

Politique n° 14
Document officiel

**Politique relative à la vérification des antécédents
judiciaires**

**Document à être adopté par le conseil des commissaires
le 16 février 2016
par la résolution n° 2016-022-CC**

Table des matières

1. Objectifs	1
2. Champ d'application	1
3. Cadre légal	1
4. Valeurs	1
5. Dispositions générales	2
6. Utilisation des renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et mesures de confidentialité.....	2
7. Rôles et responsabilités	2
8. Droits et obligations de la personne soumise à une vérification	4
9. La procédure de vérification des antécédents judiciaires.....	4
10. Analyse du dossier et décision à rendre	6
11. Diffusion de la politique.....	8
12. Entrée en vigueur	8
Annexe 1	1
Annexe 2	1
Annexe 3	1
Annexe 3-A.....	1
Annexe 3-B.....	1
Annexe 4	1
Annexe 5	1

Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires

1. Objectifs

La présente politique a pour objet :

- ✦ De préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein de la commission, conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13-3);
- ✦ De protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à toute personne œuvrant ou étant appelée à œuvrer auprès des élèves mineurs de même qu'à toute personne qui est régulièrement en contact avec eux ou qui est appelée à l'être et qui exerce une fonction au sein de la commission.

3. Cadre légal

- ✦ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- ✦ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- ✦ Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1985, c. C-47);
- ✦ Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- ✦ Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64);
- ✦ Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18);
- ✦ Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C., 2002, c. 1);
- ✦ Politiques et règlements de la Commission Scolaire du Fleuve-et-des-Lacs;
- ✦ Conventions collectives en vigueur à la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

4. Valeurs

La présente politique se réfère à *l'Énoncé des valeurs de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs* adopté par le conseil des commissaires le 16 septembre 2014, par sa résolution numéro 2014-142-CC, dont le texte est reproduit à l'annexe 1 des présentes pour en faire partie intégrante.

5. Dispositions générales

La Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs procède à la vérification des antécédents judiciaires conformément à la présente politique et à la procédure prévue pour sa mise en application.

6. Utilisation des renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et mesures de confidentialité

Les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires ne peuvent être recueillis, utilisés, transmis et conservés qu'aux fins prévues par la Loi. En conséquence, ces renseignements ne sont accessibles et utilisables que par les personnes désignées dont les noms apparaissent à l'entente conclue avec l'organisme qui effectue la vérification des antécédents judiciaires et par les personnes autorisées en raison de leurs fonctions.

Ces personnes doivent, au préalable, avoir signé un engagement à respecter les fins mentionnées au premier paragraphe, conformément à l'article 258.2 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3). Voir « Déclaration de confidentialité » à l'annexe 2 des présentes.

Ces personnes s'engagent à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels en appliquant la procédure relative aux mesures de confidentialité.

7. Rôles et responsabilités

7.1. Conseil des commissaires

- ✗ Adopte la présente politique;
- ✗ Soutien son application;
- ✗ Reçoit les recommandations sur les mesures applicables et rend une décision.

7.2. Direction générale

- ✗ Désigne la personne responsable et la personne remplaçante;
- ✗ Effectue la vérification des antécédents judiciaires de ces personnes ou désigne une autre personne pour le faire;
- ✗ Désigne les membres du comité de réévaluation lorsque sa mise sur pied est requise;
- ✗ Soutien l'application de la présente politique et des procédures en découlant.

7.3. Direction des ressources humaines

- ✘ S'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire relative à la vérification des antécédents judiciaires selon les moyens de communication prévus;
- ✘ Coordonne et soutient l'application de la politique et des procédures en découlant;
- ✘ Reçoit les avis du comité de réévaluation, le cas échéant, et effectue les suivis nécessaires;
- ✘ Applique les mesures qui s'imposent en fonction du Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs de la commission (Règlement no 08) et conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur;
- ✘ Informe le Ministre lorsqu'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner ne peut être embauchée ou ne peut être maintenue à l'emploi en raison de l'existence d'un lien entre ses antécédents et les fonctions exercées ou susceptibles d'être exercées.

7.4. Personne responsable

- ✘ Recueille les formulaires de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- ✘ Préserve la confidentialité des renseignements;
- ✘ S'assure que les renseignements sont communiqués à la personne désignée par l'organisme qui effectue la vérification des antécédents judiciaires et reçoit les résultats de cette vérification;
- ✘ Sur réception des documents pertinents, procède à l'analyse du dossier conformément à la procédure établie;
- ✘ Reçoit les observations de la personne visée et la rencontre, le cas échéant;
- ✘ Émet un avis sur la possibilité d'un lien entre les antécédents au dossier d'une personne et ses fonctions;
- ✘ Transmet au comité de réévaluation le dossier de la personne qui demande une deuxième analyse;
- ✘ Fournit l'information nécessaire et émet les avis pertinents aux personnes visées par la vérification.

7.5. Direction d'établissement ou de l'unité administrative

- ✘ Transmet à la direction des ressources humaines le nom de toute personne qui agit à titre de suppléant, de bénévole, de stagiaire ou de travailleur autonome en contact avec les élèves ou étant appelée à l'être et dont elle ou il requiert les services;

- ✘ Soutien la direction des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique et des procédures en découlant.

7.6. Comité de réévaluation

- ✘ Établit ses règles de fonctionnement;
- ✘ Analyse les dossiers soumis par la personne responsable à partir des renseignements contenus au dossier;
- ✘ Émet à l'intention de la direction des ressources humaines une recommandation en précisant les éléments sur lesquels il s'est appuyé, conformément à la procédure prévue.

8. Droits et obligations de la personne soumise à une vérification

La personne visée par la vérification des antécédents judiciaires :

- ✘ S'engage à déclarer tout antécédent judiciaire tel que défini à l'article 258.1 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- ✘ À la demande de la commission, remplit le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires dans les délais prévus et présente une pièce d'identité officielle, lorsque requis (articles 261.0.1 et 261.0.2 de la *Loi sur l'instruction publique*);
- ✘ S'engage, dans les 10 jours de celui où elle en est informée, à déclarer à la commission tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non complété le formulaire à cet effet, conformément à l'article 261.0.4 de la *Loi sur l'instruction publique*.
- ✘ Complète le formulaire *Déclaration d'engagement* prévu à l'annexe 3-A au moment déterminé par la direction des ressources humaines, mais de façon systématique lors de l'embauche ou au début d'un mandat ou d'un contrat.

9. La procédure de vérification des antécédents judiciaires

9.1. À l'embauche

- 9.1.1. Toute personne qui désire œuvrer au sein de la commission doit compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires tel qu'établi par la personne responsable. (Voir reproduction à l'annexe 3 des présentes.)
- 9.1.2. Toute offre d'emploi ou première inscription sur une liste servant à combler temporairement des postes est conditionnelle à l'absence d'antécédents judiciaires ayant un lien avec l'emploi postulé. Toute fausse déclaration sur le

formulaire de vérification des antécédents judiciaires pourra entraîner la fin d'emploi ou la radiation sur une liste.

9.2. En cours d'emploi ou pour les personnes dont le nom est inscrit sur une liste

9.2.1. La commission peut vérifier si une personne, à son emploi ou dont le nom est inscrit sur une liste, est accusée ou condamnée pour une infraction criminelle ou pénale dès qu'elle a un motif raisonnable de croire à l'existence d'une telle accusation ou condamnation ayant un lien avec l'emploi occupé ou avec l'objectif de préservation de l'intégrité et de la sécurité des élèves.

9.2.2. Toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle est elle-même informée, déclarer à la commission tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.

9.3. Les bénévoles

9.3.1. Toute personne offrant ses services pour exercer des activités bénévoles auprès des élèves doit compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires tel qu'établi par la personne responsable.

9.3.2. La commission peut vérifier les antécédents judiciaires si une personne bénévole est accusée ou condamnée pour une infraction criminelle ou pénale dès qu'elle a un motif raisonnable de croire à l'existence d'une telle accusation ou condamnation ayant un lien avec le rôle assumé par celle-ci ou avec l'objectif de préservation de l'intégrité et de la sécurité des élèves;

9.3.3. Toute personne bénévole œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle est elle-même informée, déclarer à la commission tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.

9.4. Les personnes œuvrant auprès des élèves mineurs dans le cadre d'un contrat de service ou suite à une entente avec un tiers

9.4.1. Les règles prévues à la présente politique s'appliquent à toute personne exerçant des activités au sein d'un établissement de la commission en vertu d'un contrat de service ou d'une entente qu'elle-même ou son employeur a conclu avec la

commission, notamment pour les services de transport scolaire, de cafétéria, d'entretien ménager, de surveillance, de sécurité ou de prestation de services sociaux ou en vertu d'un contrat dans le cadre des pouvoirs conférés au conseil d'établissement par l'article 90 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);

9.4.2. L'employeur de cette personne fournira à la commission le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires tel qu'établi par la personne responsable;

9.4.3. La commission peut inclure dans le contrat ou dans l'entente avec l'entreprise ou l'organisme employeur une clause relative à la vérification des antécédents judiciaires pendant la durée du contrat ou de l'entente.

10. Analyse du dossier et décision à rendre

10.1. Absence d'antécédent judiciaire

Lorsque la vérification ne révèle aucun antécédent judiciaire, la commission peut alors embaucher ou maintenir en fonction la personne qui a fait l'objet d'une telle vérification.

10.2. Présence d'antécédents judiciaires

Lorsqu'on est en présence d'un dossier révélant des antécédents judiciaires, une analyse préalable est effectuée par la personne responsable afin de déterminer si ceux-ci sont susceptibles d'avoir un lien avec les fonctions ou le rôle assumé par la personne faisant l'objet de la vérification.

Si aucun lien n'est établi, la commission peut alors embaucher ou maintenir la personne dans ses fonctions ou l'emploi qu'elle assume à la commission.

Dans le cas contraire, la personne responsable avise par écrit la personne visée que son dossier doit faire l'objet d'une analyse et quelle peut faire valoir les observations qu'elle juge pertinentes.

Au cours de ce processus, la personne visée peut être accompagnée par la personne de son choix et celles-ci peuvent faire les représentations qu'elles jugent nécessaires.

La personne responsable procède à l'analyse du dossier en examinant les circonstances particulières et en tenant compte de la nature de l'antécédent judiciaire et de sa relation avec l'emploi (nature des tâches). Cette analyse est fondée sur

l'absolue nécessité de concilier la protection des élèves mineurs et le respect des droits fondamentaux des personnes œuvrant auprès d'eux. Chaque situation doit faire l'objet d'une évaluation particulière avant de se prononcer et aucun automatisme ne doit être créé.

Dans le cas d'une accusation encore pendante et considérée en lien avec les fonctions occupées, la commission peut suspendre avec solde la personne visée ou prendre une mesure en conformité avec les conditions de travail auxquelles elle est assujettie. Si après analyse la personne responsable émet un avis à l'effet qu'il n'y a pas de lien avec les fonctions ou l'emploi occupé, celui-ci est conservé au dossier de la personne visée.

Lorsque l'avis indique que la personne visée a des antécédents judiciaires en lien avec la fonction ou l'emploi occupé, celle-ci en est directement informée. Cet avis énonce les éléments sur lesquels a porté l'analyse et fait mention de la possibilité de demander une deuxième analyse de son dossier au comité de réévaluation. La possibilité de faire valoir ses observations devant ce comité lui est également précisé. Si la personne visée ne donne pas suite, la personne responsable transmet l'avis à la direction des ressources humaines et la direction générale pour qu'une décision soit rendue.

Lorsque la personne visée demande qu'une deuxième analyse de son dossier soit acheminée au comité de réévaluation, la personne responsable fait suivre le dossier au comité tout en s'assurant que les renseignements nominatifs permettant d'identifier la personne visée soient enlevés du dossier. La personne responsable ne fait pas partie du comité et ne participe pas aux discussions, mais elle peut être appelée à répondre aux questions de ce dernier. Elle doit également faire le lien entre le comité de réévaluation et la personne visée. Une fois l'analyse terminée, le comité de réévaluation émet un avis à l'intention de la direction des ressources humaines et de la direction générale, que cet avis soit favorable ou non à la personne visée.

À la suite de la réception de l'avis, de la personne responsable ou du comité de réévaluation, la direction des ressources humaines et la direction générale examinent les résultats de cet avis et rendent l'une des décisions suivantes :

- ✘ accepte la candidature et autorise l'offre d'emploi avec ou sans condition;
- ✘ rejette la candidature;
- ✘ maintient la personne en fonction, avec ou sans condition;
- ✘ suspend temporairement la personne en attente de son procès;
- ✘ met fin à l'emploi.

11. Diffusion de la politique

La présente politique est publiée sur le site Internet de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, sous l'onglet « Commission scolaire/Politiques administratives ».

Une note invitant à prendre connaissance de la politique est inscrite sur le formulaire d'embauche qui est remis en même temps que le formulaire *Déclaration relative aux antécédents judiciaires*.

De plus, en signant le formulaire *Déclaration d'engagement* (Annexe 3-A), qui est remis en même temps que le formulaire *Déclaration relative aux antécédents judiciaires*, la personne visée est également informée que la politique est disponible sur le site internet de la commission.

12. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur après son adoption par le conseil des commissaires.



Énoncé des valeurs de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs

Adopté par le conseil des commissaires

Le 16 septembre 2014

Préambule

Les valeurs organisationnelles, dans la mesure où elles sont bien connues, intégrées et partagées, servent de guide pour éclairer les pratiques de tous les membres de notre organisation. De plus, elles viennent appuyer et renforcer l'accomplissement de notre mission. L'appropriation d'un comportement éthique permet d'offrir des services de qualité menant à la création et au maintien d'un lien de confiance notamment avec le public. Il est donc essentiel de communiquer, dans toute notre organisation et auprès de nos partenaires, des attentes claires en matière d'éthique.

Les valeurs organisationnelles privilégiées constituent des points de repère essentiels et des instruments clés de mobilisation pour l'ensemble du personnel. De plus, les orientations en matière d'éthique, qui sont en lien étroit avec chacune des valeurs organisationnelles, visent à fournir des points de repère additionnels pour les décisions et les comportements des membres de l'organisation. Elles ont donc été formulées en termes de comportements souhaitables.

Nos valeurs et leur signification

Fondement de nos valeurs : l'éducation publique

La Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (CSFL), soit l'ensemble des personnes œuvrant dans ses écoles, ses centres de formation et ses centres administratifs, doit exercer un leadership en ce qui a trait à l'instruction, à la socialisation et à la qualification des personnes jeunes et adultes relevant de sa compétence tout en dispensant des services éducatifs et complémentaires de qualité à la clientèle avec laquelle elle est en relation. Une telle responsabilité implique que nous devons être conscients de notre rôle particulier en tant que modèle dans la communauté.

La notion de service public est au cœur de nos actions de tous les jours. Notre raison d'être étant d'abord et avant tout les élèves et la communauté, nous devons leur dispenser des services diligents et professionnels. Ce faisant, nous maintenons et développons la confiance du public.

Respect mutuel

Par respect mutuel, nous entendons agir avec attention et considération. Nous reconnaissons la contribution de tous comme essentielle à la réalisation de notre mission éducative et sociale. Ainsi, le respect mutuel dont nous faisons preuve favorise la confiance, la solidarité et l'ouverture; des éléments fondamentaux pour le maintien d'un climat organisationnel sain et l'octroi de services de qualité.

Professionalisme

En faisant preuve de professionnalisme, nous avons à cœur d'être compétent : agir avec autonomie, discernement, ouverture d'esprit et dans le respect de la confidentialité, afin de répondre aux responsabilités découlant de notre mission. Nous sommes donc collectivement responsables des interventions que nous mettons en place pour le bien-être de l'élève de même que de l'image que nous projetons auprès des personnes que nous formons.

Engagement

L'engagement désigne d'abord et avant tout l'adhésion à notre mission, qui s'exprime par notre volonté à déployer tous les moyens à notre disposition dans son accomplissement, avec dévouement et rigueur.

Collaboration

La collaboration est l'acte de travailler ensemble autour d'objectifs communs découlant de notre mission. Celle-ci nécessite la participation active et positive de tous, et ce, dans tous les milieux formant notre organisation.



Déclaration de confidentialité

Conformément à l'article 258.2 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) :

Je, soussigné _____, m'engage, dans le cadre de mes fonctions et responsabilités, à ne recueillir, utiliser et conserver les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires qu'aux fins prévues par la Loi.

Je m'engage également à ne pas transmettre ces informations aux personnes qui ne sont pas autorisées, en vertu de leurs fonctions et responsabilités, à obtenir de telles informations.

Je comprends que les informations recueillies, utilisées et conservées le sont aux fins d'assurer la sécurité et l'intégrité des élèves.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ,

(signature)

le _____.



Déclaration relative aux antécédents judiciaires

**VEUILLEZ REMPLIR CETTE DÉCLARATION
EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

SECTION 1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE FAMILLE (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)		
PRÉNOM (1)	PRÉNOM (2)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	N° DE TÉLÉPHONE
ADRESSE ACTUELLE (n°, rue, app.)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE PRÉCÉDENTE (n°, rue, app.) (si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

Cochez les cases appropriées dans chacune des sections qui suivent. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez à la présente formule.

Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

SECTION 2 DÉCLARATIONS DE CULPABILITÉ

A - INFRACTIONS CRIMINELLES

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires

B - INFRACTIONS PÉNALES

- Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.

ou

- J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

SECTION 3 ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES

A - INFRACTIONS CRIMINELLES

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.

ou

- Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B - INFRACTIONS PÉNALES

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.

ou

- Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

SECTION 4

ORDONNANCES JUDICIAIRES

Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi, au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que la présente formule de déclaration doit être transmise à la commission scolaire;
- Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer à la commission scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que le titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où il en est lui-même informé, déclarer au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'il ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que la commission scolaire doit informer le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport de chacun des cas où elle conclut à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'un titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions qui lui sont confiées ou qui sont susceptibles de lui être confiées au sein de la commission scolaire;
- Que la commission scolaire peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec, et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration.

AVIS

- Toute formule de déclaration sera considérée comme incomplète et sera retournée à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.
- Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis de la commission scolaire, ont un lien avec les fonctions seront considérés.

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets.

Signature

Date



Déclaration d'engagement

Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires

Par la présente, je m'engage à respecter la *Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires* de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et à déclarer automatiquement à la direction des ressources humaines tout antécédent judiciaire tel que défini notamment à l'article 258.1 de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi qu'à l'annexe 5 de ladite politique, pendant la durée de mon emploi actuel ou de tout emploi qui pourrait m'être offert par la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs dans le futur.

Je reconnais que les éléments qui devront notamment être déclarés sont :

- ✗ les infractions pénales;
- ✗ les infractions criminelles;
- ✗ les accusations encore pendantes;
- ✗ les ordonnances judiciaires;

tel que précisé plus spécifiquement dans la politique (voir annexe 5).

Je suis de plus informé que cette politique est disponible sur le site Internet de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et au Secrétariat général de la Commission scolaire.

Date : _____

Signature : _____

Nom en lettre moulées : _____



Déclaration d'un changement relatif aux antécédents judiciaires

Madame, Monsieur,

Le _____, la commission a demandé à tout son personnel régulier œuvrant auprès des élèves ou en contact régulier avec eux de compléter le formulaire *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* afin de se conformer aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique.

L'article 261.04 de cette Loi prévoit que les personnes visées ont l'obligation, dans les 10 jours à compter de celui où elles en sont elles-mêmes informées, de déclarer tout changement relatif à leurs antécédents judiciaires, qu'elles aient ou non déjà fourni une première déclaration.

Nous vous demandons donc par la présente de nous indiquer tout changement relatif à vos antécédents en procédant de la façon suivante :

- **vous avez rempli une première déclaration et vous n'avez aucun antécédent à déclarer** : signer la déclaration ci-dessous et retourner la présente dans l'enveloppe préadressée;
- **vous avez ou vous n'avez pas rempli une première déclaration et vous avez des antécédents à déclarer** : demander à la personne responsable de vous fournir le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires, remplir celui-ci, et le retourner dans l'enveloppe préadressée. Le cas échéant, la personne désignée par la commission peut vous demander de présenter une pièce d'identité (carte d'assurance maladie, permis de conduire, passeport) afin qu'elle puisse vérifier l'exactitude de vos renseignements personnels.

Soyez assuré(e) que toutes les mesures seront prises afin de traiter votre déclaration en toute confidentialité, tel que le prévoit la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi que la politique relative aux antécédents judiciaires en vigueur à la commission.

Nous vous remercions de votre collaboration et veuillez accepter nos meilleures salutations.

La direction des ressources humaines

Déclaration d'un changement relatif aux antécédents judiciaires

Je déclare n'avoir aucun changement relatif à mes antécédents judiciaires, lesquels sont définis dans la Loi sur l'instruction publique. Je certifie que ces renseignements sont exacts et complets.

(signature)

(date)



Demande de réévaluation de dossier

À la personne responsable

À la suite de l'analyse de mon dossier relatif aux antécédents judiciaires, j'ai reçu un avis à l'effet que mes antécédents judiciaires auraient un lien avec les fonctions que j'exerce à la commission.

Par la présente et tel que prévu à la politique relative aux antécédents judiciaires en vigueur à la commission, je demande qu'une deuxième analyse soit effectuée par le comité de réévaluation pour les motifs suivants :

En conséquence, je vous autorise à transmettre toutes les informations contenues dans mon dossier au comité de réévaluation, à l'exception des renseignements nominatifs.

Signature

Date



Définitions

Antécédents judiciaires

Selon l'article 258.1 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) les antécédents judiciaires se définissent comme suit :

- 1^e une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- 2^e une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- 3^e une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

Infraction criminelle

Infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

Infraction pénale

Infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple, la *Loi sur l'assurance-emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple, une infraction prévue dans un règlement municipal.

Accusation encore pendante

Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

Ordonnance judiciaire

Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder une arme à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer (**Il n'est pas requis de déclarer les ordonnances judiciaires qui ne sont plus en forces**). Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

Déclaration de culpabilité pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon

Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante : www.npb-cnlc.qc.ca

Comité de réévaluation

Comité mis sur pied par la direction générale pour l'évaluation des renseignements contenus au dossier de la personne qui demande une deuxième analyse de sa situation. Le comité soumet à la direction des ressources humaines, sa recommandation qui précise les éléments sur lesquels il s'est appuyé.

Commission

La Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

Déclaration de confidentialité

Déclaration par laquelle une personne s'engage, dans le cadre de ses fonctions, à ne recueillir, utiliser et conserver les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires qu'aux seules fins prévues par la Loi. Voir annexe 2 des présentes.

Loi

La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

Personne autorisée

Personne dont les fonctions et responsabilités l'amènent à utiliser les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et qui a signé une déclaration de confidentialité.

Personne remplaçante

Personne désignée par la commission qui peut agir dans les cas où la personne responsable est dans l'impossibilité d'agir et dont le nom apparaît à l'entente conclue entre la commission et le corps de police.

Personne responsable

Personne désignée par la commission et dont le nom apparaît à l'entente conclue entre la commission et l'organisme qui effectue les vérifications des antécédents judiciaires.

Titulaire d'une autorisation d'enseigner

Personne détenant un permis d'enseigner, un brevet d'enseignement, une autorisation provisoire d'enseigner ou une licence d'enseignement (Règlement sur les autorisations d'enseigner, I-13.3, r.0.0002.1).