


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p>Québec </p>	<p>POLITIQUE RELATIVE À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</p>
<p>SG-200-236</p>	<p>Responsable : Direction générale</p> <p>Adoptée par le conseil d'administration le : 21 octobre 2020</p> <p>Date de révision :</p>

OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes qui travaillent ou qui sont appelées à travailler auprès des élèves mineurs, de même que celles qui sont régulièrement en contact avec eux ou qui sont appelées à agir à titre de bénévole ou accompagnateur, n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du centre de services scolaire conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.
- protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui travaille ou étant appelée à travailler auprès des élèves mineurs 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.

De plus, les bénévoles et les employés des fournisseurs et partenaires déterminés par le centre de services scolaire seront également soumis au processus de vérification des antécédents judiciaires selon une procédure adaptée aux circonstances.

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- *Code criminel*, L.R.C (1985), ch.C-46;
- *Loi sur le casier judiciaire*, L.R.C. (1985), c. C-47;
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, L.C., 2002, ch.1;
- *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.C., c. C-12)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ., c. A-2.1;
- *Code civil du Québec*, L.Q., (1991) c. 64;
- *Loi sur l'exécutif*, RLRQ, c. E-18;
- *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3;
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1;
- Les conventions collectives nationales et régionales pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien;
- Les politiques et règlements du centre de services scolaire.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Le centre de services scolaire procède à la vérification des antécédents judiciaires dans le respect des droits de la personne concernée et de son intégrité;
- Les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires ne peuvent être recueillis, utilisés, transmis ou conservés qu'aux fins prévues par la loi.
- La personne visée par la vérification des antécédents judiciaires s'engage à déclarer, avec diligence, tout antécédent judiciaire ainsi que tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, et ce, sans délai.

RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- Adopte la présente politique ainsi que ses modifications ultérieures, le cas échéant;
- Rend des décisions, à la suite des recommandations du directeur général, aux mesures applicables advenant le cas de présence d'antécédents judiciaires au sujet d'une personne oeuvrant au sein du centre de services scolaire de Portneuf;
- Soutient l'application du processus de vérification des antécédents judiciaires.

Direction générale

- Désigne la personne responsable et la personne remplaçante du processus de vérification des antécédents judiciaires;
- Effectue la vérification des antécédents judiciaires de la personne responsable et de la personne remplaçante ou désigne une autre personne pour le faire;
- Soutient l'application de la présente politique.

Secrétariat général

- Soutient la personne responsable de la vérification des antécédents judiciaires en lui apportant une expertise juridique lorsque requis;
- Mandate un expert externe, lorsque requis.

Direction du Service des ressources humaines

- S'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire relative à la vérification des antécédents judiciaires;
- Coordonne et soutient l'application de la politique en collaboration avec la personne responsable;
- Prend une décision sur la présence ou non d'un lien entre la fonction visée et les antécédents judiciaires, sur réception des avis de la personne responsable ou de l'expert externe, et effectue les suivis nécessaires;
- Applique les mesures qui s'imposent en fonction du *Règlement sur la délégation de pouvoirs* et conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur;

- Transmet au Ministre un avis lorsqu'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner ne peut être embauchée ou ne peut être maintenue en emploi en raison d'un lien entre les fonctions exercées ou susceptibles d'être exercées et ses antécédents judiciaires.

Les cadres supérieurs et intermédiaires

À titre de responsable de son unité administrative :

- Transmet à la personne responsable le nom de toute nouvelle personne ainsi que toute autre personne qui agit à titre de bénévole, de stagiaire ou de travailleur autonome en contact avec les élèves ou étant appelée à l'être et dont elle ou il requiert les services;
- Recueille, sous pli confidentiel, les déclarations relatives aux antécédents judiciaires et en assure la transmission à la personne responsable;
- Soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique.

Personne responsable

- Reçoit et assure le suivi des dossiers auprès des personnes concernées relatifs à la vérification des antécédents judiciaires;
- Procède à l'analyse des dossiers ;
- Émet un avis à la direction du Service des ressources humaines sur la possibilité d'un lien existant ou non entre les antécédents judiciaires au dossier et les fonctions exercées par la personne visée;
- Transmet cet avis à la direction du service des ressources humaines.