

**SECTION 5 : LE PERSONNEL ET LES
RELATIONS CONSEIL EXÉCUTIF -
PERSONNEL**

5.4 Casier judiciaire



**Assemblée
communautaire
fransaskoise**

Nbre de pages : 7
Introduction : 13 décembre 2008
Réception : 14 mars 2009
Adoption : 23 octobre 2011
Révision :

Énoncé de la politique : consciente de l'importance de sauvegarder la réputation de l'ACF et d'assurer à son personnel, à ses élus et à ses partenaires un environnement et un milieu de travail sécuritaire, saint, respectueux et libre de violence, intimidation et contrainte, l'ACF exige la vérification du casier judiciaire de toute personne qui désire être à son emploi ou lui offrir des services (travaille pour elle). Dans le cas de bénévoles, la vérification du casier judiciaire pourrait être exigée.

1. Mise en Contexte :

Soucieuse d'assurer une saine gestion de ses ressources humaines et la sécurité de ses biens, l'Assemblée communautaire fransaskoise met en place des mesures visant à offrir à son personnel, ses bénévoles et ses partenaires un milieu de travail sécuritaire, sain, respectueux et libre de contraintes, de violences et d'intimidations.

2. Procédure :

2.1.1. Nouvelle embauche :

Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein de l'ACF ou qui désire offrir des services à l'ACF, à son personnel ou à ses partenaires doit fournir avant son entrée en fonction, un relevé de vérification de son casier judiciaire, lequel doit être daté de moins de trois (3) mois précédant le jour où l'ACF obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont la responsabilité de la personne en question. Toute offre d'emploi émise par l'ACF est conditionnelle au respect de cette condition.

Si des délais hors du contrôle de la personne retenue pour l'obtention du relevé de vérification judiciaire se présentent l'empêchant de fournir la documentation nécessaire à son embauche, la personne

retenue doit remplir et signer le formulaire de déclaration d'infraction (Annexe A). L'ACF se réserve le droit de mettre fin à l'emploi ou au contrat de prestation de service dans l'éventualité où elle le jugerait nécessaire suite à l'obtention du relevé officiel de la vérification du casier judiciaire.

2.1.2. Situation où le rapport de vérification du casier judiciaire révèle des infractions :

- a) Avant de débiter l'emploi, la personne retenue a la possibilité de fournir à l'ACF un deuxième rapport intitulé « vérification des empreintes digitales ». Les frais de ce rapport sont à la charge de la personne.
- b) La personne retenue a la possibilité de fournir à l'ACF une clarification au sujet de l'information inscrite au premier rapport.
- c) Si la vérification des empreintes digitales ne peut être complétée avant la date de début de l'emploi, l'ACF décide, à sa discrétion, de lui offrir un emploi ou un contrat de service selon les conditions suivantes :
 - La personne retenue fournit la preuve demandée de vérification des empreintes digitales.
 - La personne retenue fournit une déclaration exposant toutes les infractions pouvant apparaître au rapport de vérification des empreintes digitales.
- d) Si la personne retenue reçoit une offre conditionnelle d'emploi, l'ACF peut imposer les conditions suivantes mais non limitées à celles-ci :
 - La personne retenue ne participe pas à des activités liées directement ou indirectement avec le genre d'infractions dont il a été coupable ;
 - la supervision de la personne retenue est accrue.
- e) L'ACF peut retirer l'offre d'emploi ou le contrat de service.
- f) Si la décision de retirer ou de terminer une offre conditionnelle d'emploi ou du contrat de service à une personne, cette personne est avisée par écrit de la décision et des raisons de la décision lui sont présentées.

2.1.3. Révision du relevé du casier judiciaire et des empreintes digitales :

Lorsque le relevé du casier judiciaire et/ou des empreintes digitales révèlent des infractions, celui-ci ou celles-ci sont étudiés par la direction

générale ou par sa ou son délégué(e). L'étude prend en considération les critères énumérés à l'annexe B.

2.1.4. Conservation des documents :

Toute information obtenue en ce qui a trait soit au relevé du casier judiciaire, soit au relevé des empreintes digitales (original ou copie) sera conservée dans un endroit confidentiel et sécuritaire autre que le dossier personnel de la personne.

2.1.5. En cours d'emploi :

- a) Au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, tout membre du personnel doit remplir et soumettre à la direction générale ou à son délégué le formulaire annuel de déclaration d'infraction.(Annexe A)
- b) Chaque membre du personnel qui, au 1^{er} avril d'une année donnée, est en congé autorisé tel que congé parental, congé de maternité, congé sans solde, congé d'invalidité de longue durée ou en absence autorisée de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe (a) ci-dessus avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein de l'ACF.
- c) Les paragraphes 2, 3 et 4 ci-dessus s'appliquent à tout le personnel de l'ACF et à ses contractuels.

2.2 Stagiaire :

Toute personne qui désire effectuer un stage dans une des fonctions de l'ACF doit fournir avant la date prévue du début de son stage, un relevé de vérification de son casier judiciaire lequel doit être daté de moins de 3 (trois) mois précédant le jour où l'ACF obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé de vérification du casier judiciaire sont à la charge du stagiaire. La personne stagiaire ne pourra pas débiter son affectation si la présente condition énumérée n'est pas remplie.

Les alinéas 2.1.2, 2.1.3 et 2.1.4 ci-dessus, s'appliquent à toute personne qui désire effectuer un stage au sein de l'ACF.

2.1.2. Relevé approfondie de vérification du casier judiciaire

La personne responsable des ressources humaines à l'ACF décide à sa discrétion, selon les relations professionnelles imposées par le poste offert et les responsabilités du nouveau ou de la nouvelle employé(e) si elle (il) a besoin de fournir une vérification approfondie du casier judiciaire soit :

- **une vérification des empreintes digitales**

Dans ce cas la personne est tenue de fournir au responsable des ressources humaines une déclaration d'infraction Annexe A (voir article 2.1.2 de la présente politique.

2.3 Contrat de service

Toute personne qui désire obtenir un contrat de service auprès de l'ACF doit fournir avant la date prévue du service un relevé de vérification de son casier judiciaire lequel doit être daté de moins de 3 (trois) mois précédant le jour où l'ACF obtient le document. Les frais de l'obtention de vérification du casier judiciaire sont à la charge de La personne retenue qui ne pourra pas débuté ses activités si la présente condition énumérée n'est pas remplie.

Les alinéas 2.1.2, 2.1.3 et 2.1.4 ci-dessus s'appliquent à toute personne qui désire obtenir un contrat de service avec l'ACF.

2.4 Membres partenaires de la communauté :

Si la direction générale le juge approprié et dans des cas spéciaux, toute personne bénévole offrant des services à l'ACF pourrait être demandée de fournir un relevé de vérification de son casier judiciaire lequel doit être daté de moins de (trois) mois précédant le jour où l'ACF obtient le document. Le relevé doit être remis à la Direction générale avant que la personne puisse débiter l'offre des services en question. Les frais de l'obtention du relevé de vérification du casier judiciaire sont à la charge du bénévole. Ce dernier, ne pourra pas débiter ses activités si la présente condition n'est pas remplie.

Les alinéas 2.1.2, 2.1.3 et 2.1.4 ci-dessus s'appliquent à toute personne de la communauté partenaire de l'ACF offrant des services aux élus, au personnel, à ses membres ou à sa clientèle.

2.5 Fausse déclaration :

Dans une situation où l'ACF a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, elle peut exiger du membre du personnel ou de la personne de service qu'elle fournisse un nouveau relevé de son casier judiciaire et/ou un relevé d'empreintes digitales. Tout refus d'exécuter dans le délai demandé pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi ou de source qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou dans le cas d'un contrat de service, la résiliation dudit contrat sans pénalité pour l'ACF.

2.6 Refus de se soumettre aux exigences de cette procédure :

Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de son casier judiciaire ou un relevé des empreintes digitale ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra être démise de ses fonctions sans traitement jusqu'à ce qu'elle ou qu'il soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par l'ACF pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi ou de service qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, ou dans le cas d'un contrat de service, la résiliation dudit contrat de service sans pénalité pour l'ACF.

Ref : Le code criminel du Canada
 La loi sur le casier judiciaire
 La loi sur les aliments et drogues
 La loi réglementant certaines drogues et autres substances,
 1996
 The Local Authority Freedom of Information and
 Protection of Privacy Act

**Formulaire de
Déclaration d'infraction
ANNEXE A**

Veillez écrire en lettres moulées (caractères d'imprimerie)

Je, _____, né(e) le _____,
(Nom de famille) (Prénom) (Année/Mois/Jour)

demeurant au _____,
(Adresse, Ville, Province, Code postal)

déclare solennellement que :

Je n'ai jamais été reconnu(e) coupable d'une infraction criminelle.

Afin de satisfaire aux exigences de la *Loi sur les casiers judiciaires*, je suis conscient(e) que je dois déclarer toute déclaration de culpabilité dont j'ai fait l'objet pour une infraction prévue au Code criminel canadien, peu importe la date, la gravité et le contexte l'entourant. En conséquence, j'atteste que l'information fournie est exacte et complète. Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration pourrait entraîner des conséquences sérieuses.

Signature de l'employé(e)

Date

Conformément à *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, les renseignements recueillis ne seront utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

ANNEXE B

CRITÈRE –TEST DU SEUIL CRITIQUE

Pour l'application du Test de seuil critique, les facteurs à être considérés incluent notamment, mais ne sont pas limités à :

- (a) le nombre de déclarations de culpabilité ainsi que le délai écoulé depuis la (les) déclaration(s) de culpabilité;
- (b) si plus d'une déclaration de culpabilité existent ou en cas de récidive, le délai entre les déclarations de culpabilité ainsi que la présence d'une tendance évidente dans le comportement;
- (c) est-ce que l'infraction ou les infractions impliquai(en)t des enfants ou une activité sexuelle, ou de la violence, ou des actes de malhonnêteté;
- (d) l'historique d'emploi;
- (e) l'attitude de l'employé(e) ou du contractuel face à l'infraction ou aux infractions, incluent le degré de remord affiché et une compréhension des circonstances ayant donné lieu à l'infraction;
- (f) la présence de l'alcool ou de drogues illégales comme facteur ayant eu un impact dans le fait de commettre l'infraction ou les infractions;
- (g) les traitements, les services d'orientation ou tout autre service reçu depuis l'infraction;
- (h) autres démarches prises dans un but de réhabilitation;
- (i) la probabilité d'une récidive;
- (j) le niveau de coopération de l'employée ou l'employé ou du contractuel dans le cadre de l'enquête;
- (k) l'infraction ou les infractions ont-elles été commises lorsque l'employée ou l'employé était à l'emploi de l'ACF.