



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**Politique  
n° 2004-HR-05**

## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET DES RÉFÉRENCES D'EMPLOI

**Résolution n° 040623-CA-0215**

**Révision : Au besoin**

### Références :

Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12, art. 18.2, 39, 57;

Loi de police, L.R.Q., c. P-13;

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art. 53 et 59;

« La vérification des antécédents judiciaires dans les centres de la petite enfance et les garderies », Guide préparé par le ministère de la Famille et de l'Enfance;

Plan d'action pour la vérification des antécédents judiciaires soumis le 12 décembre 2001 par François Legault, ministre de l'Éducation du Québec;

« La vérification policière des antécédents judiciaires des personnes appelées à œuvrer auprès d'une clientèle vulnérable », document préparé par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, 29 janvier 1999, résolution COM-437-5.1.1;

**NOTE :** Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

### 1.0 Préambule

1.1 La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier cherche à fournir un enseignement et des services de grande qualité. Elle a aussi la responsabilité et le souci de garantir un environnement sécuritaire pour tous les élèves et les employés. Elle a établi cette politique pour tendre vers ces objectifs en établissant des mécanismes de vérification susceptibles d'améliorer le processus de sélection et d'embauche des employés. Elle espère ainsi être en mesure de recruter les meilleurs intervenants à tous les niveaux pour l'aider à progresser vers la réalisation de ses objectifs.

### 2.0 Application

2.1 La politique de vérification des antécédents judiciaires et des références d'emploi entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2004.

2.2 La politique s'applique à compter de cette date à tous les candidats recommandés pour l'obtention d'un poste et à tous les employés occasionnels sur le point d'être inscrits sur une liste de rappel ou de priorité d'emploi.

### **3.0 Objectifs**

- 3.1 Établir un processus de vérification des antécédents judiciaires qui respecte les lois, les règlements et les normes d'éthique en vigueur;
- 3.2 Mettre en place des mécanismes de vérification susceptibles de filtrer efficacement les candidats recommandés et les employés occasionnels sur le point d'être inscrits sur une liste de priorité ou de rappel et pouvant être appelés à œuvrer auprès des élèves et des employés de la commission scolaire.
- 3.3 Établir un processus d'évaluation, de recommandation et d'intervention à l'égard des personnes ayant des antécédents judiciaires.
- 3.4 Tendre ainsi à garantir un milieu intègre, sécuritaire et propice à la réussite pour tous les élèves et employés de la commission scolaire.

### **4.0 Mécanismes de vérification**

- 4.1 Formulaire de demande d'emploi.

Les candidats recommandés pour un poste doivent remplir un formulaire de demande d'emploi et y indiquer toute infraction pénale ou criminelle de laquelle il est accusé ou a été condamné et qui est en lien avec l'emploi convoité. Il doit aussi signer la section du formulaire attestant de la véracité des informations fournies.

- 4.2 Certificat de bonne conduite.

Les candidats recommandés ou les employés occasionnels sur le point d'être inscrits sur une liste de priorité ou de rappel doivent fournir un certificat de bonne conduite datant d'au plus soixante (60) jours et délivré par un corps policier. Ce certificat doit être fourni avant l'entrée en fonction. La personne qui a des antécédents judiciaires et se voit refuser la délivrance d'un certificat de bonne conduite peut remplacer ce certificat par des imprimés judiciaires décrivant sa condamnation (plumitif). Le coût de ce document est assumé par le candidat recommandé ou l'employé occasionnel. Il appartient aux membres du personnel du Service des ressources humaines responsables de l'application de la politique de déterminer si les documents obtenus sont recevables.

- 4.3 Vérification des antécédents judiciaires avec autorisation préalable.

Les candidats recommandés ou les employés occasionnels sur le point d'être inscrits sur une liste de priorité ou de rappel doivent remplir un formulaire autorisant la commission scolaire ou ses mandataires à procéder à une vérification des antécédents judiciaires. La vérification est faite immédiatement lorsque le poste prévoit des services directs aux élèves ou si la commission scolaire a des motifs raisonnables de croire que la personne concernée a été condamnée pour une infraction pénale ou criminelle pour laquelle elle n'a pas obtenu de pardon.

- 4.4 Vérification des références d'emploi

Les candidats recommandés pour des postes doivent fournir un minimum de deux références d'emploi reliées au poste sollicité. Ces références doivent concerner des emplois suffisamment récents et faire appel à des personnes ayant supervisé le candidat sur une base régulière.

L'administrateur responsable pour le poste sollicité procède à la vérification des références d'emploi fournies par le candidat en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Les résultats de la vérification des références d'emploi doivent être remis au Service des ressources humaines et jugés satisfaisants avant l'entrée en fonction.

Le formulaire de vérification des références d'emploi est aussi utilisé pour les employés réguliers susceptibles d'être promus. Des références sont prises par l'administrateur responsable pour le poste auprès des superviseurs les plus récents. Les résultats de cette vérification d'emploi doivent être remis au Service des ressources humaines et être jugés satisfaisants avant l'entrée en vigueur de la promotion.

## **5.0 Infractions incompatibles**

5.1 Les infractions criminelles suivantes sont considérées comme étant incompatibles avec un emploi auprès des élèves ou requérant la présence dans une école ou un centre (Loi québécoise sur les centres de la petite enfance et infractions retenues en Ontario et en Colombie-Britannique):

- Les infractions d'ordre sexuel;
- Les infractions contre la personne;
- Les infractions reliées au trafic, à l'importation, à l'exportation et à la production de drogue;
- Les infractions relatives au terrorisme.

5.2 Les infractions criminelles suivantes sont considérées comme étant incompatibles avec toute fonction comportant des tâches administratives (Guide administratif du ministère de la Famille et de l'Enfance sur la vérification des antécédents judiciaires dans les centres de la petite enfance et les garderies) :

- Escroquerie;
- Contrefaçon frauduleuse;
- Emploi d'un document contrefait;
- Falsification de livres et documents.
- Falsification d'un registre d'emploi

## **6.0 Évaluation des résultats et suivi**

6.1 Les administrateurs du Service des ressources humaines responsables de l'application de la présente politique analysent les informations obtenues suite à la vérification des antécédents judiciaires et des références pour déterminer si un poste peut être accordé ou s'il existe des motifs raisonnables pour le refuser. Ils soumettent ensuite leurs recommandations au directeur général.

6.2 Le poste est refusé lorsqu'un candidat :

- A fait une fausse déclaration en remplissant le formulaire d'inscription;
- Refuse de fournir le certificat de bonne conduite requis par la commission scolaire;
- Refuse de signer l'autorisation de vérification des antécédents judiciaires;
- N'obtient pas des références jugées satisfaisantes;
- A été condamné sans avoir obtenu de pardon pour un acte criminel ou une infraction pénale ayant un lien direct avec l'emploi et représentant une menace pour la sécurité et l'intégrité des élèves et du personnel.

## **7.0 Comité d'évaluation des antécédents judiciaires**

- 7.1 Lorsque les antécédents judiciaires d'un candidat exigent une analyse qualitative plus poussée, le Service des ressources humaines s'adresse à un comité d'évaluation des antécédents judiciaires. Ce comité, composé du directeur du Service des ressources humaines, du secrétaire général et d'un directeur d'école, analyse en détail le dossier du candidat ou de l'employé, sollicite une assistance juridique si nécessaire et soumet ses recommandations au directeur général.

## **8.0 Confidentialité des informations**

- 8.1 Toutes les informations recueillies dans le cadre de cette politique sont conservées par le Service des ressources humaines en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ces informations doivent demeurer strictement confidentielles et ne peuvent être divulguées qu'aux seules personnes prenant part au processus d'analyse, de décision et d'intervention.