



SECTION 1 | PROCESSUS DE GOUVERNANCE

1.3 - CODE DE CONDUITE	EN VIGUEUR : 2022-05-24 RÉSOLUTION : 26-71 RÉVISÉE LE: 2026-02-24
PROCÉDURE DE GOUVERNANCE : 1.3.1 Vérification des antécédents criminels des conseillères et conseillers scolaires	EN VIGUEUR : 2023-10-24 RÉSOLUTION : 26-72 RÉVISÉE LE : 2026-02-24

OBJET

La présente procédure découle de la politique de gouvernance 1.3 – *Code de conduite des conseillères et conseillers scolaires*, conformément au Règlement 521/01 – *Collecte de renseignements personnels*, pris en application de la *Loi sur l'éducation*, lequel exige que toute personne susceptible d'avoir un contact direct avec des élèves fournisse un relevé des antécédents criminels et, annuellement, une déclaration annuelle d'infraction.

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le CSCDGR est responsable d'assurer un milieu d'apprentissage et de travail sain et sécuritaire. À cette fin, il met en place des mesures afin que ses membres actuels et futurs, les bénévoles, les locataires, les fournisseurs de services actuels et futurs, ainsi que toute autre personne susceptible d'être en contact direct avec les élèves, satisfassent aux exigences de vérification des antécédents.

Les conseillères et conseillers scolaires du CSCDGR sont appelés à côtoyer les élèves dans divers contextes, tels que des visites d'écoles, des activités communautaires, ainsi que des forums et instances auxquels participent des élèves. La présente procédure précise donc les obligations qui leur sont applicables.

La collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des renseignements personnels visés par la présente procédure sont effectuées exclusivement aux fins prévues, dans le respect des lois applicables et des principes de confidentialité et de sécurité de l'information.

DÉFINITIONS

« **Relevé des antécédents criminels** » s'entend comme un document concernant un particulier préparé par un corps ou un service de police à partir de données nationales figurant au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), dans les six (6) mois précédant la date de réception par le CSCDGR et contenant des renseignements sur les antécédents criminels du particulier, notamment les condamnations en vertu du *Code criminel du Canada*, les infractions à caractère sexuel pour lesquelles un pardon a été accordé, les infractions en vertu des lois fédérales applicables en matière de drogues et d'aliments, ainsi que tout mandat et toute accusation en cours.

« **Déclaration d'infraction** » s'entend comme une déclaration écrite signée par un particulier, énumérant toutes les infractions au *Code criminel* du Canada pour lesquelles il a été reconnu coupable jusqu'à la date de la déclaration.

1. MODALITÉS D'APPLICATION

- a. Les membres du personnel en poste fournissent, tous les cinq ans, un relevé des antécédents criminels et, annuellement, une déclaration d'infraction.
- b. Les nouveaux employés fournissent un relevé des antécédents criminels; les années subséquentes, ils fournissent une déclaration d'infraction annuelle.
- c. Les fournisseurs de services s'engagent contractuellement à vérifier les antécédents criminels des employés susceptibles d'avoir accès aux installations du CSCDGR en présence d'élèves.
- d. Les bénévoles doivent obtenir un relevé des antécédents criminels délivré par un service de police compétent. Aucun frais ne sera exigé sur présentation d'une lettre officielle du CSCDGR confirmant le statut de bénévole de la personne.
- e. Toute autre personne ayant un contact direct avec des élèves au sein d'une installation du CSCDGR fournit un relevé des antécédents criminels, notamment :
 - Le personnel des services de santé publique
 - Le personnel des services de garde
 - Le personnel de la Société d'aide à l'enfance
 - Les étudiantes et les étudiants en stage ou en placement coopératif
 - Les conseillères et conseillers scolaires

2. PROCESSUS

Relevé des antécédents criminels – conseillères et conseillers scolaires

- a. Les conseillères et conseillers scolaires en poste fournissent à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier un relevé des antécédents criminels valide (daté de moins de six mois).
- b. Les conseillères et conseillers scolaires nouvellement élus ou nommés fournissent un relevé des antécédents criminels dans les trente (30) jours suivant l'élection ou la nomination.

Procédure pour obtenir un relevé des antécédents criminels

- a. Pour obtenir un relevé, la conseillère ou le conseiller scolaire s'adresse, selon le cas, à :
 - Un service de police de la municipalité de résidence
 - Un service de police des Premières Nations
 - la police provinciale de l'Ontario
- b. Il complète le formulaire accessible en ligne sur le site du service de police.
- c. Il acquitte les frais exigés; ceux-ci seront remboursés sur présentation d'une preuve de paiement, en déposant une demande de remboursement au Bureau de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.
- d. Il soumet le document original du relevé des antécédents criminels, daté de moins de six mois, au Bureau de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

Déclaration annuelle des antécédents criminels

- a. Le Service des ressources humaines et de la paie transmet annuellement le formulaire électronique de déclaration des antécédents criminels à chaque conseillère et conseiller scolaire.

- b. La conseillère ou le conseiller scolaire complète le formulaire en déclarant toute condamnation pertinente à la date de la déclaration.
- c. La conseillère ou le conseiller scolaire atteste l'exactitude et l'intégralité des renseignements fournis.

Conservation des dossiers

- a. Le CSCDGR conserve les documents originaux au Service des ressources humaines et de la paie.
- b. Les relevés des antécédents criminels ainsi que les déclarations d'infractions sont conservés séparément des autres dossiers du personnel, dans un environnement sécurisé, avec un accès restreint aux personnes autorisées. Ces documents peuvent également être conservés sous format électronique, conformément aux normes de sécurité applicables.
- c. La durée de conservation ainsi que les modalités de destruction sécurisée des documents sont établies et appliquées conformément aux exigences légales en vigueur et aux pratiques de gestion de l'information du CSCDGR.

Mesure de non-conformité

- a. Le défaut de fournir les documents requis dans les délais prescrits peut entraîner des mesures administratives appropriées, conformément aux politiques et au Règlement de procédure applicables.

ANNEXE

Sans objet.