

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

ADOPTION

21 avril 2015 | Résolution n° CC-100-14-15

SERVICE RESPONSABLE

Ressources humaines

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 2 octobre 2014

Association des cadres scolaires | 2 octobre 2014

Association des directeurs et directrices d'établissement | 2 octobre 2014

Syndicat du personnel enseignant | 3 octobre 2014

Syndicat du soutien | 8 octobre 2014

Syndicat du professionnel | 17 octobre 2014

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	4
SECTION 1.	OBJET	4
SECTION 2.	DÉFINITIONS	4
SECTION 3.	CHAMP D'APPLICATION	5
SECTION 4.	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF.....	6
SECTION 5.	VALEURS	6
CHAPITRE II	ANALYSE DES ANTÉCÉDENTS	7
SECTION 6.	CADRE D'ANALYSE DES ANTÉCÉDENTS	7
SECTION 7.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET MESURES DE CONFIDENTIALITÉ	8
SECTION 8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
SECTION 9.	LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	9
SECTION 10.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	11
SECTION 11.	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE VISÉE PAR UNE VÉRIFICATION.....	11
CHAPITRE III	APPLICATION	12
SECTION 12.	DIFFUSION DE LA POLITIQUE	12
SECTION 13.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	12
ANNEXE 1	Erreur ! Signet non défini.

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Section 1. Objet

1. La présente Politique a pour objet :

- 1° de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves, des employés et de l'organisation en s'assurant que les personnes œuvrant au Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein de celle-ci, conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- 2° 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).

Section 2. Définitions

2. Dans la présente Politique, les mots suivants désignent :

1° **« Accusation encore pendante »**

Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision.

2° **« Antécédents judiciaires »**

- a) Liste des infractions pour lesquelles une personne a été reconnue coupable et qui constitue son casier judiciaire.
- b) Les antécédents judiciaires visés par la Loi sur l'instruction publique (article 258.1) sont les suivants :
 - i. 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;
 - ii. une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
 - iii. une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

3° **« 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.

4° **« 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.

5° **« 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*.

- 6° « **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.
- 7° « **Loi** » : La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).
- 8° « **MEESR** » Le Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- 9° « **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 des armes 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 est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du Code criminel, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.
- 10° « **Personne responsable** » : Personne désignée par le Centre de services scolaire et chargée de l'application de l'entente conclue avec la Sureté du Québec pour la vérification des antécédents judiciaires.
- 11° « **Personne remplaçante** » : Personne désignée par le Centre de services scolaire et pouvant remplacer la personne responsable de l'application de l'entente conclue entre le Centre de services scolaire et le corps de police si cette dernière se trouve dans l'impossibilité d'agir.
- 12° « **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.
- 13° « **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).

Section 3. Champ d'application

3. La présente Politique, de même que les dispositions législatives relatives à la vérification des antécédents judiciaires, s'appliquent à toute personne œuvrant ou étant appelée à œuvrer directement ou indirectement auprès des élèves 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 du Centre de services scolaire. Ces personnes incluent le personnel salarié, le président, les membres du conseil d'administration, les personnes bénévoles et les stagiaires.
4. Toutes ces personnes doivent faire l'objet d'une vérification de leurs antécédents judiciaires dans les circonstances suivantes :
 - 1° avant l'embauche;
 - 2° en cours d'emploi, à la demande du Centre de services scolaire pour toute personne qui œuvre auprès d'élèves ou qui est régulièrement en contact avec eux (ex. : stages);
 - 3° en cas de motifs raisonnables;
 - 4° à la suite d'un changement relatif à leurs antécédents judiciaires;
 - 5° lors de l'exécution de contrats de services (ententes avec des tiers).

Section 4. Cadre légal et administratif

5. La présente Politique s'appuie notamment sur les documents suivants :
 - 1° Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
 - 2° Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
 - 3° Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1985, c. C-47);
 - 4° Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
 - 5° Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64);
 - 6° Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18);
 - 7° Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C., 2002, c. 1);
 - 8° Politiques et Règlements du Centre de services scolaire;
 - 9° Planification stratégique du Centre de services scolaire;
 - 10° Conventions collectives en vigueur;
 - 11° Convention de partenariat, conventions de gestion et de réussite éducative, projets éducatifs, les plans de réussite, les règlements ou codes de vie des établissements.
6. Il n'a pas pour effet de restreindre tout autre recours pouvant être exercé en fonction d'autres cadres légaux ou administratifs.

Section 5. Valeurs

7. La responsabilité du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois à l'égard de sa clientèle, de ses employés et de son organisation en général exige qu'il s'assure que les personnes qui exercent une fonction quelconque au sein du Centre de services scolaire aient eu par le passé et actuellement des comportements et une conduite compatibles avec les valeurs de l'organisation.
8. À la lumière de la planification stratégique du Centre de services scolaire, de la convention de partenariat, des conventions de gestion et de réussite, des projets éducatifs, des plans de réussite, des politiques et règlements en vigueur dans notre organisation, le Centre des services scolaire prône les valeurs suivantes, lesquelles sont partagées par les différentes instances de l'organisation :
 - 1° droit à l'intégrité physique et psychologique d'une personne;
 - 2° droit à la sécurité;
 - 3° droit à un milieu exempt de violence, d'intimidation et de harcèlement;
 - 4° droit à un milieu sain, exempt de drogues et de substances décrites à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances;
 - 5° droit au respect des personnes et à la confiance.

CHAPITRE II ANALYSE DES ANTÉCÉDENTS

Section 6. Cadre d'analyse des antécédents

9. L'analyse du lien entre un antécédent judiciaire et la fonction exercée ou susceptible d'être exercée par la personne demeure un élément crucial de cette Politique. Elle doit être faite avec rigueur et reposer sur un ensemble d'éléments objectifs.
10. Trois éléments, de façon non exhaustive, vont servir plus particulièrement de cadre d'analyse :
 - 1° la nature de la fonction effectuée ou susceptible d'être effectuée par la personne;
 - 2° la nature de l'antécédent;
 - 3° le comportement de la personne visée.
11. D'autres critères pourront aussi être pris en compte selon le dossier.
12. Ainsi, concernant le lien avec la fonction exercée, les éléments suivants, bien que non limitatifs, permettent d'apprécier l'existence d'un lien avec la fonction :
 - 1° le type de rapports avec les élèves (directs et fréquents, etc.);
 - 2° le degré de vulnérabilité des élèves (âge, handicap, difficultés d'adaptation ou d'apprentissage);
 - 3° une autorité morale sur les élèves;
 - 4° le niveau de responsabilité lié à la fonction;
 - 5° l'influence et l'ascendant que la personne exerce sur les élèves;
 - 6° le modèle que la fonction constitue sur le plan social;
 - 7° le préjudice pouvant être causé aux élèves ou au Centre de services scolaire.
13. La nature de l'antécédent judiciaire demeure un autre critère d'analyse. La gravité, la préméditation de l'acte, le contexte dans lequel l'infraction a été commise, auprès d'un enfant ou d'une personne vulnérable par exemple, la sentence reçue et le risque de récidive seront des éléments significatifs quant à l'analyse du lien. De plus, tout antécédent sera évalué par le Centre de services scolaire par rapport à sa mission éducative et celle de ses établissements.
14. D'autre part, le comportement et les conduites adoptées par la personne visée servent aussi de critère d'analyse.
15. Enfin d'autres critères, tels l'admissibilité au pardon, peuvent compléter l'analyse faite à chaque dossier.
16. Le Centre de services scolaire doit respecter plusieurs principes d'équité lors de la vérification, de l'analyse et de la décision à savoir si une personne peut œuvrer ou être en contact avec les élèves de ses établissements. Les principes suivants doivent être respectés :
 - 1° la transparence;
 - 2° le droit pour la personne concernée de présenter ses observations;
 - 3° l'impartialité et l'objectivité;
 - 4° la confidentialité;
 - 5° le respect des lois.

Section 7. Utilisation des renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et mesures de confidentialité

17. 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 le ou les corps policiers et par les personnes autorisées en raison de leurs fonctions.
18. 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).
19. Ces personnes s'engagent à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels en appliquant la procédure relative aux mesures de confidentialité.

Section 8. Rôles et responsabilités

20. Le conseil d'administration :

- 1° adopte la présente Politique;
- 2° soutient son application;
- 3° reçoit les recommandations sur les mesures applicables et rend une décision concernant le personnel régulier.

21. La direction générale :

- 1° désigne la ou les personnes responsables et une personne remplaçante;
- 2° effectue la vérification des antécédents judiciaires de ces personnes ou désigne une autre personne pour le faire;
- 3° désigne, s'il y a lieu, les membres du comité de réévaluation, dont un membre doit obligatoirement provenir d'un organisme externe au Centre de services scolaire;
- 4° soutient l'application de la présente Politique et des procédures en découlant.

22. La direction, Service des ressources humaines :

- 1° s'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire relative à la vérification des antécédents judiciaires selon les moyens de communication prévus;
- 2° coordonne et soutient l'application de la Politique et des procédures en découlant en collaboration avec la personne responsable;
- 3° reçoit les avis de la personne responsable ou du comité de réévaluation, le cas échéant, et effectue les suivis nécessaires;
- 4° applique les mesures qui s'imposent en fonction du Règlement concernant les fonctions et pouvoirs du conseil d'administration délégués aux différentes instances et conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur;
- 5° 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.

23. La direction d'établissement ou de service :

- 1° transmet à la personne responsable le nom de toute personne qui agit à titre de bénévole de façon régulière, de stagiaire ou de travailleur autonome en contact avec les élèves ou étant appelée à l'être et dont il requiert les services;
- 2° fait compléter à toute personne qui pourrait être appelée à œuvrer au Centre de services scolaire le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires tel que présenté à l'annexe 1 et le transmet au Service des ressources humaines;
- 3° soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente Politique et des procédures en découlant.

24. La personne responsable, Service des ressources humaines :

- 1° recueille les formulaires de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- 2° préserve la confidentialité des renseignements;
- 3° communique les renseignements à la personne désignée par le corps de police afin que celle-ci effectue la vérification policière et reçoit les résultats de cette vérification;
- 4° à la réception des documents pertinents, procède à l'analyse du dossier conformément à la procédure établie;
- 5° reçoit les observations de la personne visée et la rencontre, le cas échéant;
- 6° émet un avis sur la possibilité d'un lien entre les antécédents au dossier d'une personne et ses fonctions;
- 7° transmet au comité de réévaluation le dossier en prenant soin de ne pas divulguer les renseignements personnels de la personne qui demande une deuxième analyse;
- 8° fournit l'information nécessaire et émet les avis pertinents aux personnes visées par la vérification;
- 9° transmet cet avis à la direction du Service des ressources humaines, conformément à la procédure prévue.

25. Le comité de réévaluation :

- 1° établit ses règles de fonctionnement;
- 2° analyse les dossiers soumis par la personne responsable à partir des renseignements contenus au dossier;
- 3° émet à l'intention de la direction du Service des ressources humaines une recommandation en précisant les éléments sur lesquels il s'est appuyé, conformément à la procédure prévue;
- 4° est tenu à la confidentialité.

Section 9. La vérification des antécédents judiciaires

26. À l'embauche :

- 1° toute personne qui désire œuvrer au sein du Centre de services scolaire doit remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires tel que présenté à l'annexe 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.

27. En cours d'emploi ou de mandat pour le président et les membres du conseil d'administration ou pour les personnes apparaissant sur une liste :
- 1° en tout temps, le Centre de services scolaire peut vérifier si une personne, à son emploi, remplissant un mandat à titre de président ou de membre du conseil d'administration ou dont le nom est inscrit sur une liste, a des antécédents judiciaires en lien avec ses fonctions au sein du Centre de services. Ainsi, cette personne devra, sur demande du Centre de services scolaire, lui transmettre dans un délai de 10 jours une déclaration portant sur ses antécédents judiciaires en utilisant le formulaire présenté à l'annexe 1;
 - 2° dès qu'elle a un motif raisonnable de croire à l'existence d'antécédents judiciaires, le Centre de services scolaire doit demander à la personne à son emploi, remplissant un mandat à titre de président ou de membre du conseil d'administration ou dont le nom est inscrit sur une liste, de lui transmettre une déclaration portant sur ses antécédents judiciaires. Cette personne est alors tenue de lui fournir cette déclaration dans les 10 jours de la demande;
 - 3° toute personne œuvrant auprès des élèves du Centre de services scolaire ou étant régulièrement en contact avec eux ou tout salarié et membre du conseil d'administration doit, dans les 10 jours à compter de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au Centre de services scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, excluant les infractions en vertu des règlements municipaux, sauf pour les règlements en vigueur concernant les nuisances, la paix, le bon ordre et les endroits publics, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.
28. Les bénévoles :
- 1° toute personne offrant ses services pour exercer des activités bénévoles de façon régulière auprès des élèves du Centre de services scolaire doit remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires, tel qu'établi par la personne responsable;
 - 2° en tout temps, le Centre de services scolaire peut vérifier si une personne offrant ses services pour exercer des activités bénévoles a des antécédents judiciaires en lien avec ses fonctions au sein du Centre de services scolaire. Ainsi, cette personne devra, sur demande du Centre de services scolaire, lui transmettre une déclaration portant sur ses antécédents judiciaires;
 - 3° dès qu'elle a un motif de croire à l'existence d'antécédents judiciaires, le Centre de services scolaire doit demander à la personne offrant ses services pour exercer des activités bénévoles de lui transmettre une déclaration portant sur ses antécédents judiciaires. Cette personne est alors tenue de lui fournir cette déclaration dans les 10 jours de la demande;
 - 4° toute personne offrant ses services pour exercer des activités bénévoles de façon régulière auprès des élèves du Centre de services scolaire doit, dans les 10 jours à compter de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au Centre de services scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, excluant les infractions en vertu des règlements municipaux, sauf pour les règlements en vigueur concernant les nuisances, la paix, le bon ordre et les endroits publics qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires.
29. Les personnes œuvrant auprès des élèves dans le cadre d'un contrat de service ou suite à une entente avec un tiers :
- 1° les règles prévues par la Politique s'appliquent à toute personne exerçant ses activités au sein d'un établissement du Centre de services scolaire en vertu d'un contrat de service ou d'une entente qu'elle-même ou son employeur a conclue avec le Centre de services scolaire, 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;
 - 2° l'employeur de cette personne fournira au Centre de services scolaire le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires, tel qu'établi par la personne responsable;
 - 3° le contrat ou l'entente conclue avec l'entreprise ou l'organisme employeur devra inclure une clause relative à la vérification des antécédents judiciaires valide pendant toute la durée de ce contrat ou de cette entente.

Section 10. Dispositions générales

30. Le Centre de services scolaire procède à la vérification des antécédents judiciaires conformément à la présente Politique.
31. À titre indicatif, les infractions suivantes sont les plus susceptibles de retenir l'attention et seront soumises à une analyse approfondie des dossiers. Cette liste n'est pas exhaustive :
- 1° infractions pour lesquelles une quelconque forme de violence a été utilisée, notamment : l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, la menace, l'intimidation et le harcèlement;
 - 2° infractions relatives aux drogues et autres substances illégales, notamment : la possession, le trafic, l'importation, l'exportation et la culture;
 - 3° infractions dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude, notamment : le vol par effraction, le vol simple, la fraude, la corruption et la supposition de personne;
 - 4° infraction à caractère sexuel notamment : l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution et la pornographie juvénile;
 - 5° infractions pouvant faire craindre à une atteinte à l'intégrité et à la sécurité des élèves notamment : omission de fournir les choses nécessaires à l'existence, la négligence criminelle, infraction au profit d'un groupe terroriste et le gangstérisme;
 - 6° infractions relatives à la conduite de véhicules, notamment : la conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite et la conduite dangereuse.
32. Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés, car il revient au Centre de services scolaire de décider s'il y a un lien avec la fonction occupée.
33. Une fois l'analyse terminée, et en respect du processus de sélection, le Centre de services scolaire prend la décision de retenir les services ou non de la personne qui a fait l'objet d'une évaluation et qui ne présente pas d'antécédent judiciaire relié à la fonction que cette personne pourrait occuper, le cas échéant.
34. Dans le cas où il y a un antécédent judiciaire ou une accusation encore pendante en lien avec la fonction occupée ou la fonction que la personne pourrait occuper, le Centre de services scolaire peut mettre fin à l'emploi en respect des législations en vigueur ou bien rejeter la candidature de la personne.

Section 11. Droits et obligations de la personne visée par une vérification

35. La personne visée par la vérification des antécédents judiciaires :
- 1° s'engage à déclarer tout antécédent judiciaire, tel que défini à l'article 258.1 de la Loi;
 - 2° à la demande du Centre de services scolaire, remplit le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires dans les délais prévus et présente une pièce d'identité officielle, lorsque requis (art. 261.0.1 à 261.0.3 de la Loi);
 - 3° s'engage, dans les 10 jours de celui où elle en est informée, à déclarer au Centre de services scolaire 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;
 - 4° s'engage à collaborer avec le Centre de services scolaire au cours du processus de vérification de ses antécédents judiciaires;

36. De plus, la personne visée par la vérification de ses antécédents judiciaires a le droit :
- 1° d'être informée que son dossier fait l'objet d'une analyse plus approfondie de son ou ses antécédents judiciaires en lien avec la fonction occupée;
 - 2° de savoir qu'une décision sera prise, d'en connaître l'objet ainsi que les raisons qui poussent l'organisme à prendre cette décision et, le cas échéant, les griefs qu'on peut avoir contre elle;
 - 3° d'être informée de la date à laquelle une décision sera prise et du délai dont elle dispose pour faire valoir ses observations;
 - 4° d'apporter tout élément nouveau susceptible d'éclairer le débat et d'avoir une influence sur la décision (telle une demande de pardon);
 - 5° d'être traitée avec impartialité et sans préjugé;
 - 6° d'être accompagnée par une personne de son choix à tout moment du processus lorsqu'elle émet ses observations à la personne responsable;
 - 7° en cas de désaccord avec la décision, de soumettre son dossier au comité de réévaluation.

CHAPITRE III APPLICATION

Section 12. Diffusion de la politique

37. La direction générale est responsable de l'application de la présente Politique. Sous son autorité, chaque direction d'établissement et de service est responsable de sa diffusion.
38. Par ailleurs, le Centre de services scolaire prend les mesures nécessaires pour diffuser cette Politique auprès des instances suivantes :
- 1° conseil d'administration;
 - 2° comité consultatif de gestion;
 - 3° association des cadres scolaires;
 - 4° association des directrices et directeurs d'écoles;
 - 5° syndicat du personnel enseignant;
 - 6° syndicat du personnel de soutien;
 - 7° syndicat du personnel professionnel.

Section 13. Entrée en vigueur et révision

39. La présente Politique entre en vigueur après son adoption par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois et est révisée au besoin.

MÉCANISME DE RÉVISION DES ANNEXES

L'annexe 1 de la présente Politique est révisée au besoin
et peut être modifiée par résolution du conseil d'administration.

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.)		VEUILLEZ COCHER LA CASE CORRESPONDANTE À VOTRE EMPLOI Employé : <input type="checkbox"/> Stagiaire : <input type="checkbox"/> Bénévole : <input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/>
PRÉNOM (2)		NUMÉRO DE PERMIS DE CONDUIRE
DATE DE NAISSANCE (aaaa-mm-jj)	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		
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> 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
B- INFRACTIONS PÉNALES (Exemple : Infractions en vertu de certains règlements municipaux, code de la sécurité routière, etc.)		
<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> 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

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

SECTION 3 ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES		
A- INFRACTIONS CRIMINELLES <input type="checkbox"/> Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger. Ou <input type="checkbox"/> 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 (Exemple : Infractions en vertu de certains règlements municipaux, code de la sécurité routière, etc.) <input type="checkbox"/> Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger. Ou <input type="checkbox"/> 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 de l'infraction et, le cas échéant du tribunal

SECTION 4 ORDONNANCES JUDICIAIRES		
<input type="checkbox"/> Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi, au Canada ou à l'étranger. Ou <input type="checkbox"/> 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'infraction	Date	Lieu de l'ordonnance

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

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 au centre de services 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 le centre de services 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 du centre de services scolaire;
- ♦ Que le centre de services 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 IMPORTANT

- ♦ Toute formule de déclaration sera considérée 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 de la demande d'autorisation d'enseigner;
- ♦ Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis du Centre de services scolaire, ont un lien avec les fonctions seront considérés;
- ♦ Vous serez confirmé dans votre emploi conditionnellement à ce que vos antécédents judiciaires soient en conformité avec la Politique du Centre de services scolaire.

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je suis pleinement conscient qu'une fausse déclaration peut entraîner une rupture de mon lien d'emploi.

Signature

Date