



## **ANTÉCÉDENTS CRIMINELS - FOURNISSEURS DE SERVICE**

### **PROCESSUS**

La vérification initiale des dossiers de police des fournisseurs de service du Conseil ainsi que la vérification de leur déclaration d'infraction annuelle se fait par l'intermédiaire de la CSÉO.

Les membres du personnel responsable de retenir des fournisseurs de services doivent aviser par écrit la directrice du Service des finances et des achats de tout nouveau fournisseur de services en contact direct et régulier avec les élèves dès qu'une entente verbale ou écrite a été conclue.

À cette fin, le Conseil avise par écrit tout nouveau fournisseur de services qu'afin de conclure ou de maintenir un contrat avec le Conseil, il devra s'engager par contrat envers la CSÉO afin que cette dernière puisse vérifier les dossiers de police et les déclarations d'infractions annuelles de tous les particuliers qui, dans le cadre de l'exécution du contrat avec le Conseil, sont appelés à entrer en contact direct et régulier avec les élèves.

Le Conseil communique sans délai à la CSÉO, le nom de tout fournisseur de service ainsi que le nom et les coordonnées de la personne contact chez ce fournisseur de services.

Après avoir procédé aux vérifications requises par les circonstances, la CSÉO émet une carte d'identité valide pour trois ans lorsqu'elle est d'avis, en s'appuyant sur les critères d'examen et les procédures d'analyse qu'elle a publiés ainsi que sur les décisions rendues en la matière, que le particulier agissant comme fournisseur de services est un sujet acceptable pouvant fréquenter les écoles et entrer en contact direct et régulier avec les élèves.

### **RESPONSABILITÉ DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS D'ÉCOLE**

La directrice ou le directeur d'école a la responsabilité de veiller à ce qu'aucun fournisseur de services n'entre en contact direct et régulier avec les élèves de son école s'il n'a pas en sa possession une carte d'identité émise par la CSÉO qui soit en vigueur ainsi qu'une autre pièce d'identité avec photo valide.

À cette fin, la directrice ou le directeur d'école doit déterminer qui, parmi les fournisseurs de services ayant accès à son école, entre en contact direct et régulier avec les élèves. Pour ce faire, elle s'appuie sur les critères énoncés à la ligne de conduite PER 10.1 *Vérification des antécédents criminels*. En cas de doute, elle doit contacter la directrice du Service des finances et des achats.