

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village  
Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0  
téléphone : (902) 854-2975  
télécopieur : (902) 854-2981  
[www.edu.pe.ca/cslf](http://www.edu.pe.ca/cslf)

**Secteur** : RESSOURCES HUMAINES  
**Politique** : RH-407  
**Entrée en vigueur** : le 13 janvier 2010  
**Date de révision** : le 8 mai 2018

**Référence(s) juridique(s)** : - *Loi sur les casiers judiciaires*  
- *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*  
- *Controlled Drugs and Substances Act*  
**Autre(s) référence(s)** : - Politique GOU-241, CSLF : *Traitement des bénéficiaires*

## Vérification des antécédents criminels

### Préambule

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard a la responsabilité de fournir un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire aux élèves et au personnel.

En conséquence, la Commission scolaire de langue française reconnaît l'importance de mettre en œuvre des mesures dont l'objectif est de protéger les élèves et le personnel tout en s'assurant que le personnel à qui l'éducation et le soin des élèves sont confiés affiche une conduite appropriée et des comportements sans reproche.

Ainsi, la Commission scolaire ne permet pas d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves, aux personnes qui :

- n'ont pas fourni de relevé de vérification de leur casier judiciaire, ou
- ont fourni un relevé de vérification de leur casier et qu'il ait été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves ou le personnel, ou
- ont signalé avoir été déclarées coupable d'un acte criminel au *Code criminel (Canada)* ou une infraction à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada)* et qu'il a été établi que cette personne présente un risque inacceptable pour les élèves ou le personnel.

Aux fins de la présente politique, il faut distinguer entre contact direct et contact occasionnel. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne retenue pour offrir des services d'orthophonie aux élèves a un contact direct avec ceux et celles-ci et l'on peut s'attendre à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle du facteur, du livreur ou de l'opérateur d'une machine distributrice, pour qui le contact avec les élèves est occasionnel.

Le contact avec les élèves devrait être à la fois direct et régulier pour que le relevé des antécédents criminel soit requis. À titre d'exemple, voici une liste de fournisseurs de services potentiels qui, dans la plupart des cas, sinon tous, devront obtenir un relevé des antécédents criminels :

- employés de la cafétéria,
- entraîneurs sportifs,
- concierges et préposés au nettoyage,

- artistes, musiciens, animateurs, qui se rendent à l'école régulièrement.

À noter que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il faudra identifier les fournisseurs de services qui ont un contact direct avec les élèves et s'assurer que ces personnes aient obtenu un relevé des antécédents criminels.

### **Lignes directrices**

Tous les membres du personnel présentement à l'embauche de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard doivent :

- fournir annuellement une déclaration d'infraction en remplissant le formulaire en montre à l'annexe A de la présente politique.
- déclarer à la gestionnaire des ressources humaines toutes accusations portées contre lui en vertu du *Code criminel (Canada)* où le plaignant est une personne vulnérable (ex. une personne âgée de moins de 18 ans ou une personne ayant un handicap qui souffre d'une absence ou diminution de compétence fonctionnelle). La déclaration doit être faite dans les 48 heures qui suivent la date à laquelle l'employé prend connaissance des accusations.
- déclarer à la gestionnaire des ressources toute condamnation d'un acte criminel en vertu du *Code criminel (Canada)* ou de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada)*, dans les 48 heures qui suivent la date à laquelle l'employé prend connaissance de la condamnation.

La direction générale peut demander à un membre du personnel d'obtenir un relevé de vérification des antécédents criminels et, le cas échéant, les frais reliés à la vérification seront assumés par la Commission scolaire de langue française.

Tous les nouveaux employés doivent fournir, à leurs frais, une vérification originale de leur casier judiciaire. Seul un relevé dont la date d'émission ne dépasse pas six mois sera accepté.

De façon générale, un nouvel employé ne doit pas commencer à travailler pour la Commission scolaire de langue française avant que l'administration n'ait reçu le relevé de son casier judiciaire. Cependant, s'il arrive que dans des circonstances exceptionnelles, on doive permettre à une personne de commencer à travailler pour la CSLF avant que celle-ci n'ait remis son relevé de vérification, cette même personne devra soumettre une déclaration d'infraction préalable à l'embauche, en remplissant le formulaire disponible à l'annexe B de la présente politique, qui pourra ou non, selon la seule décision de la Commission scolaire, lui permettre de commencer avant la soumission du relevé de la vérification du casier judiciaire. Avant d'accepter une telle exception, une entente ferme devra avoir été conclue entre le nouvel employé potentiel et la CSLF, à l'effet que le relevé de la vérification des antécédents criminels sera fourni sans délai. Cette entente laisse à la Commission scolaire le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de laisser aller l'employé, s'il s'avérait que la déclaration préalable à l'embauche fournie par l'employé soit fausse ou trompeuse de quelque façon que ce soit.

### **À l'endroit de la direction générale**

Compte tenu que le personnel à l'embauche d'une commission scolaire est dans une situation qui le place en relation de confiance par rapport aux élèves, la direction générale fera tous les efforts pour s'assurer que celui-ci ait une conduite appropriée et des comportements sans reproche.

À cette fin, elle doit :

- veiller à ce que toutes les offres d'emploi de la CSLF précisent la condition que les candidats intéressés doivent fournir un relevé de la vérification des antécédents criminels,
- recueillir annuellement et ce, de tous les membres du personnel des écoles et du bureau de la CSLF, une déclaration d'infraction au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année,
- conserver un original du relevé de la vérification des antécédents criminels ou une copie conforme de l'original faite et attestée par la personne désignée, ainsi que les formulaires de déclaration d'infraction, dans un endroit sûr conformément aux normes de traitement de l'information confidentielle,

- agir promptement dans l'éventualité où un membre du personnel est accusé, inculpé ou condamné :
  - (i) d'une infraction au *Code criminel* lié à un comportement d'ordre sexuel et à des mineurs, ou
  - (ii) d'une infraction au *Code criminel* ou à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* qui, de l'avis de la direction générale, donne à penser que les élèves ou le personnel pourraient être exposés à un préjudice ou à des blessures,en prenant des mesures pour s'assurer que le membre du personnel accusé, inculpé ou reconnu coupable d'une infraction qui entre dans l'une des catégories ci-haut mentionnées, n'effectue aucune tâche en salle de classe et aucune fonction qui pourrait le mettre en contact avec les élèves et ce, jusqu'à nouvel ordre,
- faire promptement rapport à qui de droit lorsqu'un membre du personnel est accusé, inculpé ou déclaré coupable d'une infraction.

### **À l'endroit de la direction d'école**

En qualité de cadre le plus près du milieu scolaire et, par conséquent, le plus près du personnel en contact direct avec les élèves, la direction d'école doit :

- veiller à ce que toutes les personnes qui se présentent à l'école pour y travailler à quelque tâche que ce soit et qui ont un contact direct avec les élèves se conforment à la présente politique,
- informer la direction des centres communautaires de s'assurer que leurs employés ont remis la vérification des antécédents criminels;
- errer du côté de la prudence et refuser ou limiter l'accès à l'école à une personne qui ne se conforme pas aux conditions requises par la Commission scolaire quant à la vérification du casier judiciaire.



## FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INFRACTION ANNUELLE

**VEUILLEZ, SVP, REMETTRE CE FORMULAIRE À LA GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES, MME NATHALIE MALO : [NMALO@GOV.PE.CA](mailto:NMALO@GOV.PE.CA)**

Je, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, né-e le \_\_\_\_\_  
Nom de famille Prénom Année/Mois/Jour

déclare solennellement que :

Je n'ai jamais été reconnu-e coupable d'un acte criminel au *Code criminel* du Canada ou d'une infraction à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada).

J'ai été reconnu-e coupable de cet/ces acte(s) criminel(s) au *Code criminel* du Canada ou d'une/des infraction(s) à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada):

INFRACTION(S)	DATE	LIEU DU TRIBUNAL
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Afin de satisfaire aux exigences de la politique RH-407, CSLF : *Vérification des antécédents criminels* et à la *Loi sur les casiers judiciaires*, je suis conscient(e) que je dois déclarer toute accusation ou déclaration de culpabilité dont j'ai fait l'objet pour une infraction prévue au *Code criminel* canadien ou à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, quelle que soit la date, la gravité et les circonstances entourant cette infraction. En conséquence, j'atteste que les informations fournies sont exactes et complètes. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourrait entraîner des conséquences sérieuses.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date de signature

Conformément au *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)*, les renseignements recueillis ne seront utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.



## FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INFRACTION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

VEUILLEZ S'IL VOUS PLAÎT ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES									
<p>Je, _____ (nom), déclare solennellement que j'ai demandé à un corps policier ou à un service de police, un relevé des antécédents criminels le _____ (date), soit avant la date prévue pour mon entrée en fonction. Malgré cette demande, je ne l'ai pas encore reçu. Je m'engage, par la présente, à vous présenter l'original de ce document dès que je le recevrai, sachant qu'il s'agit d'une condition essentielle au maintien de mon lien d'emploi.</p>									
<p>De plus, je déclare solennellement que :</p> <p><input type="checkbox"/> Dans l'attente, j'atteste que je n'ai jamais été reconnu(e) coupable d'infraction au <i>Code criminel</i> ou à la <i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> et qu'aucune réhabilitation ne m'a jamais été délivrée ou octroyée en vertu de la <i>Loi sur les casiers judiciaires</i> pour des infractions de nature sexuelle.</p>									
<p><input type="checkbox"/> Dans l'attente, j'atteste que j'ai été reconnu(e) coupable de l'infraction ou des infractions suivante(s) :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;"><b>INFRACTION(S)</b></th> <th style="text-align: center; width: 50%;"><b>ARTICLE(S) DU CODE CRIMINEL OU DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> </tbody> </table>		<b>INFRACTION(S)</b>	<b>ARTICLE(S) DU CODE CRIMINEL OU DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>INFRACTION(S)</b>	<b>ARTICLE(S) DU CODE CRIMINEL OU DE LA LOI RÉGLEMENTANT CERTAINES DROGUES ET AUTRES SUBSTANCES</b>								
_____	_____								
_____	_____								
_____	_____								
<p>J'atteste que les informations fournies sont exactes et complètes.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> </td> </tr> </table>		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p>						
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p>								

Conformément au *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée)*, les renseignements recueillis ne seront utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.