

RECUEIL DE GESTION

GUIDE

*Centre
de services scolaire
des Draveurs*



SECTEUR

Ressources humaines

SUJET

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

IDENTIFICATION

CODE : 55-12-05

PAGE : 1 de 8

AUTORISATION N°:

AMENDEMENT NO :

DATE

SIGNATURE

DG090-0820

2020-08-25

Original signé
par la Direction générale

VOIR GUIDE CI-JOINT

GUIDE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES



*Au service
de la réussite
de chacun*

Objectif

Ce guide vise à informer le personnel sur le processus de vérification des antécédents judiciaires conformément aux orientations du Centre de services scolaire des Draveurs.

Principes

Le centre de services scolaire s'engage à obtenir le consentement écrit de toute personne concernée par la vérification de ses antécédents judiciaires au moyen du formulaire de *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* prévu à cet effet.

Le centre de services scolaire s'engage à recueillir, utiliser, transmettre et conserver les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires qu'aux fins prévues par la Loi sur l'instruction publique.

Le centre de services scolaire s'engage à faire l'analyse des antécédents judiciaires en tenant compte de sa mission et des responsabilités de ses établissements.

Le centre de services scolaire s'engage à analyser cas par cas les dossiers soumis et s'assure que la personne n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec la fonction occupée.

Définitions

Par antécédents judiciaires pouvant être en lien avec les fonctions exercées par toute personne intervenant dans le milieu de l'éducation, on entend :

- Une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger sauf si un pardon (réhabilitation) a été obtenu pour cette infraction.
- Une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger.
- Une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

Personnes visées

Toute personne ayant un poste ou un contrat au centre de services scolaire, le personnel temporaire ou occasionnel, la personne suppléante en enseignement, le personnel d'entreprise sous contrat, un stagiaire ou un bénévole en contact avec des élèves mineurs ou appelée à l'être s'engage à :

- déclarer tout antécédent judiciaire tel que défini à l'article 258.1 de la Loi sur l'instruction publique;
- remplir, sur demande, le formulaire relatif à la vérification de ses antécédents judiciaires dans les délais prévus;
- informer la direction d'unité administrative concernée dans les 10 jours où elle en est elle-même informée de tout changement quant à ses antécédents judiciaires.
- Les infractions au code de sécurité routière sont exclues de cette mise à jour.

Modalités d'application

Le centre de services scolaire confie à la direction du Service des ressources humaines ou au comité d'évaluation l'analyse des antécédents judiciaires pouvant avoir un lien avec la fonction exercée auprès des élèves mineurs.

Avant de retenir les services d'une personne

Toute personne appelée à intervenir auprès d'élèves mineurs ou à être en contact avec eux doit faire l'objet d'une vérification de ses antécédents judiciaires y compris le bénévole, le stagiaire et le personnel des entreprises sous contrat qui peuvent être en présence des élèves mineurs sous la responsabilité du centre de services scolaire.

Toutes les personnes en processus d'entrevue remplissent le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires.

À l'emploi

Afin de se conformer à la Loi, le centre de services scolaire a procédé à une vérification massive des antécédents judiciaires de toutes les personnes en contact avec les élèves mineurs ou susceptibles d'avoir été en contact avec eux.

La direction d'unité administrative ou la personne désignée doit acheminer le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires rempli selon les modalités déterminées par le centre de services scolaire.

La personne responsable au Service des ressources humaines reçoit les demandes, vérifie la conformité des formulaires et les fait parvenir à la firme de sécurité ou au corps policier pour vérification.

La personne responsable au Service des ressources humaines reçoit les résultats acheminés par la firme de sécurité ou par le corps policier et les remet à la direction du Service des ressources humaines.

S'il y a absence d'antécédents judiciaires

Le centre de services scolaire procède à l'embauche de la personne ou accepte cette personne pour l'unité administrative concernée.

S'il y a présence d'antécédents judiciaires

La direction du Service des ressources humaines peut, si elle le juge nécessaire, demander des précisions, par écrit, à la personne concernée selon la fonction :

Personne concernée selon la fonction :

Pour le personnel susceptible d'être embauché pour un poste, un contrat ainsi que pour le personnel temporaire ou occasionnel et la personne suppléante en enseignement :

- La lettre de demande de précisions est adressée à la personne.

Pour le personnel d'entreprise sous contrat :

- La lettre de demande de précisions est adressée à la personne désignée par l'entreprise.

Pour le bénévole ou le stagiaire :

- La lettre de demande de précisions est adressée à la direction d'unité administrative.

En présence d'antécédents judiciaires, la direction du Service des ressources humaines procède à une première analyse et soumet, dans certaines situations, le dossier au comité d'évaluation.

Si l'analyse effectuée par la direction du Service des ressources humaines démontre que l'antécédent n'a pas de lien avec l'emploi ou le service offert, le centre de services scolaire poursuit le processus d'engagement ou l'acceptation de la personne ayant offert ses services, le cas échéant.

Si l'analyse démontre que l'antécédent a un lien avec l'emploi ou l'offre de service, la direction du Service des ressources humaines avise la personne qu'elle n'est pas retenue pour combler le poste ou que l'offre de service n'est pas retenue. Elle en informe également la personne qui a fait la demande de vérification des antécédents judiciaires.

Si l'analyse démontre que l'antécédent d'un bénévole ou d'un stagiaire a un lien avec sa fonction, la direction du Service des ressources humaines avise la direction d'unité administrative.

Dans le cas d'une personne à l'emploi, si l'analyse démontre que l'antécédent a un lien avec la fonction de la personne, la direction du Service des ressources humaines communique avec la personne visée et un avis écrit lui est envoyé. Cet avis contient les mesures qu'entend prendre le centre de services scolaire. La direction d'unité administrative sera informée des mesures prises.

Si la personne détient une autorisation d'enseigner, le centre de services scolaire doit aviser la ou le ministre conformément à l'article 261.0.7 de la Loi.