

<b>OBJET :</b> Protocole pour la vérification des références	<b>N° D402</b>
<b>Date :</b> le 4 juillet 2003	Page 1 de 2

## Vérification des références - candidats à un emploi ou à un service bénévole dans une école

### 1. But :

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) accepte la responsabilité de voir à ce que les élèves qui fréquentent les écoles de son Conseil soient protégés et, pour ce faire, il prend les précautions nécessaires pour faire une présélection des employés et des bénévoles éventuels qui pourraient poser un risque aux élèves.

### 2. Application et étendue du protocole :

2.1 Cette directive s'applique :

- a) à tous les candidats éventuels retenus pour un emploi au sein du Conseil scolaire acadien provincial; et
- b) aux bénévoles éventuels qui :
  - (i) ont un statut de bénévole régulier ou à long terme;
  - (ii) sont responsables d'élèves particuliers ou de groupes d'élèves et qui ne sont pas sous une surveillance directe du personnel;
  - (iii) surveillent des élèves pendant une nuit; et
  - (iv) à d'autres personnes à la discrétion de la direction de l'école.
- c) aux services sous contrat.

### 3. Exigences :

- 3.1 Tous les candidats qui présenteront une demande d'emploi auprès du CSAP devront inclure le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'au moins trois (3) références, parmi lesquelles il pourrait y avoir une référence morale.
- 3.2 Les employés éventuels du CSAP seront tenus de remplir le formulaire XIII du ministère des Services communautaires, « Registre de l'enfance maltraitée - demande de recherche » (*Child Abuse Register - Request for Search*) et de fournir au CSAP une vérification de références ou de casiers judiciaires émis par la police.

**OBJET :** Protocole pour la vérification des références**N° D402**

Page 2 de 2

- 3.3 Les bénévoles éventuels, touchés par cette directive, seront tenus de remplir le formulaire XIII du ministère des Services communautaires, « Registre de l'enfance maltraitée - demande de recherche » (*Child Abuse Register - Request for Search*) et de fournir au CSAP une vérification de références ou de casiers judiciaires émis par la police, ces démarches constituant un préalable pour l'acceptation des bénévoles.
- 3.4 Dans les cas où on a offert un emploi à une personne ou qu'on a accepté des services bénévoles, mais que les vérifications effectuées par la police ou auprès du *Registre de l'enfance maltraitée* révèlent que la personne a un chef d'accusation portée contre elle ou qu'elle a déjà été déclarée coupable d'une infraction, ceux-ci pouvant indiquer que la personne constitue un risque aux enfants, l'offre d'emploi ou de services bénévoles sera retiré.
- 3.5 Quand un emploi est offert à une personne avant que ne soient terminées les vérifications effectuées par la police ou auprès du *Registre de l'enfance maltraitée* ce sera sous condition qu'il n'existe pas de chef d'accusation contre la personne ou qu'elle n'a pas déjà été déclarée coupable d'une infraction qui indiquerait que la personne pourrait constituer un risque aux élèves.

---

**Responsable de la mise en œuvre :** Directeur des ressources humaines**Évaluation :** Directeur des ressources humaines

---

**Procédure administrative :** P402 « Protocole pour la vérification des références »**Formulaire :** --

<b>OBJET :</b> Protocole pour la vérification des références	<b>N° P402</b>
<b>Date :</b> le 4 juillet 2003	Page 1 de 3

Une des conditions d'embauche d'une personne dont les services seront retenus, suivant l'adoption de cette directive, sera d'auto déclarer toute culpabilité criminelle à la direction des ressources humaines si une infraction a lieu suivant son embauche.

## 1. Les employés

- 1.1. Les employés éventuels devront amorcer le processus de vérification auprès de la police des références et des casiers judiciaires et fournir la documentation au secteur des ressources humaines. Le secteur des ressources humaines du conseil peut inciter le candidat à amorcer la vérification par l'entremise d'un poste de police ou d'une agence spécifique. Les coûts liés à une telle vérification seront la responsabilité du candidat.
- 1.2. Le secteur des ressources humaines du conseil amorcera le processus de la vérification auprès du *Registre de l'enfance maltraitée* pour tous les employés éventuels dont la candidature a été retenue par le conseil. Les coûts liés à cette vérification seront la responsabilité du candidat.
- 1.3. Le secteur des ressources humaines du conseil sera responsable d'informer les candidats qu'ils ont quatre semaines pour se soumettre à ces vérifications et que si un problème était dépisté suite à ces vérifications, ils pourraient être remerciés de leurs services.

## 2. Les bénévoles

- 2.1. Les bénévoles devront amorcer le processus de vérification de références et de casiers judiciaires et devront présenter la documentation à la direction de l'école ou des écoles auxquelles ils offrent leurs services. Les coûts seront la responsabilité du conseil.
- 2.2. La direction des écoles devra amorcer le processus de la vérification auprès du *Registre de l'enfance maltraitée* pour tous les bénévoles éventuels et elle conservera toute la documentation liée à ce processus de manière confidentielle. Les coûts seront la responsabilité du conseil.

<b>OBJET :</b> Protocole pour la vérification des références	<b>N° P402</b>
	Page 2 de 3

- 2.3. Une copie sera envoyée au bureau des ressources humaines et celui-ci partagera l'information aux autres écoles au besoin.
- 2.4. Si des questions à l'égard du statut d'un bénévole éventuel surgissent à la suite d'une vérification policière de références ou de casiers judiciaires ou d'une vérification auprès du *Registre de l'enfance maltraitée*, ces questions devront être portées à l'attention de la direction des ressources humaines. La direction des ressources humaines prendra une décision par rapport au statut du bénévole éventuel et la soumettra à la direction ou aux directions d'école.
- 2.5. Lorsqu'elles seront terminées, les vérifications des casiers judiciaires et les vérifications auprès du *Registre de l'enfance maltraitée* seront déposées dans un dossier confidentiel par le secteur des ressources humaines du conseil.

### **3. Services sous contrat**

C'est la responsabilité des directions d'école d'aviser les personnes détentrices d'un contrat qu'elles ont la responsabilité d'amorcer le processus de vérification de casiers judiciaires et du *Registre de l'enfance maltraitée* pour leurs employés qui pourraient avoir un contact avec la clientèle du CSAP. Les personnes détentrices d'un contrat devront présenter cette documentation à la direction de l'école ou des écoles auxquelles elles offrent leurs services.

### **4. Normes et lignes directrices :**

- 4.1. Les employés et les bénévoles éventuels qui ont un casier judiciaire relatif à un mauvais traitement infligé à des enfants ou qui figurent au *Registre de l'enfance maltraitée* ne se verront pas offrir un emploi et ne pourront pas être bénévoles.
- 4.2. Tous les autres cas de personnes qui ont des casiers judiciaires seront étudiés par la direction des ressources humaines en fonction du risque qu'elles constituent pour les élèves, pour les employés, pour la propriété et pour l'équipement du conseil.
- 4.3. La direction des ressources humaines étudiera aussi les circonstances entourant le casier judiciaire de l'individu et elle tiendra compte des éléments suivants s'ils s'appliquent :

<b>OBJET :</b> Protocole pour la vérification des références	<b>N° P402</b>
	Page 3 de 3

- 4.3.1. Les tâches et les responsabilités spécifiques du poste en question et la pertinence du casier judiciaire ou de l'infraction par rapport à ce poste;
  - 4.3.2. L'écart de temps depuis le ou les accusation(s) ou le ou les infraction(s);
  - 4.3.3. Les efforts de réadaptation et les autres efforts dont a fait preuve le candidat; et
  - 4.3.4. Tous les autres facteurs qui seront jugés appropriés dans les circonstances.
- 4.4. Lorsque certaines préoccupations auront été cernées, la décision finale concernant la pertinence de l'embauche sera prise de concert par la direction des ressources humaines et le personnel approprié du conseil tout en ayant recours à des conseils juridiques. Tout refus de la part d'un employé éventuel de fournir des informations relatives aux préoccupations de la direction des ressources humaines constituera un motif de refus d'emploi.

#### **5. Obligation de faire rapport :**

- 5.1. Afin d'assurer la sécurité de tous les élèves, le conseil reconnaît son obligation de faire rapport au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de toutes les personnes à qui l'on a refusé un emploi en vertu de cette directive.
- 5.2. Avant d'offrir un poste à un employé éventuel, le conseil se renseignera auprès du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pour établir si le candidat n'a pas déjà été l'objet d'un refus d'emploi qui a découlé d'une vérification, d'un casier judiciaire ou d'une vérification auprès du *Registre de l'enfance maltraitée*.