - Une clause de non-responsabilité est affichée sur le site Web de l'ASEPC et remise lors de la confirmation du rendez-vous (le cas échéant), indiquant que les clients sont responsables de leurs propres enfants et de leurs biens.

1. Lors des cliniques et des vérifications de sièges d'auto, les fournisseurs de soins qui participes à l'éducation à la sécurité des enfants passagers de l'ASEPC doivent reconnaître et signer une exonération de responsabilité.
2. L'ASEPC n'acceptera aucune responsabilité pour les dommages subis lors de la prestation de l'éducation à la sécurité des enfants passagers. Si le véhicule ou les effets personnels d'un client sont endommagés ou si une plainte est déposée, le membre de l'ASEPC remplira un rapport d'incident dès que possible. S'il y a des témoins de l'incident, il leur est demandé de remplir également un rapport d'incident.

7.02 - Assurance des membres (bénévoles)

Les membres de l'ASEPC qui se conduisent conformément aux politiques de l'ASEPC sont couverts par l'assurance des membres de l'ASEPC lorsqu'ils fournissent des services à titre bénévole.

7.03 - Assurance des membres (privée)

Les membres de l'ASEPC qui fournissent des services contre rémunération, en plus de leurs dépenses, ou qui fournissent des services dans le cadre de leur emploi rémunéré, ne sont pas éligibles à l'assurance membre

7.04 - Insurance when supporting children with special transportation needs

CPSAC members providing support for children with special transportation needs will refer and adhere to *Procedure and insurance coverage when working with children with special transportation needs*.

8 - Professionalism & Code of Conduct Policy

When representing CPSAC, members shall adhere to the Code of Conduct.

1. The CPSAC Code of Conduct applies to members at any time they are acting or perceived to be acting in the role of CPST (-I, -IT), whether they are volunteering or employed in this role.
2. Members shall remain professional at all times in order to maintain a professional image and standard.
3. Members will be deemed to be representing CPSAC when at a child passenger safety related event including but not limited to conferences, seminars, courses, clinics, prenatal education, car seat checks or while wearing CPSAC branded clothing.
4. All language used at an event or while representing CPSAC will be professional and free of profanity.
5. Members will not impose their personal, cultural, religious, or parenting values on others.
6. There will be no use of alcohol or recreational cannabis during class or clinic time, or when acting as a representative of CPSAC; and,
7. All CPSAC events will be smoke-free environments and those who smoke will be

de l'ASEPC, et doivent souscrire une assurance privée pour leurs services.

7.04 - Assurance lors de l'accompagnement d'enfants ayant des besoins particuliers en matière de transport

Les membres de l'ASEPC qui apportent leur soutien aux enfants ayant des besoins particuliers en matière de transport se réfèrent et se conforment à la *Procédure et à la couverture d'assurance lorsqu'ils travaillent avec des enfants ayant des besoins particuliers en matière de transport*.

8 - Politique en matière de professionnalisme et de code de conduite

Lorsqu'ils représentent l'ASEPC, les membres doivent respecter le code de conduite.

1. Le code de conduite de l'ASEPC s'applique aux membres à chaque fois qu'ils agissent ou sont perçus comme agissant dans le rôle de TSEP (-I, -FI), qu'ils soient bénévoles ou employés dans ce rôle.
2. Les membres doivent rester professionnels à tout moment afin de maintenir une image et une pratique professionnelles.
3. Les membres sont considérés comme représentant l'ASEPC lorsqu'ils participent à un événement lié à la sécurité des enfants passagers, y compris, mais sans s'y limiter, les conférences, les séminaires, les cours, les cliniques, l'éducation prénatale, les vérifications de sièges d'auto ou lorsqu'ils portent des vêtements portant la marque de l'ASEPC.
4. Tout langage utilisé lors d'un événement ou en représentant l'ASEPC doit être professionnel et exempt de blasphème.
5. Les membres n'imposent pas leurs valeurs personnelles, culturelles, religieuses ou parentales aux autres.
6. Il n'y aura pas de consommation d'alcool ou de cannabis récréatif pendant les heures de cours

asked to do so away from the event. Note: this applies to tobacco and marijuana cigarettes, e-cigarettes, and vape products.

8. CPSAC members are not to give advice on any matter unrelated to child related passenger safety while representing CPSAC. Should a CPSAC member be acting in another professional capacity (i.e. police, nurse, social worker, etc) they are able to fulfill the duties required by their position, and provide education on child passenger safety in accordance with CPSAC policies.
9. It is the responsibility of CPSAC members to adhere to provincial laws and the child restraint system instruction manual. Once the caregiver is able to make an informed choice, CPSAC members will respect this choice, and provide support with legal options.

ou de clinique, ou lorsqu'ils agissent en tant que représentants de l'ASEPC ; et,

7. Tous les événements de l'ASEPC seront des environnements sans fumée et les personnes qui fument seront priées de le faire à l'extérieur de l'événement. Remarque : cela s'applique aux cigarettes de tabac et de marijuana, aux e-cigarettes et aux produits de vapotage.
8. Les membres de l'ASEPC ne doivent pas donner de conseils sur des questions sans rapport avec la sécurité des enfants passagers lorsqu'ils représentent l'ASEPC. Si un membre de l'ASEPC agit dans le cadre d'une autre fonction professionnelle (par exemple, policier, infirmière, travailleur social, etc.), il est en mesure de remplir les fonctions requises par son poste et de fournir des informations sur la sécurité des enfants passagers, conformément aux politiques de l'ASEPC.
9. Il incombe aux membres de l'ASEPC de respecter les lois provinciales et le manuel d'instructions de l'ensemble de retenue pour enfants. Lorsque la personne qui s'occupe de l'enfant est en mesure de faire un choix éclairé, les membres de l'ASEPC respectent ce choix et offrent un soutien en ce qui a trait aux options légales.

9 - Graphic Identity and Branding Policy

CPSAC is represented or “branded” by distinct symbols and related elements.

1. CPSAC's logo and elements thereof are the property of CPSAC.
2. This includes individual elements of the CPSAC logo, including the car seat, road, and maple leaf.
3. CPSAC's official colours are red, black, white, and grey.
4. The consistent and proper use of CPSAC's brand is essential to the organization's image, internally and externally. The improper or unauthorized use of a CPSAC symbol by anyone may lead to confusion and misunderstanding. In more extreme cases, improper use may

9 - Politique en matière d'identité graphique et de marque

L'ASEPC est représentée ou identifiée par des symboles distincts et des éléments connexes.

1. Le logo de l'ASEPC et ses éléments sont la propriété de l'ASEPC.
2. Cela comprend les éléments individuels du logo de l'ASEPC, notamment le siège d'auto, la route et la feuille d'érable.
3. Les couleurs officielles de l'ASEPC sont le rouge, le noir, le blanc et le gris.
4. L'utilisation cohérente et appropriée de la marque de l'ASEPC est essentielle à l'image de l'organisation, tant à l'interne qu'à l'externe. L'utilisation inappropriée ou non autorisée d'un symbole de l'ASEPC par quiconque peut

seriously undermine public trust and confidence in the organization and its values.

5. The CPSAC brand must be preserved and protected as it applies to:
 - a. Print materials (eg. business cards, slide presentations, informative flyers, and advertising material in any media)
 - b. Web applications
 - c. Signage
 - d. Merchandise and other promotional material
6. Further marketing communications, brand standards and the Graphic Identity and Branding Procedure are found in the CPSAC Style Guide, as amended from time to time. The Style Guide details the application of the Graphic Identity and Branding Procedure and must be followed. Any use not detailed in the Style Guide requires permission of the Board of Directors or its designate.
7. Promotional items help to communicate the loyalty and pride felt by members of the CPSAC community. It is important that these products reflect the CPSAC brand. Use of the CPSAC name and logos must follow CPSAC's Style Guide and will only be approved if it is consistent with the brand and quality associated with CPSAC. If a specialized item needs to be developed, please work with the Board of Directors or its designate.

entraîner une confusion et un malentendu. Dans les cas les plus extrêmes, une utilisation abusive peut sérieusement ébranler la confiance du public dans l'organisation et ses valeurs.

5. La marque de l'ASEPC doit être préservée et protégée lorsqu'elle s'applique :
 - a. Aux documents imprimés (cartes de visite, présentations de diapositives, dépliants d'information et matériel publicitaire sur tous les supports)
 - b. Aux applications Web
 - c. Aux enseignes
 - d. À la marchandise et autre matériel promotionnels
6. D'autres communications marketing, normes de marque et procédures relatives à l'identité graphique et à l'image de marque figurent dans le guide de style de l'ASEPC, tel que modifié de temps à autre. Le guide de style détaille l'application de la procédure relative à l'identité graphique et à la marque et doit être respecté. Toute utilisation non décrite dans le guide de style nécessite l'autorisation du conseil d'administration ou de son représentant.
7. Les articles promotionnels contribuent à communiquer la loyauté et la fierté ressenties par les membres de la communauté de l'ASEPC. Il est important que ces produits reflètent la marque de l'ASEPC. L'utilisation du nom et des logos de l'ASEPC doit suivre le guide de style de l'ASEPC et ne sera approuvée que si elle est cohérente avec la marque et la qualité associées à l'ASEPC. Si un article spécialisé doit être développé, veuillez travailler avec le conseil d'administration ou son représentant.

10 - Email Policy

10.01 - Professionalism in Email

1. All emails sent on behalf of CPSAC will be professional and to the point. No personal emails will be sent from any CPSAC account, nor any spam, jokes, and so on.

10 - Politique en matière de courrier électronique

10.01 - Professionnalisme dans les courriels

1. Tous les courriels envoyés au nom de l'ASEPC doivent être professionnels et précis. Aucun courriel personnel ne sera envoyé à partir d'un compte de l'ASEPC, ni aucun spam, ni aucune plaisanterie, etc.

2. All emails sent on behalf of CPSAC will be sent by the designated representative. All initial emails and responses will be kept by the person in charge of the email account. If there is an email that has immediate interest to the board, it will be forwarded to the board for action.
3. Should there be a concern or complaint regarding the response time received via email, the content, or other matters, a feedback and incident reporting form can be submitted to the board.

10.02 - CPSAC email account signature:

All CPSAC email accounts should have the following disclaimer/signature applied: CPSAC intends that the information contained in this email and any attachments are for the use of the individual(s)/organizations(s) to which it is directed. It may contain information that is privileged or otherwise confidential. If you have received this email in error, please delete it from your system without copying or forwarding it, and notify the sender of the error by reply email. CPSAC takes all reasonable precautions to ensure that no viruses are transmitted with any electronic communications sent, however CPSAC can accept no responsibility for any loss or damage resulting directly or indirectly from the use of this email or any contents or attachments. Any view or opinions within this email are solely those of the author and do not necessarily represent those of CPSAC.

11 - Board of Directors' Responsibilities

11.01 - General responsibilities:

2. Tous les courriels envoyés au nom de l'ASEPC le seront par le représentant désigné. Tous les courriels initiaux et les réponses seront conservés par la personne responsable du compte de messagerie. Si un courriel présente un intérêt immédiat pour le conseil d'administration, il sera transmis au conseil d'administration pour action.
3. En cas de préoccupation ou de plainte concernant le temps de réponse reçu par courrier électronique, le contenu ou d'autres questions, un formulaire de retour d'information et de signalement d'incident peut être soumis au conseil d'administration.

10.02 - Signature du compte de courrier électronique de l'ASEPC :

Tous les comptes de courriels de l'ASEPC doivent comporter la clause de non-responsabilité/signature suivante : L'ASEPC entend que les informations contenues dans ce courriel et toutes les pièces jointes soient destinées à l'usage de la/des personne(s) ou organisation(s) à laquelle/auxquelles il s'adresse. Elles peuvent contenir des informations privilégiées ou confidentielles. Si vous avez reçu ce courriel par erreur, veuillez le supprimer de votre système sans le copier ni le transférer, et informer l'expéditeur de l'erreur en lui répondant par courriel. L'ASEPC prend toutes les précautions raisonnables pour s'assurer qu'aucun virus n'est transmis avec les communications électroniques envoyées, mais l'ASEPC ne peut accepter aucune responsabilité pour toute perte ou dommage résultant directement ou indirectement de l'utilisation de ce courrier électronique, de son contenu ou de ses pièces jointes. Tous les points de vue ou opinions exprimés dans ce courriel sont uniquement ceux de l'auteur et ne représentent pas nécessairement ceux de l'ASEPC.

11 - Responsabilités du conseil d'administration

11.01 - Responsabilités générales :

1. Board members are appointed to the board for a term of two (2) years.
2. Board members must make every effort to attend all regular and special board meetings.
3. Board members can participate in meetings in a number of ways (via e-mail to the appropriate member of the board on agenda items, written updates of committee work etc.) if attendance is not possible.
4. Board member absenteeism must be reported as far in advance of the meeting as possible.
5. In the event that a board member misses more than two (2) meetings in a calendar year or fails to fulfill the duties agreed upon at the time of election, any board member may present a motion to the Board of Directors to remove the individual from the board.
6. The board may remove, whether for cause or without cause, any officer of the Corporation. The member will be advised prior to this action should they wish to speak on their own behalf or present mitigating circumstances.
 - a. A decision made by the Board of Directors is final and cannot be appealed.
 - b. The member may present themselves for re-election at the Annual General Meeting.

11.02 - Executive Member Responsibilities

1. President responsibilities: A president will be appointed to be responsible for leading the organization, overseeing day to day activities, and representing the organization nationally.
 - a. The president is the chair of Board of Directors meetings and the chair of the Annual General Meeting.
 - b. The president is expected to review and understand the organization's articles of incorporation and bylaws, policies and

1. Les membres du conseil d'administration sont nommés pour un mandat de deux (2) ans.
2. Les membres du conseil d'administration doivent s'efforcer d'assister à toutes les réunions ordinaires et exceptionnelles du conseil.
3. Les membres du conseil d'administration peuvent participer aux réunions de différentes manières (en envoyant un courrier électronique au membre du conseil d'administration concerné sur les points à l'ordre du jour, en envoyant des mises à jour écrites sur les travaux des comités, etc.) s'il n'est pas possible d'être présent.
4. L'absence d'un membre du conseil d'administration doit être signalée aussi rapidement que possible avant la réunion.
5. Si un membre du conseil d'administration manque plus de deux (2) réunions au cours d'une année civile ou ne remplit pas les fonctions convenues au moment de l'élection, tout membre du conseil d'administration peut présenter une motion au conseil d'administration visant à révoquer la personne en question.
6. Le conseil d'administration peut révoquer, pour ou sans motif, tout dirigeant du conseil. Le membre sera informé avant cette action s'il souhaite s'exprimer en son nom propre ou présenter des circonstances atténuantes.
 - a. Une décision prise par le conseil d'administration est définitive et ne peut faire l'objet d'un appel.
 - b. Le membre peut se présenter à la réélection lors de l'assemblée générale annuelle.

11.02 - Responsabilités des membres exécutifs

1. Responsabilités du président : Un président sera nommé pour diriger l'organisation, superviser les activités quotidiennes et représenter l'organisation au niveau national.
 - a. Le président préside les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle.
 - b. Le président doit examiner et comprendre les statuts et le règlement intérieur de l'organisation, les politiques et les

- procedures, financial and legal situation, and strategic plan.
- c. The president shall be granted two (2) votes on each issue. In the event of a tie, they will exercise the second vote and act as the tie-breaker.
2. Vice President Responsibilities: A vice president will be appointed to act as president when the president is unable to fulfill their duties.
 - a. The vice president will act as an advisor to the president and work closely with the president to serve as a key leadership team member and an active participant in making strategic decisions affecting CPSAC.
 3. Treasurer Responsibilities: A treasurer will be appointed to be responsible for all accounting.
 - a. The treasurer and one other member of the board, at a minimum, will have signing authority but only one signature will be required per cheque.
 - b. The treasurer will be responsible for preparing the annual budget, presenting the budget for board approval, and monitoring expenses and income monthly against the budget.
 - c. The treasurer is responsible for presenting an updated financial report every quarter, outlining the current financial situation.
 - d. The treasurer is also responsible for overseeing matters relating to sponsorship, grants, and donations.
 - e. In addition, the treasurer will be responsible for ensuring that all documents are prepared for the annual general meeting and for submission to the Canada Revenue Agency.
 - f. The treasurer will oversee the Notice to Reader or Review Engagement, as required by law, and present the report to the membership at the Annual General Meeting.
 4. Secretary Responsibilities: The secretary is responsible for giving proper notice of any meetings and ensuring the timely distribution of materials such as agendas and meeting minutes.
 - a. Additionally, the secretary is the caretaker of the organization's records and related materials, providing advice
- procédures, la situation financière et juridique et le plan stratégique.
- c. Le président dispose de deux (2) voix pour chaque question. En cas d'égalité des voix, il exerce la seconde voix et départage.
2. Responsabilités du vice-président : Un vice-président est désigné pour assurer la présidence lorsque le président n'est pas en mesure de remplir ses fonctions.
 - a. Le vice-président agit en tant que conseiller du président et travaille en étroite collaboration avec ce dernier afin d'être un membre clé de l'équipe de direction et de participer activement à la prise de décisions stratégiques concernant l'ASEPC.
 3. Responsabilités du trésorier : Un trésorier sera nommé pour s'occuper de toute la comptabilité.
 - a. Le trésorier et un autre membre du conseil d'administration, au minimum, sont habilités à signer, mais une seule signature est requise par chèque.
 - b. Le trésorier est chargé de préparer le budget annuel, de le soumettre à l'approbation du conseil d'administration et de contrôler mensuellement les dépenses et les recettes par rapport au budget.
 - c. Le trésorier est chargé de présenter un rapport financier actualisé tous les trimestres, décrivant la situation financière actuelle.
 - d. Le trésorier est également chargé de superviser les questions relatives au parrainage, aux subventions et aux dons.
 - e. En outre, le trésorier est chargé de veiller à ce que tous les documents soient préparés pour l'assemblée générale annuelle et pour la soumission à l'Agence du Revenu du Canada.
 - f. Le trésorier supervisera l'avis au lecteur ou la mission d'examen, comme l'exige la loi, et présentera le rapport aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.
 4. Responsabilités du secrétaire : Le secrétaire est chargé de notifier les réunions en bonne et due forme et de veiller à ce que les documents tels que les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions soient distribués en temps utile.

and resources to the board on topics such as governance issues, and amendments to the policies, that will assist them in fulfilling their duties.

- b. As the custodian of the organization's records, the secretary is responsible for maintaining accurate documentation and meeting any legal requirements such as annual filing deadlines with Corporations Canada, in partnership with the president.
- c. The secretary is responsible for reviewing and updating documents as necessary and ensuring all documents are safely stored and readily accessible.
- d. The secretary supports the president through maintenance of corporate files, and other related duties as requested.

11.03 - Member at Large Responsibilities:

Up to four (4) members at large can be elected to the CPSAC Board of Directors to represent and be accountable to the general membership. Members at large have the same voting rights as the board's executive members and are responsible for attending board meetings.

11.04 - Resignation:

Individuals who have resigned or were removed from the CPSAC Board of Directors may present themselves for re-election at the Annual General Meeting.

12 - Documentation/Retention

- a. En outre, le secrétaire est le gardien des archives de l'organisation et des documents connexes. Il fournit au conseil d'administration des conseils et des ressources sur des sujets tels que les questions de gouvernance et les modifications des politiques, qui l'aideront à s'acquitter de ses fonctions.
- b. En tant que gardien des archives de l'organisation, le secrétaire est responsable de la tenue d'une documentation précise et du respect de toutes les exigences légales, telles que les échéances annuelles de dépôt auprès de Corporations Canada, en partenariat avec le président.
- c. Le secrétaire est chargé d'examiner et de mettre à jour les documents si nécessaire et de veiller à ce que tous les documents soient conservés en toute sécurité et facilement accessibles.
- d. Le secrétaire soutient le président en tenant à jour les dossiers de l'entreprise et en s'acquittant d'autres tâches connexes sur demande.

11.03 - Responsabilités des membres à titre individuel :

Jusqu'à quatre (4) membres à titre personnel peuvent être élus au conseil d'administration de l'ASEPC pour représenter l'ensemble des membres et leur rendre des comptes. Les membres à titre personnel ont les mêmes droits de vote que les membres exécutifs du conseil d'administration et sont tenus d'assister aux réunions du conseil d'administration.

11.04 - Démission :

Les personnes qui ont démissionné ou ont été révoquées du conseil d'administration de l'ASEPC peuvent se présenter pour une réélection lors de l'assemblée générale annuelle.

12 - Documentation/conservation

12.01 - All documents pertaining to board meetings and board business on behalf of CPSAC will be kept on file for a minimum of seven (7) years, including:

1. Board meeting agendas;
2. Board votes;
3. Executive committee meetings; and
4. Board meeting minutes should be recorded and accessible to the membership.
5. This information will also be kept on file and accessible at all times as per the requirements of Canada's Not-for-profit Corporation Act.

12.02 - Seat Check Forms and Other Documentation

Where possible, all car seat checks will use a waiver/liability form approved by CPSAC's insurance provider and signed by the caregiver.

1. Completed liability/waiver forms must be kept by the member for a minimum of four (4) years and may be requested by audit as part of recertification requirements (see Policy 1.11).
2. Education that takes place in a conversation, apart from a check, should also be documented and retained.

13 - Cooperation With Groups Not Certified with CPSAC

1. CPSAC technicians, instructors, or instructor trainers may wish to volunteer or otherwise cooperate with individuals/groups certified by another CPS organization and not certified with CPSAC.
2. Members continue to be subject to CPSAC policies when cooperating with other organizations and CPSAC members remain

12.01 - Tous les documents relatifs aux réunions du conseil d'administration et aux affaires du conseil d'administration au nom de l'ASEPC seront conservés pendant au moins sept (7) ans, y compris :

1. Ordres du jour des réunions du conseil
2. Votes du conseil d'administration
3. Réunions du comité exécutif ; et
4. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration doivent être enregistrés et accessibles aux membres.
5. Ces informations seront également conservées dans les dossiers et accessibles à tout moment, conformément aux exigences de la loi canadienne sur les sociétés à but non lucratif.

12.02 - Formulaire de vérifications des sièges d'auto et autres documents

Dans la mesure du possible, toutes les vérifications de sièges d'auto se feront à l'aide d'un formulaire de renonciation/responsabilité approuvé par le fournisseur d'assurance de l'ASEPC et signé par la personne qui s'occupe de l'enfant.

1. Les formulaires de responsabilité/renonciation remplis doivent être conservés par le membre pendant au moins quatre (4) ans et peuvent être demandés lors d'un audit dans le cadre des exigences de recertification (voir la politique 1.11).
2. La formation dispensée lors d'une conversation, en dehors d'une vérification, doit également être documentée et conservée.

13 - Coopération avec des groupes non certifiés par l'ASEPC

1. Les techniciens, instructeurs ou formateurs d'instructeurs de l'ASEPC peuvent souhaiter se porter volontaires ou coopérer avec des personnes/groupes certifiés par un autre organisme de SEP et non certifiés par l'ASEPC.
2. Les membres restent soumis aux politiques de l'ASEPC lorsqu'ils coopèrent avec d'autres organisations et les membres de l'ASEPC restent

covered by member insurance when volunteering.

couverts par l'assurance des membres lorsqu'ils font du bénévolat.

14 - Privacy Policy

CPSAC is committed to respecting the privacy of our members, employees, volunteers, and their families by adhering to the privacy principles set forth in Schedule 1 of The Personal Information Protection and Electronic Documents Act.

14 - Politique de confidentialité

L'ASEPC s'engage à respecter la vie privée de ses membres, de ses employés, de ses bénévoles et de leurs familles en adhérant aux principes de protection de la vie privée énoncés à l'annexe 1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

15 - Conference & Travel Policy

CPSAC representation at conferences is outlined in *Conference & Travel Procedures*.

15 - Politique en matière de conférences et de voyages

La représentation de l'ASEPC aux conférences est décrite dans les *procédures relatives aux conférences et aux voyages*.

- End of section - fin de la section -