

Directive administrative 408

Vérification du casier judiciaire

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire est soucieux d'assurer la plus grande protection de toutes les personnes fréquentant ses institutions. Le Conseil scolaire reconnaît l'importance de mettre en œuvre des mesures dont l'objectif est de protéger les élèves et le personnel.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Tous les membres du personnel du Conseil scolaire ainsi que les stagiaires et les fournisseurs de services qui auront un contact régulier dans un poste de confiance ou d'autorité avec les élèves doivent soumettre une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, conformément à la Loi sur le casier judiciaire.

- a. La direction générale ou son délégué est responsable d'identifier les postes dont les responsabilités incluent un contact régulier avec les élèves du CSCE.

2. Tous les membres du personnel du Conseil, les bénévoles, les stagiaires, les fournisseurs de services qui n'auront pas un poste d'autorité envers les élèves doivent soumettre, au CSCE, une vérification de leur casier judiciaire. Pour ces individus, une vérification en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables n'est pas nécessaire.

3. La vérification du casier judiciaire fourni par le service de police local, incluant les antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, s'applique

- a. au moment d'offrir tous postes au sein du CSCE.
- b. à chaque cinq (5) ans.

4. La vérification du casier judiciaire doit déterminer s'ils ont enfreint, à l'âge adulte, le *Code criminel*, la Loi sur les stupéfiants ou la Loi sur les aliments et drogues.

5. La personne qui a un casier judiciaire ne se verra pas automatiquement refuser l'accès au poste d'emploi.

- a. 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.
- b. 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.
- c. La personne sera avisée de tout refus ainsi que des raisons motivant la décision.
- d. Il est possible d'interjeter appel de cette décision en apportant la question devant le Conseil scolaire.

6. De plus, annuellement, tous les membres du personnel du CSCE devront fournir une déclaration d'infraction au plus tard le 1 septembre de chaque année(**Annexe A**).
7. La Direction générale est responsable de recueillir promptement les relevés et les attestations, de vérifier les résultats, de prendre toutes décisions nécessaires et de les communiquer aux employés. Cette tâche peut être déléguée.
8. Les directions d'école doivent
 - a. veiller à ce que toutes les personnes qui se présentent à l'école pour y travailler quelque tâche que ce soit et qui ont un contact direct avec les élèves se conforment à la présente directive administrative.
 - b. 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 le CSCE quant à la vérification du casier judiciaire.
9. Exceptionnellement, la direction générale ou son délégué peut permettre à une personne de commencer à travailler pour le CSCE avant que celle-ci n'ait remis son relevé de vérification. Cette même personne devra cependant soumettre une déclaration d'infraction préalable à l'embauche, en remplissant le formulaire disponible à l'**annexe B** de la présente directive.
 - a. Avant d'accepter une telle exception, une entente ferme devra avoir été conclue entre le nouvel employé potentiel et le CSCE, selon laquelle le relevé de la vérification des antécédents criminels sera fourni sans délai. Cette entente laisse au Conseil le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de mettre fin au contrat de travail 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.
10. Les frais associés à l'obtention du rapport de vérification du casier judiciaire sont assumés par
 - a. Nouvel employé: à sa charge
 - b. Employé de soutien: à sa charge
 - c. Bénévoles : à leur charge
 - d. Membre partenaire de la communauté : à la charge de l'association partenaire
 - e. Stagiaire : selon les paramètres de l'institution
11. 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 (FOIP).

Références:

Education Act (2022): Article 229

Politique 3.1 : Rôle de la direction générale

Freedom of Information and Privacy Act, Loi sur le casier judiciaire