



SECTION 5: RESSOURCES HUMAINES

TITRE DE LA PROCEDURE: VERIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE

Politique : En vertu de la politique 3.2- Relations : La direction de l'éducation ne doit pas traiter ou tolérer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui va à l'encontre des politiques de fondements et directions.

Ainsi, la direction de l'éducation ne doit pas négliger d'entreprendre des actions raisonnables et nécessaires pour maintenir un environnement sécuritaire, sain et respectueux à l'apprentissage et au travail.

Raison d'être : Le CSF reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger les élèves, les employés du CÉF, les bénévoles et les membres de la communauté partenaires au Conseil des écoles fransaskoises. Ces adultes jouent un rôle de modèle pour tous les élèves et représentent de manière positive le Conseil des écoles fransaskoises.

Responsable: La direction de l'éducation délègue la responsabilité de l'application de cette procédure à la personne responsable des ressources humaines du CÉF.

Qui : Les employés présents et futurs du CÉF, les bénévoles, membres partenaires au CÉF de la communauté.

Section 5

Procédure :

1. Nouvelle embauche :

Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du CÉF ou qui désire faire inscrire son nom sur une liste de suppléance ou de remplacement occasionnel doit fournir, avant son entrée en fonction, un relevé de vérification de son casier judiciaire, lequel doit être daté de moins de trois (3) mois précédant le jour où le CÉF obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont à la charge de la personne. Toute offre d'emploi émise par le CÉF est conditionnelle au respect de cette condition.

Si des délais hors du contrôle de l'employée ou l'employé pour l'obtention du relevé de vérification du casier judiciaire se présentent l'empêchant de fournir la documentation nécessaire à son embauche, l'employée ou l'employé doit remplir et signer le formulaire de déclaration d'infraction (Annexe A). Le CÉF se réserve le droit de mettre fin à l'emploi dans l'éventualité où il le jugerait nécessaire suite à l'obtention du relevé officiel de la vérification du casier judiciaire.

2. Lorsque que le rapport de vérification du casier judiciaire révèle des infractions

- a) Avant de débiter l'emploi, la ou le futur employé fournit à la personne responsable des ressources humaines un deuxième rapport intitulé « vérification des empreintes digitales ». Les frais de ce rapport sont à la charge de la personne;
- b) La ou le futur employé a la possibilité de fournir à la personne responsable des ressources humaines une clarification au sujet de l'information inscrite au premier rapport ;
- c) Si la vérification des empreintes digitales ne peut être complétée avant la date de début d'emploi, la personne responsable des ressources humaines

Section 5

décide, à sa discrétion, de lui offrir un emploi selon les conditions suivantes :

- i) La ou le futur employé fournit la preuve de la demande de vérification des empreintes digitales ;
 - ii) La ou le futur employé fournit une déclaration exposant toutes les infractions pouvant apparaître au rapport de vérification des empreintes digitales.
- d) Si la ou le futur employé reçoit une offre conditionnelle d'emploi, la personne responsable des ressources peut imposer les conditions suivantes mais non limitées à celles-ci :
- i) l'employée ou l'employé ne participe pas à des excursions scolaires ou autres activités à l'extérieur de l'école impliquant des élèves sans être accompagné par un autre membre du personnel;
 - ii) l'employée ou l'employé ne doit pas avoir la responsabilité de manipuler de l'argent et ;
 - iii) la supervision de l'employée ou l'employé est accrue.
- e) La décision de retirer l'offre d'emploi revient à la personne responsable des ressources humaines.
- f) Si la décision de retirer ou de terminer une offre conditionnelle d'emploi à une ou un employé, cette personne est avisée par écrit de la décision et des raisons de la décision.

3. Révision du relevé du casier judiciaire et des empreintes digitales

Lorsque le relevé du casier judiciaire et/ou des empreintes digitales révèlent des infractions, celui-ci ou ceux-ci sont étudiés par la personne responsable des ressources humaines. L'étude prend en considération les critères énumérés à l'annexe B.

Section 5

4. Conservation des documents

Toute information obtenue en ce qui a trait soit au relevé du casier judiciaire soit au relevé des empreintes digitales (original ou copie) n'est pas conservé au dossier de l'employé ou de l'employée.

5. En cours d'emploi :

- a) Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, toute employée ou tout employé doit remplir et soumettre à la direction de l'éducation ou son délégué le formulaire annuel de déclaration d'infraction. (Annexe A).
- b) Toute employée ou tout employé qui, au 1^{er} septembre d'une année donnée, est en congé autorisé tel que congé parental, congé de maternité, congé sans solde, invalidité de longue durée ou en absence autorisée de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe a) avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein du CÉF.
- c) Les paragraphes 2, 3 et 4 s'appliquent à tout le personnel du CÉF.

6. Stagiaire :

Toute personne qui désire effectuer un stage dans un emplacement scolaire du CÉF doit fournir avant la date prévue du début de son stage, un relevé de vérification de son casier judiciaire lequel doit être de moins de 3 (trois) mois précédant le jour où le CÉF obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé de vérification du casier judiciaire sont à la charge du stagiaire. La personne stagiaire ne pourra pas débiter son affectation si la présente condition énumérée n'est pas remplie.

Les paragraphes 2, 3 et 4 s'appliquent pour toute personne qui désire effectuer un stage au sein du CÉF.

Section 5

7. Bénévole :

Toute personne qui désire effectuer du bénévolat auprès des élèves doit fournir avant la date prévue du service de bénévolat un relevé de vérification de son casier judiciaire lequel doit être de moins de 3 (trois) mois précédant le jour où le CÉF obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé de vérification du casier judiciaire sont à la charge du CÉF. La personne bénévole ne pourra pas débiter ses activités de bénévolat si la présente condition énumérée n'est pas remplie.

Les paragraphes 2, 3 et 4 s'appliquent à toute personne qui désire effectuer du bénévolat.

8. Membres partenaires de la communauté :

Toute personne de la communauté partenaire au CÉF offrant des services aux élèves doit fournir avant la date prévue du ou des services un relevé de vérification de son casier judiciaire lequel doit être de moins de 3 (trois) mois précédant le jour où le CÉF obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé de vérification du casier judiciaire sont à la charge de la personne. La personne membre partenaire de la communauté ne pourra pas débiter ses activités si la présente condition énumérée n'est pas remplie.

Les paragraphes 2,3 et 4 s'appliquent à toute personne de la communauté partenaire au CÉF offrant des services aux élèves.

Section 5

9. Fausse déclaration :

Dans une situation où le CÉF a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le CÉF peut exiger du membre du personnel qu'il fournisse un nouveau relevé de son casier judiciaire et/ou un relevé d'empreintes digitales. Tout refus d'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

10. Refus de se soumettre aux exigences de cette procédure :

Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de son casier judiciaire ou un relevé des empreintes digitale ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra se voir suspendre sans traitement jusqu'à ce qu'elle ou qu'il soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par le CÉF pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Réf : *Section 68 (1) ; 86 ; 88 ; 129 (1) de la Loi de 1995 sur l'Éducation*
Le code criminel du Canada
La loi sur le casier judiciaire
La loi sur les aliments et drogues
La Loi réglementant certaines drogues et autres substances, 1996
The Local Authority Freedom of Information and Protection of
Privacy Act

Section 5



Formulaire de Déclaration d'infraction ANNEXE A

Veillez écrire en lettres moulées (caractères d'imprimerie)

Je, _____, né(e) le _____,
(Nom de famille) (Prénom) (Année/Mois/Jour)

demeurant au _____,
(Adresse, Ville, Province, Code postal)

déclare solennellement que :

Je n'ai jamais été reconnu(e) coupable d'une infraction criminelle.

Afin de satisfaire aux exigences de la *Loi sur les casiers judiciaires*, je suis conscient(e) que je dois déclarer toute déclaration de culpabilité dont j'ai fait l'objet pour une infraction prévue au Code criminel canadien, peu importe la date, la gravité et le contexte l'entourant. En conséquence, j'atteste que l'information fournie est exacte et complète. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourrait entraîner des conséquences sérieuses.

Signature de l'employé(e)

Date

Conformément à *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, les renseignements recueillis ne seront utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

CRITÈRE – TEST DU SEUIL CRITIQUE

Pour l'application du Test de seuil critique, les facteurs à être considérés incluent notamment, mais ne sont pas limités à :

- (a) le nombre de déclarations de culpabilité ainsi que le délai écoulé depuis la(les) déclaration(s) de culpabilité ;
- (b) si plus d'une déclaration de culpabilité existent ou en cas de récidive, le délai entre les déclarations de culpabilité ainsi que la présence d'une tendance évidente dans le comportement ;
- (c) est-ce que l'infraction ou les infractions impliquai(en)t des enfants ou une activité sexuelle, ou de la violence, ou des actes de malhonnêteté ;
- (d) l'historique d'emploi ;
- (e) l'attitude de l'employé(e) face à l'infraction ou aux infractions, incluant le degré de remord affiché et une compréhension des circonstances ayant donné lieu à l'infraction ;
- (f) le présence de l'alcool ou de drogues illégales comme facteur ayant eu un impact dans le fait de commettre l'infraction ou les infractions ;
- (g) les traitements, les services d'orientation ou tout autre service reçu depuis l'infraction ;
- (h) autres démarches prises dans un but de réhabilitation ;
- (i) la probabilité d'une récidive ;
- (j) le niveau de coopération de l'employée ou l'employé dans le cadre de l'enquête ;
- (k) l'infraction ou les infraction ont-elles été commises lorsque l'employés ou l'employé était à l'emploi du Conseil ;
- (l) si l'employée ou l'employé est une enseignante ou un enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions en fonction des tâches de l'employée ou l'employée telles qu'établies par la *Loi de 1995 sur l'éducation* y afférent ;
- (m) si l'employée ou l'employé n'est pas une enseignante ou un enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi telles qu'établies par le CÉF.