

Centre  
de services scolaire  
au Coeur-des-Vallées

Québec



Service des ressources éducatives

# Écrit de gestion Enseignement à la maison



Nous tenons à remercier les personnes de la région de Laval, des Laurentides et de Lanaudière qui ont collaboré à l'élaboration de cet écrit de gestion sur les modalités de soutien de la commission scolaire aux enfants qui reçoivent l'enseignement à la maison.

*Lynda da Silveira, Directrice adjointe services pédagogiques Commission scolaire Sir Wilfrid Laurier*

*Lyne Dumais, Conseillère pédagogique en évaluation au secondaire et responsable de la sanction des études Commission scolaire Seigneurie-des-Mille-Îles*

*Charles Fournier, Conseiller pédagogique en évaluation Commission scolaire des Affluents*

*M<sup>e</sup> Josiane Landry, Coordinatrice aux affaires juridiques Commission scolaire Seigneurie-des-Mille-Îles*

*Marie-Josée Morin, Conseillère pédagogique en évaluation et responsable de la sanction des études Commission scolaire des Laurentides*

*Amélie Rivest, Coordinatrice services éducatifs Commission scolaire des Samares*

*Annabelle Roy, Conseillère pédagogique Commission scolaire de Laval*

*Charles Vendette, Coordonnateur services éducatifs Commission scolaire de Laval*

Merci au centre de services scolaire de Laval pour l'autorisation d'utiliser leur écrit de gestion.

## 1. LE CONTEXTE

De nouvelles dispositions réglementaires sur l'enseignement à la maison sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018, entraînant de nombreux changements dans les rôles et responsabilités qui incombent aux centres de services scolaires.

Les orientations de ce document vont permettre, aux enfants qui recevront l'enseignement à la maison, de bénéficier des services édictés par le Règlement selon des modalités établies par le centre de services scolaire.

Il va de soi que les relations entre les centres de services scolaires et les parents de ces enfants se doivent d'être empreintes d'une grande collaboration, dans le respect des droits et obligations de chacun.

## 2. L'ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- [Loi sur l'instruction publique](#) (L.R.Q., ch. I-13.3), art. 15 1<sup>er</sup> alinéa, par.4, 231 et 448.1 (ci-après LIP);
- [Règlement sur l'enseignement à la maison](#), D 644-2018, (2018) GO II, 3869 (ci-après le Règlement).

### 3. LES DÉFINITIONS

- a) **École désignée** : École désignée par le centre de services scolaire pour offrir des services ou du matériel. L'école désignée peut être différente selon les différents services et locaux. Il est à noter que pour les manuels scolaires et les services complémentaires, l'école désignée est nécessairement l'école de territoire, afin d'assurer une continuité advenant que l'enfant réintègre le système scolaire;
- b) **Manuel scolaire** : Manuel scolaire approuvé par la direction de l'école désignée, en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15 de la LIP pour son école, parmi les manuels figurant sur la liste du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur établie en vertu de l'article 462 de la LIP.
- Les ouvrages de référence (exemples : grammaire, dictionnaire, etc.) ne sont pas des manuels scolaires.
- c) **Disponible** : Se trouve physiquement dans l'école désignée et n'est pas présentement utilisé ou réservé pour plus d'utilisation par les enseignants de cette école durant la période visée par la demande;
- d) **Enfant** : Aux fins du présent écrit de gestion, le terme enfant désigne spécifiquement un enfant qui est dispensé de fréquenter un établissement scolaire en vertu de l'article 15 de la LIP et qui reçoit un enseignement à la maison approprié au sens de la LIP et du Règlement sur l'enseignement à la maison;
- e) **Personne accompagnatrice** : Parent ou adulte de plus 18 ans, désigné par le parent, qui accompagne l'enfant lors de sa présence à l'école désignée. Celle-ci ne peut accompagner plus de quatre (4) enfants à la fois.

## 4. LES OBJECTIFS

- 4.1. S'assurer du respect des obligations légales du centre de services scolaire;
- 4.2. Permettre aux enfants de recevoir les services prévus au Règlement sur l'enseignement à la maison, de la part du centre de services scolaire;
- 4.3. Établir la procédure à suivre pour les parents des enfants lorsqu'ils souhaitent formuler une demande de soutien auprès du centre de services scolaire, en vertu de la section V du Règlement sur l'enseignement à la maison;
- 4.4. Établir la procédure à suivre pour les parents lorsqu'ils doivent faire évaluer leur enfant, par une épreuve imposée par le ministère de l'Éducation (MEQ), mais appliquée par le centre de service scolaire (CSS), le tout en vertu des paragraphes 1 et 4 de l'article 15 du Règlement sur l'enseignement.

## 5. PRINCIPES

- a) L'enfant peut bénéficier des services, tel que prescrit dans la LIP et le Règlement, de la part du centre de services scolaire sous réserve des disponibilités et selon les modalités établies dans le présent document;
- b) Les services sont offerts aux enfants, et non à leurs parents ou à la personne accompagnatrice. Le parent qui fait l'enseignement à la maison, ou la personne accompagnatrice, n'est pas un enseignant au sens prévu dans la LIP, les règlements, la convention collective et les écrits du centre de services scolaire;
- c) Dans un souci d'équité, un service ou du matériel offert à un enfant ne doit pas en compromettre l'usage ou le bénéfice à un groupe ou à l'ensemble des élèves inscrits à l'école désignée;
- d) L'article 18.2 de la LIP s'applique aux parents et à l'enfant de la même manière que si l'enfant fréquentait un établissement scolaire.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **Direction générale**

La direction générale assure l'application du présent écrit de gestion, en collaboration avec la direction des services éducatifs.

### **Services éducatifs**

Les services éducatifs sont responsables de l'application et de la diffusion du présent écrit de gestion à l'ensemble des unités administratives.

### **Service de l'organisation scolaire**

Le service de l'organisation scolaire est responsable de la déclaration de l'enfant dont les parents formulent une demande pour obtenir des services du centre des services scolaire.

### **Secrétariat général**

Le service du secrétariat général accompagne les unités administratives dans l'interprétation du présent écrit de gestion, ainsi que dans les textes législatifs et réglementaires applicables.

### **Direction de l'école désignée**

La direction de l'école désignée est responsable de l'application du présent écrit de gestion au sein de son établissement.

### **Parent**

Le parent d'un enfant qui bénéficie d'un enseignement à la maison est responsable de respecter les dispositions du présent écrit de gestion ainsi que les règles établies par l'école désignée. Il doit s'assurer que l'enfant les respecte également.

Il est également responsable, à moins d'avoir délégué cette responsabilité à une personne accompagnatrice, d'assurer la surveillance et la sécurité de son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du centre de services scolaire.

### **Enfant**

L'enfant doit respecter en tout temps les règles du centre de services scolaire ainsi que celles de l'école désignée, notamment le code de vie, lorsqu'il se trouve sur le terrain ou dans un établissement du centre de services scolaire.

## **DISPOSITIONS**

## 7. DISPOSITIONS D'APPLICATION

### 7.1. Dispositions générales d'application

Pour bénéficier du soutien du centre de services scolaire, les parents des enfants doivent d'abord accomplir les modalités suivantes :

- a) Procéder à l'admission de l'enfant au centre de services scolaire, conformément à la politique d'admission et d'inscription en vigueur;
- b) Remplir le formulaire d'inscription;
  - Une copie de l'avis transmis au Ministère et une preuve de réception de celui-ci;
  - Une copie du projet d'apprentissage;
  - Tout changement au projet d'apprentissage.
- c) Formuler toute demande de soutien ou d'évaluation, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.;

### 7.2. Épreuve imposée par le ministre et appliquée par le centre de services scolaire

- a) Les enfants doivent se soumettre aux épreuves imposées par le ministre et appliquées par le centre de services scolaire dans les matières et les niveaux scolaires prévus, selon l'horaire de la session d'examens établi par le ministère de l'Éducation.
- b) L'enfant devra se présenter à l'endroit désigné à la journée et à l'heure prévue. L'identité de l'enfant sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo ou d'un autre moyen d'identification accepté par le centre de services scolaire. Seul l'enfant sera admis dans la salle où l'épreuve sera réalisée;
- c) À la demande du parent, si cela est possible et que les ressources sont disponibles, l'enfant pourra bénéficier des mesures adaptatives nécessaires selon les règles de la sanction des études du Ministère. L'enfant devra utiliser les outils technologiques en lien avec les mesures adaptatives disponibles au centre de services scolaire, étant entendu qu'elles lui seront prêtées uniquement pour la durée de la préparation et de l'épreuve. Le formulaire de demande d'adaptation des conditions de passation d'une épreuve ministérielle devra être rempli.



**7.3.** Le parent de l'enfant recevra le résultat de l'épreuve par courriel après la correction, sauf si l'enfant est en secondaire 4 ou 5. Dans un tel cas, il recevra un relevé des apprentissages directement du Ministère. Les épreuves étant la propriété du Ministère et devant demeurer confidentielles, les parents et les élèves ne recevront aucune copie de la correction ou de l'évaluation.

#### **7.3.1. Manuels scolaires**

- a) L'enfant peut uniquement bénéficier gratuitement des manuels scolaires approuvés par la direction de son école désignée si ceux-ci sont en lien avec son projet d'apprentissage. Le parent devra remplir le formulaire Demande de soutien – Ressources.
- b) Par souci d'équité, aucun enfant ne peut disposer individuellement de plus de deux manuels par matière ou discipline en même temps. En aucun cas, l'enfant ne peut avoir deux manuels scolaires identiques en même temps.
- c) Les manuels ainsi empruntés doivent être remis à l'école désignée au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Il est de la responsabilité du parent de remettre les manuels scolaires dans le même état qu'au moment où il en a pris possession.

#### **7.3.2. Matériel didactique**

- a) L'enfant peut bénéficier gratuitement du matériel didactique en lien avec son projet d'apprentissage si celui-ci est disponible au moment de la demande auprès de l'école désignée, sous réserve des exclusions suivantes :
  - Tout document qui mettrait en péril la confidentialité ou la validité du processus d'évaluation en application dans les écoles du centre de services scolaire;
  - Tout matériel qui ne peut être partagé en raison des droits d'auteurs, y compris les documents produits par les enseignants, le centre de services scolaire ou un organisme externe;
  - Tout matériel en ligne d'une ressource externe au centre de services scolaire et pour lequel un accès ou une licence payante est nécessaire;
- b) L'enfant doit se présenter, sur rendez-vous, à l'école désignée pour pouvoir utiliser le matériel didactique selon l'horaire convenu.
- c) Le matériel didactique mis à la disposition de l'enfant se limite au matériel didactique mis à la disposition des élèves du centre de services scolaire, gratuitement, en vertu de la LIP et de la Politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves;

- d) L'enfant ne peut, en aucun cas, modifier ou altérer le matériel didactique mis à sa disposition.

#### **7.4. Services complémentaires**

- a) Les services suivants sont rendus accessibles, sous réserve de leur disponibilité, à l'école désignée en tenant compte des besoins de l'enfant et en lien avec le soutien à l'apprentissage :

- Information et orientation scolaires et professionnelles;
- Psychologie;
- Psychoéducation;
- Orthopédagogie;
- Orthophonie.

- b) Le centre de services scolaire détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations transmises dans le formulaire Demande de soutien - Ressources. Pour les services de psychologie, d'orthopédagogie et d'orthophonie, un rapport récent rédigé par un professionnel externe en lien avec le service complémentaire demandé est exigé et doit être joint au formulaire. Il est important que le rapport du professionnel soit précis et détaillé quant aux difficultés rencontrées.

- Advenant que l'enfant ait fréquenté un établissement scolaire par le passé et qu'un professionnel ait produit un rapport pertinent, celui-ci pourrait être accepté à titre de professionnel externe;

- c) Seuls les professionnels des disciplines inscrites sur le formulaire Demande de soutien- Services sont admis à titre de professionnel externe. Le centre de services scolaire a ensuite la responsabilité d'informer et d'offrir aux parents de l'enfant les services disponibles à l'école désignée de la même manière que si l'enfant fréquentait l'établissement.

#### **7.5. Ressources – Locaux**

Afin de pouvoir accéder aux locaux du centre de services scolaire, le parent doit en faire la demande, **minimalement 15 jours ouvrables avant la date prévue** via le formulaire Demande de soutien – Ressources.

De plus, le parent devra prendre connaissance de la procédure en cas de code marine, prendre connaissance de la procédure des mesures d'urgence de l'école et respecter en tout temps les politiques du CSSCV.

Le centre de services scolaire ne peut garantir l'usage exclusif d'un local. Advenant que

les demandes d'utilisation d'un local dépassent la capacité d'accueil de celui-ci, les demandes seront traitées par ordre de réception.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'interrompre une activité vécue par un enfant dans ses locaux advenant que l'enfant, ou la personne accompagnatrice, ne respecte pas les consignes de sécurité données par la personne responsable désignée par le centre de services scolaire. Dans ces situations, le centre de services scolaire se réserve également le droit d'exiger le départ de l'enfant et de la personne accompagnatrice de l'établissement.

L'enfant ne peut en aucun cas être laissé seul dans le local. Par conséquent, la personne accompagnatrice doit rester avec l'enfant.

L'accès aux locaux se limite à l'enfant ainsi qu'à un maximum de deux (2) personnes accompagnatrices. Dans un souci de sécurité, les enfants d'âge préscolaires ne sont pas admis dans les locaux, sauf en cas de situations exceptionnelles pour des enfants de moins d'un an. Seul l'enfant qui reçoit l'enseignement à la maison peut être présent, participer et utiliser le matériel et les locaux mis à sa disposition. Cela n'exclut pas que différentes familles offrant l'enseignement à la maison puissent se regrouper pour offrir une activité commune.

Les locaux suivants seront mis à la disposition des élèves.

- *Bibliothèque*

L'enfant peut consulter sur place les ressources bibliographiques et documentaires.

L'accès doit être prévu pendant les heures de classe ou lors des journées pédagogiques et la demande doit démontrer dans le projet d'apprentissage que l'installation scolaire est requise et nécessaire à l'apprentissage. La consultation des ressources bibliographique et documentaire devra se faire sur place. Une personne responsable est présente lors des périodes de disponibilités afin d'offrir à l'enfant le soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire.

- *Laboratoire de sciences*

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles de sécurité inhérentes à l'utilisation du laboratoire de sciences.

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement de laboratoire nécessaire à l'activité scientifique, jugé sécuritaire par le centre de services scolaire, relatif avec son projet d'apprentissage. Une personne désignée par le centre de services scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Laboratoire informatique*

La personne accompagnatrice et l'enfant doivent signer et s'engager à respecter les règles d'utilisation des technologies de l'information. L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement informatiques nécessaires à l'activité informatique relative avec son projet d'apprentissage. Une personne désignée par le centre de services scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Local d'art*

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité artistique relative avec son projet d'apprentissage.

Une personne désignée par le centre de services scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.

- *Installations sportives et récréatives*

L'enfant peut uniquement utiliser le matériel et l'équipement nécessaires à l'activité sportive ou récréative relative avec son projet d'apprentissage.

Une personne désignée par le centre de services scolaire est responsable du local et est présente en tout temps.



## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

dans les établissements d'enseignement pour les

- ✓ Bénévoles
- ✓ Stagiaires non enseignants
- ✓ Fournisseurs de service
- ✓ Parents ou représentants en lien avec l'enseignement à la maison

### POUR LA PROTECTION DE NOS ÉLÈVES

Centre administratif  
582, rue Maclaren Est  
Gatineau (Qc) J8L 2W2

### L'objectif... Mieux protéger l'intégrité et la sécurité des élèves.

Depuis septembre 2006, la *Loi sur l'instruction publique* impose aux centres de services scolaires des obligations en regard de la vérification des antécédents judiciaires des personnes qui œuvrent auprès des élèves.

Les centres de services scolaires doivent s'assurer que toute personne qui intervient auprès des élèves n'a pas d'antécédent judiciaire incompatible avec l'exercice de ses fonctions.

Ceci inclut :

- Tout le personnel;
- Toutes les personnes appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs (bénévoles, stagiaires, etc.);
- Toutes les personnes qui sont régulièrement en contact avec les élèves mineurs ou qui sont appelées à l'être.

### Antécédents judiciaires visés...

Les dispositions législatives relatives aux antécédents judiciaires prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* visent les antécédents judiciaires suivants :

- Une **déclaration de culpabilité** pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- Une **accusation encore pendante** pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- Une **ordonnance judiciaire** qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le document suivant : *La vérification des antécédents judiciaires : Guide à l'intention des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés du Québec, Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2006*

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/document/reseau/formation\\_titularisation/AntecedentsJudiciaires\\_Guid\\_eCSEtabEnsPrive\\_2011\\_f.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/document/reseau/formation_titularisation/AntecedentsJudiciaires_Guid_eCSEtabEnsPrive_2011_f.pdf)

### ...Comment?

En vertu d'une entente signée entre le Centre de services scolaire de Laval et un corps de police ou tout autre délégataire mandaté à la vérification des antécédents judiciaires en application de la *Loi sur l'instruction publique*, cette dernière procède, à la demande du centre de services scolaire, à une vérification complète des dossiers d'antécédents. Toutes les informations relatives à ces vérifications sont gardées strictement confidentielles par le centre de services scolaire qui détermine, après analyse de tous les éléments pertinents, si la personne possède des antécédents judiciaires incompatibles avec l'exercice d'une fonction auprès des élèves.

Ainsi, la vérification des antécédents judiciaires est OBLIGATOIRE pour toute personne souhaitant œuvrer dans un des établissements du centre de services scolaire auprès d'élèves mineurs ou qui sera régulièrement en contact avec eux.

### Moyens de remplir les formulaires relatifs à la vérification des antécédents judiciaires

- 1) Le *formulaire de consentement à la divulgation de renseignements personnels dans le cadre de la vérification relative aux antécédents judiciaires et la déclaration des antécédents judiciaires* peuvent être remplis dans un établissement scolaire (documents disponibles au secrétariat de l'école ou du centre ou encore sur le site du Centre de services scolaire de Laval sous la section Carrière);
- 2) Joindre une copie lisible de deux (2) pièces d'identité valides parmi celles autorisées (voir verso du formulaire de consentement) en ayant en main l'original de ces deux (2) pièces;
- 3) Faire signer le formulaire de consentement par le ou la secrétaire d'école ou du centre qui doit vérifier votre identité à l'aide de l'original des pièces d'identité fournies;
- 4) Le consentement et la déclaration ainsi que la copie des deux (2) pièces d'identité doivent être remis au ou à la secrétaire dans une enveloppe avec la mention confidentielle. L'enveloppe sera transmise au Service des ressources humaines.

La confidentialité des renseignements sera **TOUJOURS** préservée.

En présence d'antécédents judiciaires pouvant être en lien avec l'exercice d'une fonction auprès des élèves, le centre de services scolaire communiquera avec la personne concernée afin qu'elle puisse fournir toute l'information pertinente au centre de services

scolaire pour l'analyse visant l'autorisation à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou à être en contact régulièrement avec eux.

### AIDE-MÉMOIRE

- Remplir l'ensemble des champs des sections (1, 2 et 4) du formulaire de *consentement à la divulgation des renseignements personnels dans le cadre de la vérification relative aux antécédents judiciaires* en prenant soin d'écrire lisiblement en caractère d'imprimerie, à l'encre noire ou bleue, et d'apposer votre signature ainsi que la date à l'endroit prévu à cet effet;
- Remplir l'ensemble des champs des sections (1 à 4) du formulaire de *déclaration relative aux antécédents judiciaires* en prenant soin d'écrire lisiblement en caractère d'imprimerie, à l'encre noire ou bleue, et d'apposer votre signature ainsi que la date à l'endroit prévu à cet effet;
- Pour chaque antécédent déclaré dans le présent formulaire, vous devez nous fournir l'ensemble des faits et circonstances relatifs à l'événement, ainsi que tous les documents pertinents (sentence, déclaration de culpabilité, etc.), afin que le centre de services scolaire puisse statuer s'il y a un lien avec la fonction à occuper;
- Joindre une copie lisible des deux (2) pièces d'identité valides parmi celles autorisées (voir le formulaire);
- Remettre le tout au ou à la secrétaire qui doit procéder à la vérification de votre identité à l'aide de l'original des pièces d'identité à fournir.

## Questions/réponses

### Q. Qu'est-ce qu'une infraction criminelle?

R. C'est une infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelles qui prévoient de telles infractions : *Le Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

### Q. Qu'est-ce qu'une ordonnance judiciaire?

R. C'est une décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

### Q. Une infraction ayant fait l'objet d'un pardon doit-elle être déclarée?

R. Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante : [www.npb-cnlc.gc.ca](http://www.npb-cnlc.gc.ca).

### Q. Qu'est-ce qu'une infraction pénale?

R. C'est une infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple : la *Loi sur l'assurance emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

### Q. Qu'est-ce qu'une accusation encore pendante?

R. Il s'agit d'une accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

### Q. Une personne est-elle automatiquement exclue des activités d'une école si elle a des antécédents judiciaires?

R. NON. Uniquement lorsque le centre des services scolaire détermine que les antécédents judiciaires ont un lien avec les fonctions que la personne occupera, même à titre de bénévole.

### Q. Comment le centre de services scolaire détermine-t-elle si les antécédents judiciaires ont un lien avec la fonction que la personne occupera?

R. La loi ne prévoit pas de liste d'infractions empêchant une personne d'œuvrer auprès d'élèves mineurs ou d'être régulièrement en contact avec eux. L'analyse du lien doit être fondée sur la nécessité de concilier la protection des élèves mineurs et le respect des droits des personnes œuvrant auprès d'eux. Il importe d'examiner toutes les circonstances pertinentes en tenant compte notamment de la nature de l'antécédent judiciaire et de sa relation.

# DECLARATION RELATIVE AUX ANTECEDENTS JUDICIAIRES

Nom de l'établissement ou du Service: \_\_\_\_\_

Vous remplissez ce formulaire à titre de :  Employé(e)  Bénévole  Stagiaire  Scolago

REPLIR CETTE DECLARATION EN PRENANT SOIN D'ECRIRE LISIBLEMENT EN CARACTERES D'IMPRIMERIE

## SECTION 1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE FAMILLE (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)		
PRÉNOM (1)	PRÉNOM (2)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	NO DE TÉLÉPHONE
ADRESSE ACTUELLE (n°, rue, app.)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE PRÉCÉDENTE (n°, rue, app.) (si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

### IMPORTANT

**Vous devez fournir les copies couleurs de 2 pièces avec photo parmi les suivantes dont une sur laquelle est indiquée votre adresse actuelle (voir l'endos de votre permis de conduire) :**

- Permis de conduire
- Passeport
- Carte d'assurance maladie du Québec
- Carte étudiante avec photo
- Carte citoyenneté canadienne
- Carte d'identité des Forces canadiennes
- Carte résident permanent
- Certificat du statut autochtone

**Réservé à l'école**

**J'atteste avoir  
confirmé l'identité :**

**Initiales : \_\_\_\_\_**

**Réservé au Service  
des ressources  
humaines**

Signature

Date

### La Charte des droits et libertés de la personne prévoit :

- Que nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

### AVIS

- **Deux pièces** d'identité avec photo énumérées ci-dessus sont exigées par la Ville de Gatineau.
- Tout formulaire de déclaration sera considéré comme incomplet et sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.
- Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis du centre de services scolaire, ont un lien avec les fonctions seront considérés.

### La Loi sur l'instruction publique prévoit :

Que le présent formulaire de déclaration doit être transmis au centre de services scolaire;

- Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au centre de services scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que la personne titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que le centre de services scolaire doit informer le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de chacun des cas où elle conclut à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions qui lui sont confiées ou qui sont susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services scolaire;
- Que le centre de services scolaire peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec, et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration;
- Que le centre de services scolaire doit s'assurer que toute personne appelée à œuvrer auprès de ses élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées ou susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services scolaire.

Cocher les cases appropriées et compléter, le cas échéant, chacune des sections qui suivent. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez au présent formulaire. Inscrire votre nom sur toute feuille additionnelle.

**SECTION 2 DÉCLARATIONS DE CULPABILITÉ**

**A – INFRACTIONS CRIMINELLES**

- Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.  
**ou**
- J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

**B – INFRACTIONS PÉNALES**

- Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.  
**ou**
- J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

**SECTION 3 ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES**

**A – INFRACTIONS CRIMINELLES**

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.  
**ou**
- Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

**B – INFRACTIONS PÉNALES**

- Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.  
**ou**
- Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

**SECTION 4 ORDONNANCES JUDICIAIRES**

- Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi, au Canada ou à l'étranger.  
**ou**
- Je fais l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer tout changement relatif à mes antécédents judiciaires.

\_\_\_\_\_  
**Signature à la main seulement**  
**(Les signatures électroniques ne sont pas acceptées)**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\* Si la personne est d'âge mineur, une signature du parent ou du tuteur est requise.