

Document de gestion n° 900,000

Places disponibles pour le transport

Document répondant aux prescriptions de la **LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**
Article 298

*Abrogation de la résolution C-17-082 par le conseil des commissaires le 24 octobre 2017 :
résolution C-17-102.*

Cette politique sera en vigueur à compter du 25 octobre 2017.

Article 298

Le centre de services scolaire peut, après avoir déterminé le nombre de places disponibles, permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport des élèves, d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et fixe le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport.

Celui qui effectue le transport des élèves est lié par cette décision, malgré toute disposition contraire contenue dans le contrat de transport d'élèves.

1. **Présentation** :

Ce document précise les normes et modalités qui permettront à d'autres personnes que celles pour lesquelles le centre de service scolaire organise le transport scolaire, d'utiliser ce service.

2. **Cadre légal** :

Un centre de services scolaire autorisé à organiser le transport scolaire peut permettre à d'autres personnes d'utiliser ce service. Pour ce faire, elle doit déterminer le nombre de places disponibles et peut exiger une contribution financière.

L'organisation du transport doit respecter les normes, lois et règlements du ministère des Transports du Québec et du centre de services scolaire.

Celui qui effectue le transport des élèves est lié par cette décision, malgré toute disposition contraire contenue dans le contrat de transport d'élèves (article 298, 2^e alinéa).

3. **Principes** :

Les clientèles éligibles au transport scolaire sont les élèves du préscolaire demeurant à une distance supérieure à 0,8 km ainsi que les élèves du primaire et du secondaire demeurant à plus de 1,6 km de l'établissement d'enseignement.

4. **Calcul du nombre de places disponibles** :

4.1 La capacité maximale d'un véhicule pour fin de gestion de la politique est définie comme suit :

- Pour les élèves du préscolaire :
Le nombre de rangées de banquettes (tel qu'indiqué au contrat du transporteur) multiplié par 6.
- Pour les élèves du primaire et du secondaire :
Le nombre de rangées de banquettes (tel qu'indiqué au contrat du transporteur) multiplié par 4.
- Pour les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire :
Au prorata du nombre d'élèves de chaque catégorie.

- 4.2 Le nombre de places disponibles est égal à la capacité maximale calculée en 4.1 moins le nombre d'élèves éligibles au transport prévu dans le véhicule moins 3 à 5 places pour les déménagements qui peuvent survenir en cours d'année.

Ce calcul sera fait au cours du mois de septembre ou lorsque la clientèle éligible au transport sera confirmée.

- * *Peu importe le nombre de personnes présentes à bord, l'allée centrale du véhicule doit demeurer dégagée en tout temps.*

5. **Clientèle visée** :

Les personnes visées par l'attribution des places disponibles sont dans l'ordre:

- 5.1 Tous les élèves « jeunes », non éligibles au transport en vertu de la politique du transport, demeurant sur une route d'accès principal à une municipalité où la limite de vitesse est supérieure à 50 km/h.
- 5.2 Certains élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire, non éligibles au transport en vertu de la politique du transport, demeurant dans une zone définie à risque (annexe 1), par le service du transport du centre de services scolaire.
- 5.3 Certains élèves du secteur Victor-Cormier assignés à fréquenter le pavillon Académie, non éligibles au transport en vertu de la politique du transport, devant circuler dans une zone répondant à certains critères de l'annexe 1 définis par le service du transport du centre de services scolaire.
- 5.4 Les élèves admissibles à l'obtention d'un laissez-passer (section 6)
- 5.5 Les élèves « jeunes » non-transportés en fonction de la Politique de transport ayant fait la demande d'utilisation des places disponibles (Annexe 3 et 5). Les places seront attribuées en priorité aux plus éloignés de l'école.
- 5.6 Les employés du centre de services scolaire pour tout déplacement ayant un lien avec son travail au Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.
- 5.7 Les adultes qui fréquentent le Centre de formation professionnelle Lac-Abitibi ou le Centre de formation générale Le Retour, en autant que la personne réponde aux exigences du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et se soumette à une vérification des antécédents judiciaires (annexe 6).

- 5.8 Les adultes bénéficiant de services d'organismes à but non lucratif, en autant que la personne réponde aux exigences du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et se soumette à une vérification des antécédents judiciaires (annexe 6).
- 5.9 Les résidents des différentes municipalités de la MRC, pour des raisons exceptionnelles, en autant que la personne réponde aux exigences du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et se soumette à une vérification des antécédents judiciaires (annexe 6).

6. Laissez-passer

La direction d'établissement peut émettre un laissez-passer aux conditions suivantes :

- ❖ **La demande est faite en respectant la procédure prévue en annexe (annexe 5);**
- ❖ La raison est jugée valable¹;
- ❖ La demande n'a pas pour effet d'augmenter la distance à parcourir;

Exception :

- certains élèves des centres de formation et élèves en stage : un kilométrage excédentaire de 3 km par trajet pourrait être autorisé. Les demandes sont analysées en collaboration avec la direction, le service du transport et le transporteur scolaire concerné;
- ❖ Il y a des places disponibles dans le véhicule concerné;
 - ❖ Il y a une certaine régularité quant au point d'embarquement et de débarquement.

Laissez-passer annuel : Un laissez-passer annuel peut être émis **en utilisant le formulaire prévu (annexe 3)** pour les motifs décrits à l'annexe 5.

Marche à suivre :

Pour obtenir un laissez-passer, s'adresser au secrétariat de l'école. Seulement les laissez-passer journaliers pourront être émis directement dans les écoles où il n'y a pas de secrétariat et la demande doit être faite à l'école avant 11 h 30.

Pour un laissez-passer demandant une organisation plus complexe, une demande écrite doit être transmise par la direction d'établissement au service du transport au minimum 48 heures à l'avance.

La direction d'établissement est responsable de l'application de ces dispositions et de leurs implications.

¹ Voir annexe 5

7. Laissez-passer et droit au transport :

- Les personnes décrites au point 5.3, 5.4, doivent se procurer un laissez-passer au secrétariat de l'établissement concerné.
- Le Service du transport du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi remet les laissez-passer aux personnes visées par les points 5.5, 5.6, 5.7 et 5.8.
- Le Service du transport du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi communique aux transporteurs concernés, la liste des élèves visés en 5.1 et 5.2.

Le laissez-passer ou le droit au transport est valide pour l'année scolaire seulement.

8. Tarifification :

Les personnes visées par la présente politique devront assumer les frais déterminés par résolution du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi et décrits à l'annexe 5.

500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

Définition :

Zone située à l'intérieur des limites du transport scolaire, qui permet à certains élèves de bénéficier du transport scolaire, sous réserve des places disponibles, compte tenu des caractéristiques particulières de cette zone qui peut comporter des risques non acceptables pour la clientèle de la formation générale des jeunes, soit pour une partie de l'année scolaire, soit pour la totalité de l'année scolaire.

Méthode de détermination des zones :

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi s'est associée aux transporteurs scolaires, à la Sûreté du Québec, au ministère des Transports du Québec, à la Municipalité régionale de comté d'Abitibi-Ouest et au Centre de santé et de services sociaux des Aurores Boréales pour revoir et mettre à jour la politique des places disponibles en tenant compte des recommandations présentées.

Le service du transport scolaire évalue les demandes en utilisant certains éléments de configuration de la route et/ou de circulation routière présente à un endroit donné. Ces éléments sont entre autres :

- L'importance de la route à traverser ou à longer compte tenu de :
 - La largeur des voies;
 - Le débit de véhicules;
 - Le pourcentage de véhicules lourds;
 - Le nombre de voies à traverser.

- L'absence d'un espace sécuritaire pour marcher.

Le service du transport se réserve le droit d'utiliser au besoin tout autre élément jugé pertinent dans l'évaluation d'une demande de transport ou de faire appel à un ou plusieurs des intervenants cités précédemment. De plus, l'interprétation des éléments mentionnés ci-dessus appartient au service du transport et toute décision rendue est alors sans appel. Seule la présentation d'éléments nouveaux permettra de revoir une demande.

Demande d'ajout de zone à risques :

Aucune modification aux zones à risques ne sera faite après le 15 juillet. De plus, seules les demandes adressées par écrit au service du transport scolaire seront analysées. Les réponses seront acheminées par écrit avant le 15 septembre.

Localisation :

Pour tous les élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire :

À La Sarre :

- Secteur Sud : 2^e Rue Est (#670)

Pour tous les élèves du préscolaire et du primaire :

À La Sarre :

- Secteur Nord-Est : 3^e avenue Est à l'Est de la 2^e rue Est ainsi que toutes les rues et avenues situées au Nord de la 3^e avenue Est.

À Taschereau :

- Rue Privat (période hivernale) : Rue Privat ainsi que toutes les rues et avenues situées au nord de cette dernière.

Pour les élèves du préscolaire jusqu'à la première année du 2^e cycle du primaire inclusivement :

À La Sarre :

- Secteur Nord : rue Principale, numéros civiques 1 à 112.
- Secteur Est : Toutes les rues et avenues situées à l'Est de la 2^e rue Est, y compris la partie est de cette dernière (numéros civiques impairs), à partir de la 3^e avenue Est jusqu'à la 12^e avenue Est.
- Secteur Sud-Ouest : Toutes les rues et avenues situées au Sud de la 12^e avenue ainsi que les rues situées au Nord de la 12^e avenue (si les élèves doivent circuler sur cette dernière dans le tronçon compris entre la rue Bienvenu et la 2^e rue Est).
- Secteur Ouest : route 111 Ouest (# 1 à 33), rue Lapierre et avenue Boily.

À Palmarolle :

- Secteur Nord : À l'est de la rue Principale et au Nord de la Promenade Dagenais.
- Secteur Est : Toutes les rues et avenues à l'Est de la rue Principale si les élèves doivent circuler sur cette dernière à la hauteur du foyer Mgr Halde pour avoir accès à la traverse d'écoliers et ce, tant que des travaux d'amélioration du secteur ne seront pas réalisés.

À Palmarolle, Poularies et Taschereau :

- Route 390 : Dans la zone de 50 km/h de la route, 390 à Palmarolle, à Poularies et à Taschereau.

À Duparquet :

- Secteur Est : Numéros civiques impairs de la rue La Sarre et de la rue Principale (# 1 à 9)

500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

ANNEXE 2 AJUSTEMENT À LA CLIENTÈLE VISÉE

En ajout au point 5 de la présente politique, les personnes visées par l'attribution des places disponibles sont :

- Tous les élèves du préscolaire
- Tous les élèves du premier cycle du primaire (1^{ère} et 2^e année) en appliquant la règle du 0,8 km.

ANNEXE 3
DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER
TRANSPORT SCOLAIRE

500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

Payé
chèque argent

Nom de(s) l'élève(s) : _____

Adresse au dossier : _____

Pavillon fréquenté : _____

Lieu d'embarquement le matin :

Adresse :

No. Civique Rue/rang/route (Nord, Sud, Est, Ouest) Ville

Lieu de débarquement le soir :

Adresse :

No. Civique Rue/rang/route (Nord, Sud, Est, Ouest) Ville

Période de validité : Du : ____/____/20

- Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi

Au : ____/____/20

- Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi

JUSTIFICATION DE LA DEMANDE :

Signature du répondant : _____

Date : ____/____/20

DÉCISION DE L'ÉTABLISSEMENT

Acceptée Refusée Transmise au service du transport

Signature autorisée : _____ Date : ____/____/20

DÉCISION DU SERVICE DU TRANSPORT (s'il y a lieu)

Acceptée Refusée

Signature autorisée : _____ Date : ____/____/20

500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE :

Nom et prénom de l'élève : _____

École fréquentée : _____

Niveau scolaire : _____

ADRESSE :

Répondant : _____

Téléphone : _____

Adresse : _____

La tarification applicable est de 180 \$ pour la période du 1^{er} octobre au 23 juin et de 100 \$ pour la période du 1^{er} novembre au 31 mars.

Période demandée : annuelle hivernale

L'analyse des places disponible se fera en septembre et les cartes de transport seront émises en octobre.

Nous vous contacterons lorsque l'analyse des demandes sera finalisée et l'attribution de la carte de transport à l'élève sera finalisée sur réception du paiement complet exigible.

Signature du répondant

Date

**VEUILLEZ RETOURNER CE FORMULAIRE AU SERVICE DU TRANSPORT DU
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE. POUR TOUTE INFORMATION, VEUILLEZ
COMMUNIQUER AU (819) 333-5411, POSTE 2203**

Laissez-passer

Principes de base des **services gratuits** :

- Le transport est gratuit aux adresses des répondants au dossier de l'élève (père, mère, tuteur légal) qui sont situées à l'intérieur du bassin de l'école de l'élève ;
- Le transport est gratuit pour les élèves admissibles à un laissez-passer qui fréquentent l'un des centres de formation du centre de services scolaire ;
- Le transport inter école est gratuit :
 - Pour les activités sportives du Phénix seulement ;
 - Pour se rendre à un service de garde en milieu scolaire (si le service n'est pas offert à l'école fréquentée par l'élève) ;
 - Pour les adultes bénéficiant de services d'organismes à but non lucratif (ex. : Centre de croissance, Carrefour jeunesse emploi);

Principe de base des **services tarifés** : Limiter le nombre de laissez-passer par élève.

Tarification applicable (non-remboursable) :

5 \$ / par adresse / demande*

*Une seule demande peut être faite pour les enfants d'une même famille fréquentant le même pavillon.

- Laissez-passer à une autre adresse que celle(s) figurant au dossier comme par exemple :
 - grands-parents;
 - gardienne;
 - oncle, tante;
 - travail.
- Pour un laissez-passer, s'adresser au secrétariat de l'école. Seulement les laissez-passer journaliers pourront être émis directement dans les écoles où il n'y a pas de secrétariat et la demande doit être faite à l'école avant 11 h 30.
- Les frais applicables devront être acquittés avant l'émission du laissez-passer.
- La facturation et la perception de ces sommes sont à la charge de l'école qui émet le laissez-passer.

Places disponibles

En fonction du calcul des places disponibles dans chacun des circuits scolaires, les places déterminées seront offertes aux élèves jeunes non-transportés en fonction de la distance de marche à l'école.

La priorité sera donnée aux élèves les plus éloignés de l'école (calcul Géobus). Les points d'embarquement seront déterminés en fonction des circuits de transport déjà existants.

Les personnes intéressées à se prévaloir de ce service devront compléter le formulaire de demande et l'acheminer au service du transport du centre de services scolaire entre le 1^{er} et le 30 septembre.

Quand l'analyse sera terminée, une facture sera émise par le service du transport aux élèves désignés et devra être acquittée avant l'émission des laissez-passer.

Le service du transport se réserve le droit de retirer les places disponibles octroyées et les parents seront alors remboursés au prorata des services utilisés.

Dans le cas d'une expulsion de l'école ou du transport scolaire, aucun montant sera remboursé.

<p>Tarifification applicable : 180 \$ / annuel (du 1^{er} octobre au 23 juin)</p>
--

Places disponibles – période hivernale seulement

Des places disponibles pour la période hivernale pourront être attribuées selon les mêmes modalités que les places disponibles annuelles.

Toutefois si les places sont limitées en fonction du nombre de demandes, la priorité sera donnée aux élèves qui choisiront la tarification annuelle.

<p>Tarifification applicable : 100 \$ / période du 1^{er} novembre au 31 mars</p>
--

500, rue Principale, La Sarre (Québec) J9Z 2A2
Téléphone : 819 333-5411 Télécopieur : 819 333-3044

OBJECTIFS

- ❖ Préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes transportées auprès de ceux-ci n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les valeurs du centre de services scolaire, conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- ❖ Protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

CHAMP D'APPLICATION

S'applique à toutes personnes adultes transportées ou étant appelées à être transportés avec des élèves mineurs. Ces personnes devront faire l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires.

CADRE LÉGAL

- ❖ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- ❖ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- ❖ Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1985, c. C-47);
- ❖ Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- ❖ Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64);
- ❖ Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18);
- ❖ Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C., 2002, c. 1);
- ❖ Politiques et règlements du centre de services scolaire;
- ❖ Conventions collectives en vigueur.

VALEURS

Le centre de services scolaire doit à l'égard de sa clientèle, s'assurer que les personnes qui sont en contact avec les élèves mineurs répondent aux valeurs de l'organisation par leurs comportements.

À la lumière du plan stratégique du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi, des projets éducatifs des établissements, des différentes politiques et règlements en vigueur dans notre organisation, le centre de services scolaire prône les valeurs suivantes, lesquelles sont partagées par les différentes instances de l'organisation.

- Droit à l'intégrité physique d'une personne (infractions contre la personne, infractions de nature sexuelle).
- Droit à un milieu exempt de violence, d'intimidation et d'harcèlement.
- Droit à un milieu sain (exempt de drogues et de substances contrôlées).

À défaut de se soumettre à cette vérification, le transport scolaire leur sera refusé.

Le coût relié à cette vérification sera assumé par le centre de formation du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi que fréquente l'élève (Centre de formation professionnelle Lac-Abitibi et Centre de formation générale Le Retour). Pour les autres, le coût sera assumé par la personne qui en fera la demande.



EMPLOYÉ	<input type="checkbox"/>
BÉNÉVOLE	<input type="checkbox"/>
TRANSPORTEUR (précisez):	<input type="checkbox"/>
AUTRE (précisez):	<input type="checkbox"/>

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES
REMPHIR CETTE DÉCLARATION EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SECTION 1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE FAMILLE (indiquez les noms antérieurs dans le cas d'un changement de nom)		
PRÉNOM	LIEU DE NAISSANCE (si autre que le Canada, veuillez inscrire la date d'entrée au Canada)	
DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	SEXE <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
ADRESSE ACTUELLE (numéro, rue, appartement)		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
ADRESSE PRÉCÉDENTE (numéro, rue, appartement), <i>si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de cinq ans</i>		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL

Cocher les cases appropriées et remplir, 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 dans le haut de 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

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que le présent formulaire de déclaration doit être transmis à la commission 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 à la commission 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, et de l'Enseignement supérieur tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que la commission 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 de la commission scolaire;
- Que la commission 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 la commission 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 de la commission scolaire.

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

- Tout formulaire de déclaration considéré comme incomplet sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions ainsi qu'absence des pièces d'identité.
- Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.

Documents supplémentaires

Vous devez nous fournir obligatoirement deux pièces d'identité. SVP, prendre une photocopie lisible des deux pièces d'identité.	
L'une des deux pièces doit obligatoirement provenir de cette section (émise par le gouvernement).	
<input type="checkbox"/> Permis de conduire (délivré par un territoire ou une province canadienne)	<input type="checkbox"/> Carte d'identité du gouvernement fédéral, provincial ou municipal
<input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie	<input type="checkbox"/> Permis de conduite étranger
<input type="checkbox"/> Passeport canadien	<input type="checkbox"/> Passeport étranger
<input type="checkbox"/> Carte de citoyenneté canadienne	<input type="checkbox"/> Carte de résident permanent
<input type="checkbox"/> Certificat de statut d'indien	<input type="checkbox"/> Carte étudiante délivrée par un institut étranger
<input type="checkbox"/> Carte d'acquisition d'armes à feu	<input type="checkbox"/> Carte d'identité de l'Institut national des aveugles
<input type="checkbox"/> Carte d'identité militaire	
Les pièces suivantes sont acceptées comme pièces de support qui pourront être soumises avec celle émise par le gouvernement.	
<input type="checkbox"/> Certificat de naissance (par l'état civil)	<input type="checkbox"/> Permis de chasse
<input type="checkbox"/> Certificat de naissance (autre province)	<input type="checkbox"/> Permis de pêche
<input type="checkbox"/> Certificat de baptême	<input type="checkbox"/> Carte de donneur de sang (si la date de naissance y apparaît)
<input type="checkbox"/> Carte d'hôpital	<input type="checkbox"/> Document immigration
Numéro de la première pièce d'identité (obligatoire)	Numéro de la seconde pièce d'identité (obligatoire)
1. _____	2. _____
_____ Signature de la direction ou de la secrétaire d'unité étant témoin des pièces d'identité de la candidate ou du candidat	_____ Date (aaaa-mm-jj)

Autorisations et attestation

<p>J'atteste que l'information inscrite dans la présente déclaration est complète, véridique et exacte.</p> <p>Je consens à la vérification de mes antécédents judiciaires dans la base de données du CIPC (le dépôt national des casiers judiciaires de la GRC), sur la base de mon nom, de ma date de naissance et de l'historique de mes dossiers criminels.</p> <p>Je consens à ce que Gardium Sécurité communique avec moi dans le but de recueillir des informations supplémentaires nécessaires afin de compléter la vérification de mes antécédents judiciaires.</p> <p>Je consens à ce que les autorités policières divulguent mes antécédents judiciaires à Gardium Sécurité et ses associés.</p> <p>Je renonce à toutes pertes ou tous préjudices que je pourrais subir d'une manière quelconque ainsi qu'à toutes réclamations ou poursuites en justice découlant de la divulgation de renseignements erronés ou incomplets par les autorités policières à Gardium Sécurité et ses associés.</p> <p>Je reconnais que l'information divulguée ne peut être confirmée que par la comparaison de mes empreintes digitales avec celles enregistrées au dépôt national des casiers judiciaires de la GRC.</p> <p>Signé le _____ jour de _____ 20 _____</p> <p>_____ Signature de la candidate ou du candidat</p>

<p>Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer à mon employeur tout changement relatif à mes antécédents judiciaires.</p> <p>Signé le _____ jour de _____ 20 _____</p> <p>_____ Signature de la candidate ou du candidat</p>
