

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 408

VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE ET VÉRIFICATION AUPRÈS DES SERVICES DE PROTECTION DE L'ENFANCE

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire a la responsabilité, conformément à la Loi sur l'éducation, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain et sécuritaire pour les élèves et le personnel.

Le Conseil scolaire est soucieux d'assurer la plus grande protection de tous ses élèves et son personnel et veille à ce que toute personne qui fréquente les locaux affiche une conduite appropriée et des comportements irréprochables.

DIRECTIVES GÉNÉRALES:

1. Le Conseil scolaire exige une vérification du casier judiciaire ainsi qu'une vérification auprès des services de protection de l'enfance « Children & Youth Services » à tous les membres du personnel, les bénévoles, les stagiaires, les fournisseurs de services œuvrant directement et régulièrement ou étant appelés à œuvrer directement et régulièrement auprès des élèves du Conseil scolaire du Nord-Ouest.
2. Le Conseil scolaire exige une vérification du casier judiciaire à tous les membres du personnel, les bénévoles, les stagiaires, les fournisseurs de services qui ne travaille pas directement avec les élèves. La vérification auprès des services de protection de l'enfance « Children & Youth Services n'est pas obligatoire.
3. Le Conseil scolaire procède à la vérification des casiers judiciaires ou à la vérification auprès des services de protection de l'enfance « Children & Youth Service conformément à la présente directive administrative et dans les circonstances suivantes :
 - À l'embauche;
 - En cours d'emploi et pour toute personne qui œuvre auprès des élèves ou qui est régulièrement en contact avec eux;
 - En cas de motifs raisonnables;
 - À la suite d'un changement relatif à leurs antécédents judiciaires;
 - Lors de l'exécution de contrats de service (ententes avec des tiers).

3.1 À l'embauche

La vérification du casier judiciaire et la vérification auprès des services de protection

de l'enfance s'appliquent lors de l'offre de tout poste au sein du Conseil scolaire incluant les postes contractuels.

- Toutes les offres d'emploi du Conseil scolaire doivent préciser la condition que toute personne intéressée doit fournir un relevé de la vérification des antécédents judiciaires.
- Toute personne qui reçoit une offre d'emploi du CSNO ou qui désire faire inscrire son nom sur une liste de suppléance ou de remplacement occasionnel ou qui désire effectuer un stage ou faire du bénévolat auprès des élèves devra déclarer l'existence de condamnations criminelles et présenter un relevé des antécédents judiciaires fourni par le service de police local ainsi qu'un rapport de la vérification auprès des services de protection à l'enfance daté de moins de six (6) mois précédents le jour où le conseil obtient le document.
- Le Conseil 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 auprès des services de protection de l'enfance, ou qui ont fourni un relevé de vérification de leur casier et qu'il ait été déterminé que cette personne est un risque pour les élèves ou le personnel.
- Tout rapport indiquant une infraction criminelle sera étudié par la direction générale afin de déterminer si la ou les infractions inscrites ont une incidence sur l'honnêteté, l'intégrité ou le caractère approprié de la personne en vue du poste en question, de même que si la ou les infractions constituent un motif raisonnable de refuser sa candidature. La direction générale doit considérer non seulement la nature de la condamnation, mais le temps qui s'est écoulé depuis, les efforts de réadaptation et le comportement depuis que le crime a été commis.
- La personne sera avisée de tous refus ainsi que des raisons motivant la décision.
- Il est possible d'interjeter appel de cette décision en apportant la question devant le Conseil scolaire dans un délai de quinze (15) jours.

3.1.1 Circonstance exceptionnelle

Généralement, une candidate ou un candidat ne commence pas à travailler pour le CSNO avant d'avoir fourni le relevé de son dossier de police.

Ce n'est que dans des situations exceptionnelles où les délais sont hors du contrôle de la candidate ou du candidat que le Conseil permettra à une personne de commencer à travailler avant que celui-ci n'ait reçu son relevé d'antécédents judiciaires.

La candidate ou le candidat devra soumettre, dans ce cas, [une déclaration d'infraction préalable à l'embauche \(F DA 408\)](#) qui pourra ou non selon la décision du Conseil lui permettre d'entrer en fonction avant de soumettre le dossier de police. Le Conseil doit conclure une entente avec le candidat afin de s'assurer que le relevé de vérification

de police est fourni dans un temps convenable (30 jours au maximum). Le Conseil est en droit de retirer son offre d'emploi s'il s'avère que la déclaration d'infraction préalable à l'embauche fournie par l'employé est fausse ou trompeuse de quelque façon que ce soit.

3.2 En cours d'emploi et pour toute personne qui œuvre auprès des élèves ou qui est régulièrement en contact avec eux

Tous les membres du personnel, les bénévoles, les stagiaires, les fournisseurs de services doivent soumettre une nouvelle vérification de leurs antécédents judiciaires chaque cinq (5) ans, afin que le Conseil scolaire s'assure qu'elles n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec leurs fonctions.

3.3 En cas de motifs raisonnables

Si le Conseil scolaire a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'antécédents judiciaires d'un membre du personnel, d'un bénévole, d'un stagiaire, d'un fournisseur de services, le Conseil scolaire doit alors demander à cette personne de lui fournir une déclaration relative à ses antécédents judiciaires. La personne visée devrait être informée qu'elle a l'obligation de fournir une telle déclaration dans les dix (10) jours suivant la demande.

3.4 À la suite d'un changement relatif aux antécédents judiciaires

Tous les membres du personnel, les bénévoles, les stagiaires, les fournisseurs de services doivent déclarer immédiatement au Conseil scolaire tout changement relatif à leurs antécédents judiciaires.

La direction générale doit réagir immédiatement lorsqu'un membre du personnel, un bénévole, un stagiaire, un fournisseur de services est déclaré coupable ou est accusé d'une infraction au Code criminel. La direction générale dispose d'un pouvoir de suspension administrative, lui permettant de faire la lumière à propos des faits portés à sa connaissance. Elle doit s'assurer que cette personne n'effectue aucune fonction qui pourrait le mettre en contact avec les élèves, et ce, jusqu'à nouvel ordre. Elle doit également s'assurer que cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi.

4. Les frais associés à la vérification des antécédents judiciaires

La responsabilité d'assumer les frais associés à l'obtention des rapports de vérification du casier judiciaire et de la vérification du secteur vulnérable est établie comme suit :

| Personnes concernées | Responsable des frais |
|--|---|
| Nouvel employé | à la charge du nouvel employé |
| Bénévole | À la charge du bénévole, le Conseil scolaire fournit une lettre pour que la preuve de vérification du casier judiciaire soit obtenue gratuitement ou à moindre coût |
| Suppléants/ remplaçants | À la charge du suppléant ou du remplaçant |
| Pour les membres du personnel qui soumettent une nouvelle vérification de leurs antécédents judiciaires, après la vérification initiale. | Le Conseil rembourse les frais engagés pour se conformer à toute exigence de vérification du casier judiciaire dans le cadre de son emploi continu. |

5. Les Contrats de services ou entente avec un tiers à compter de septembre 2023

Le contrat ou l'entente conclu avec une entreprise ou un 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.

6. La direction d'école doit :

Transmettre à la personne responsable des ressources humaines le nom de toute personne dont elle requiert les services à titre de bénévole, de stagiaire, de fournisseur de services, etc., et qui est en contact direct avec les élèves ou est susceptible de l'être;

S'assurer que toutes les personnes qui ont un contact direct avec les élèves au sein de l'école se conforment à la présente procédure administrative.

Les renseignements fournis au Conseil scolaire demeurent strictement confidentiels et sont sujets aux provisions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée des individus de l'Alberta (FOIPP)*.

*Référence Loi sur le casier judiciaire –
Students First Act*