

## **OBLIGATION D'INFORMER LA COMMISSION SCOLAIRE DE TOUT CHANGEMENT À VOS ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

Les personnes, qu'elles soient employées (personnel enseignant, professionnel, de soutien ou de gestion), bénévoles, stagiaires, contractuelles, etc. doivent transmettre une déclaration relative à leurs antécédents judiciaires et par la suite, elles doivent informer la Commission scolaire de Laval (CSDL) de **tout changement** relatif à leurs antécédents.

Conformément à l'article 261.0.4 de la *Loi sur l'instruction publique*, nous tenons à vous rappeler qu'il est de **l'obligation de l'employé** de déclarer tout changement dans ses antécédents judiciaires à la CSDL, et ce, **dans les 10 jours** à compter de la date à laquelle où il en est lui-même informé. Cette obligation prévaut que vous ayez ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur vos antécédents judiciaires.

Par antécédent judiciaire, nous entendons toute infraction criminelle, pénale, ordonnance judiciaire, mais aussi **toute accusation encore pendante** (article 258.1 LIP).

### **Procédure à suivre**

Dans l'éventualité où vous devez nous informer de tout changement à vos antécédents judiciaires, vous devez remplir les formulaires «*Consentement à la divulgation de renseignements personnels dans le cadre de la vérification relative aux antécédents judiciaires*» et «*Déclaration relative aux antécédents judiciaires*». Ces formulaires sont disponibles sur le Bureau virtuel (BV) de la Commission scolaire de Laval sous «**Échanges/Communautés/Service des ressources humaines/Classeur avancé/Antécédents judiciaires** ». Une fois les formulaires dûment complétés, vous devez vous présenter au secrétariat de votre école ou au Centre administratif de la commission scolaire, afin que le ou la secrétaire ou l'agent(e) de bureau, puisse compléter la section 3 du formulaire de consentement. À cette fin, vous devrez vous présenter avec deux (2) pièces d'identité valides (voir la section 3 du formulaire). Lorsque toutes les sections des formulaires sont complétées, le ou la secrétaire ou l'agent(e) de bureau les achemineront, sous pli confidentiel, au Service des ressources humaines — secrétariat relations du travail.

Veillez prendre note que l'employé doit déclarer tous ses antécédents judiciaires. Toutefois, seulement ceux ayant un lien avec les fonctions occupées seront considérés. **Seules les personnes autorisées par le Service des ressources humaines auront accès aux informations fournies.**

Nous vous remercions de votre coopération dans ce dossier.

Le Service des ressources humaines  
Commission scolaire de Laval