

<b>CODE D'IDENTIFICATION</b>
------------------------------

<b>POL93-101</b>
------------------

**TITRE : POLITIQUE D'EMBAUCHE DES RESSOURCES HUMAINES**

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>AUTORISATION REQUISE</b>	<b>RESPONSABLE DU SUIVI</b>
21 décembre 1993	Administrateur	Service des ressources humaines

**FEUILLE DE ROUTE**

	<b>DATE</b>	<b>AUTORISATION</b>
<b>ADOPTION</b>	21 décembre 1993	Ordonnance 93-101
<b>DERNIÈRE MISE À JOUR</b>	30 mars 2016	Ordonnance 16-024

## Table des matières

1.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	1
2.	CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE.....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
4.	RESPONSABILITÉS .....	1
5.	BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES .....	3
6.	RECRUTEMENT .....	4
7.	SÉLECTION .....	5
8.	ACCUEIL .....	6
9.	PROBATION .....	6
10.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	6
	ANNEXE I .....	8
	ANNEXE II .....	14
	ANNEXE III .....	15
	ANNEXE IV.....	16

## 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de cette politique sont :

- 1.1 De doter la Commission scolaire de ressources humaines compétentes et qualifiées qui pourront le mieux répondre aux exigences des postes à combler;
- 1.2 De préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière d'embauche;
- 1.3 D'adopter une démarche précise lorsqu'il s'agit de créer ou de combler un poste, de recruter, sélectionner, engager et procéder à l'accueil des ressources humaines;
- 1.4 D'assurer que la probation de nouveaux enseignants et la période d'essai des autres catégories de personnel soient bien menées.

## 2. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

L'embauche des ressources humaines est réalisée dans le respect :

- 2.1 Des lois et règlements en vigueur;
- 2.2 Des règlements sur les conditions d'emploi du personnel hors cadre, cadre des écoles et des services;
- 2.3 Des différentes conventions collectives (ou ce qui en tient lieu) du personnel syndiqué;
- 2.4 Des plans de classification des différentes catégories de personnel.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Cette politique s'applique à toute forme d'embauche pour combler des postes réguliers dans les catégories de personnel suivantes :
  1. cadre
  2. direction
  3. professionnel
  4. enseignant
  5. soutien
- 3.2 Cette politique prévoit également les mécanismes d'attribution des postes non réguliers et les mêmes catégories de personnel.

## 4. RESPONSABILITÉS

- 4.1 Administrateur
  - 4.1.1 Autorise l'embauche de toutes catégories de personnel;
  - 4.1.2 Signe les contrats d'engagement;
  - 4.1.3 S'assure du respect de la politique d'embauche et de son évaluation.

#### 4.2 Le service des ressources humaines

- 4.2.1 Fait connaître la nature et les exigences du poste à combler;
- 4.2.2 Fait parvenir au MEES les formulaires d'ouverture de poste (SE-4, SE-2);
- 4.2.3 Reçoit les demandes d'emploi et fait parvenir les accusés de réception;
- 4.2.4 Effectue la présélection;
- 4.2.5 Organise le comité de sélection et l'administration d'épreuves, s'il y a lieu;
- 4.2.6 S'assure de vérifier les références d'employeurs précédents;
- 4.2.7 Procède à l'engagement du candidat retenu;
- 4.2.8 Prépare le contrat d'embauche;
- 4.2.9 Lors d'une rencontre spécifique, s'il y a lieu, informe le candidat retenu sur ses conditions d'emploi (assurances, logement, voyages annuels, prime d'isolement, point de départ etc.) et lui remet conventions collectives, copie de bail, politique et procédures d'administration du personnel, brochures sur les assurances et fonds de pension, adhésion syndicale et formulaire d'exemption d'impôt et celui de la vérification des antécédents judiciaires (voir annexe IV). S'il n'y a pas de rencontre, les documents seront expédiés par la poste;
- 4.2.10 Ouvre un dossier contenant les diplômes, les attestations d'expérience, tous les documents légaux et administratifs nécessaires;
- 4.2.11 S'assure que les formulaires exigés par le MEES soient signés et acheminés avec les documents nécessaires.

#### 4.3 La direction de l'école ou du service

- 4.3.1 Collabore à l'analyse et à la planification des besoins en ressources humaines;
- 4.3.2 Précise les exigences particulières du poste à combler;
- 4.3.3 Participe à la sélection;
- 4.3.4 Accueille le nouvel employé et lui fournit les renseignements relatifs à sa fonction;
- 4.3.5 Supervise l'employé et fait rapport au service des ressources humaines du résultat de l'évaluation de la période d'essai ou de probation.

#### 4.4 Le comité de sélection

- 4.4.1 Établit les critères sur lesquels reposera la sélection et décide des autres modalités à utiliser pour identifier le candidat qui répond le mieux aux critères retenus;
- 4.4.2 Reçoit les candidats en entrevues si l'entrevue fait partie du processus de telle embauche, procède à l'évaluation des candidats, identifie celui qui rencontre le mieux les exigences du poste à combler;

- 4.4.3 Seul l'administrateur ou le service des ressources humaines peuvent divulguer, si elle le juge à propos, certaines observations recueillies durant le processus de sélection au candidat non retenu qui en fait la demande;
- 4.4.4 Les membres du comité de sélection remettent au service des ressources humaines tous les documents relatifs à la sélection afin d'assurer la confidentialité.

## 5. BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES

### 5.1 Personnel régulier (enseignant)

- 5.1.1 Le nombre d'enseignants est déterminé annuellement selon la clientèle scolaire prévue, l'aménagement des tâches contenu dans la convention collective et les paramètres d'allocation des ressources du MEES;
- 5.1.2 La direction d'école ou le responsable des services éducatifs aux adultes fait connaître ses besoins, au service des ressources humaines.

### 5.2 Personnel régulier - non-enseignant (cadre, direction d'école, professionnel, soutien)

- 5.2.1 Les besoins en personnel non enseignant sont établis chaque année dans le cadre de la planification budgétaire de la Commission scolaire;
- 5.2.2 Lorsqu'un poste devient vacant, le besoin de combler ce poste sera réévalué par la direction d'école ou le cadre du service concerné pour recommandation à l'administrateur;
- 5.2.3 L'administrateur analyse la demande en considérant les éléments suivants:
  - 2. les objectifs poursuivis selon les priorités de la commission ou du service concerné;
  - 2. la nécessité et l'urgence de combler le poste;
  - 3. les possibilités d'utilisation d'un employé en disponibilité;
  - 4. les disponibilités budgétaires;
  - 5. les dispositions des conventions collectives.

### 5.3 Remplacement temporaire (enseignant)

- 5.3.1 Les remplacements temporaires se font selon l'article 8-7.11 des conventions collectives en vigueur.
- 5.3.2 Règle générale, le personnel enseignant est remplacé pour toute absence durant laquelle il devrait donner des cours ou des leçons. La direction de l'école décide de la pertinence du remplacement et détermine l'organisation des remplacements selon des critères qu'elle établit. Par exemple : Niveau d'enseignement, matière, etc.
- 5.3.3 La direction s'efforce d'obtenir les services de suppléants légalement qualifiés possédant les meilleures qualifications académiques et la

meilleure expérience possible;

5.3.4 La direction d'école établit sa liste de suppléants pour chacune de ses écoles par ordre de qualifications. Le service des ressources humaines assistera la direction d'école lorsque requis.

5.4 Remplacement temporaire (cadre, direction d'école)

5.4.1 La décision de remplacer temporairement un cadre ou une direction appartient à l'administrateur.

5.5. Remplacement temporaire (professionnel, soutien)

5.5.1 La décision de remplacer temporairement un personnel professionnel ou de soutien appartient à la direction d'école ou du service concerné.

5.6 Demande de personnel

5.6.1 La direction d'école ou cadre de service qui désire créer un nouveau poste ou combler un poste vacant ou bénéficier des services d'un employé temporaire achemine une demande de dotation au service des ressources humaines;

5.6.2 Cette demande sera transmise à l'administrateur avec les commentaires pertinents.

## 6. RECRUTEMENT

6.1 Personnel régulier

6.1.1 Lorsque la Commission scolaire décide de combler un poste vacant, elle respecte d'abord les procédures d'affichage prévues dans les règlements, les conventions collectives, régissant les conditions d'emploi rattachées au type de poste à combler;

6.1.2 Faute d'avoir comblé le poste de cette manière ou si le nombre de candidatures est jugé insuffisant, le recrutement s'effectue par avis dans les journaux et/ou par les sites internet et/ou par tout autre moyen jugé approprié;

6.1.3 Afin d'accélérer le processus de sélection, les affichages internes et externes pourront se faire simultanément.

6.2 Personnel temporaire

6.2.1 Le recrutement du personnel temporaire pour fins de remplacement ou de surcroît de travail se fait à partir des offres de services reçues au service des ressources humaines et au besoin, par avis dans les journaux et/ou par les sites internet et/ou par tout autre moyen jugé approprié.

6.3 Offres de service

6.3.1 Toute personne qui désire travailler pour la Commission scolaire doit faire une offre de service par écrit. Cette offre devrait inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae;

- 6.3.2 Le service des ressources humaines accuse réception de toutes les offres de service et les considère valables pour une période d'un an.

## 7. SÉLECTION

### 7.1 Présélection

- 7.1.1 Lorsque pour un poste donné les demandes d'emploi sont trop nombreuses, le service des ressources humaines procède à une présélection afin de rendre plus efficace la période de temps consacrée à la sélection;
- 7.1.2 La présélection s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et des exigences particulières jugées nécessaires pour occuper la fonction. Le comité de sélection est informé des critères utilisés lors de cette présélection;
- 7.1.3 En vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en matière d'emploi dans des organismes publics, la préférence sera accordée à un membre des groupes visés dans les regroupements d'emploi où il y a sous-représentation;
- 7.1.4 Si un candidat émerge de façon très nette suite à la présélection, une recommandation d'engagement peut être présentée à l'instance décisionnelle.

### 7.2 Tests d'emploi

- 7.2.1 Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste à combler, des tests peuvent être administrés aux candidats retenus suite à la présélection.

### 7.3 Sélection

#### 7.3.1 Formation du comité de sélection

- 7.3.1.1 Pour combler un poste de cadre ou de direction d'école, le comité de sélection se compose de l'administrateur, d'un responsable du service des ressources humaines et la possibilité d'une ressource extérieure;

Pour combler un poste d'enseignant, de professionnel ou de soutien, le comité de sélection se compose normalement de la direction d'école ou du cadre de service concerné et du responsable du service des ressources humaines. Dans le cas du recrutement d'un(e) professionnel(le), ajouter la possibilité de la présence de l'administrateur et/ou d'une ressource extérieure.

#### 7.3.2 Employé régulier et temporaire (six mois et plus)

- 7.3.2.1 Qu'il s'agisse de l'engagement à un poste régulier ou temporaire pour une période prédéterminée de six mois ou plus, le candidat doit se présenter pour une entrevue devant un comité de sélection.

### 7.3.3 Employé temporaire (moins de six mois)

7.3.3.1 La direction d'école ou cadre de service choisit l'employé temporaire en utilisant les listes de candidats disponibles fournies par le service des ressources humaines;

7.3.3.2 Une entrevue devant un comité de sélection est requise si la direction d'école ou cadre de service concerné le juge à propos.

## 8. ACCUEIL

8.1 Lorsque la Commission scolaire procède à l'embauche, le service des ressources humaines transmet à l'employé toute l'information nécessaire portant sur ses conditions d'emploi et la structure de la commission;

8.2 Le service des ressources humaines s'assure que le nouvel employé sera accueilli par son supérieur immédiat qui l'introduit auprès de ses collègues de travail, revoit avec lui la description de ses tâches, l'informe de ses attentes à son égard et lui fait part de l'encadrement dont il bénéficiera et de la probation ou période d'essai dont il sera l'objet. De plus, si l'employé provient de l'extérieur du village assigné, une visite du village devrait être organisée.

## 9. PROBATION

9.1 Le service des ressources humaines informe la direction d'école concernée de la période d'essai ou de probation exigée pour la catégorie d'employé embauché et fournit le matériel nécessaire à l'évaluation, s'il y a lieu;

9.2 La direction d'école ou cadre de service est responsable de la probation de tout nouvel employé. Il remet au service des ressources humaines sa recommandation par écrit accompagnée d'un rapport d'évaluation;

## 10. DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Cette politique est adoptée par ordonnance.

**ANNEXE I**  
**RAPPORT À REMPLIR À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN**

**SECTION I (à compléter par le service des ressources humaines)**

NOM À LA NAISSANCE / SURNAME :

PRÉNOM / GIVEN NAME :

No. de matricule :

ÉCOLE OU CENTRE ADULTE / SCHOOL OR ADULT CENTER :

POSTE OCCUPÉ :

DURÉE DE LA PROBATION :

du/from

au/to

NOMBRE DE MOIS :

NOMBRE DE JOURS :

**SECTION II**

**QUANTITÉ DE TRAVAIL**

- Accomplit parfois plus que le travail demandé.
- Accomplit le travail demandé.
- Omet parfois une partie importante de son travail.
- N'accomplit pas le travail demandé.

COMMENTAIRES :

**QUALITÉ DE TRAVAIL**

- Accomplit un travail qui peut servir de modèle.
- Exécute correctement tous les aspects de son travail.
- Ses travaux ont parfois besoin d'être repris.
- Ses travaux ont souvent besoin d'être repris

COMMENTAIRES :

**ANNEXE I**  
**RAPPORT À REMPLIR À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN**  
**(suite)**

**RAPIDITÉ D'EXÉCUTION**

- Maintient un rythme de travail élevé.
- Travail à un rythme normal.
- Est lent dans l'exécution de son travail.
- Perd souvent son temps.

**COMMENTAIRES :**

**UTILISATION DES CONNAISSANCES ET TECHNOLOGIES**

- Maîtrise et utilise toutes les connaissances et technologies requises.
- Accomplit le travail demandé.
- Ne possède pas les connaissances ni les technologies requises.

**COMMENTAIRES :**

**FRÉÉQUENCE DES ERREURS**

- Ne commet presque jamais d'erreurs.
- Commet parfois des erreurs.
- Commet souvent des erreurs.

**COMMENTAIRES :**

**ANNEXE I**  
**RAPPORT À REMPLIR À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN**  
**(suite)**

**OBSERVANCE DES DÉLAIS**

- On peut lui confier les travaux les plus urgents.
- Termine son travail dans les délais fixés.
- Ne respecte parfois pas les délais.
- Respecte rarement les délais.

**COMMENTAIRES :**

**MÉTHODE DE TRAVAIL**

- Organise son travail avec efficacité.
- Réussit à organiser son travail.
- Éprouve de la difficulté à organiser son travail.
- Ne réussit pas à organiser son travail.

**COMMENTAIRES :**

**INITIATIVE**

- Suggère des moyens d'améliorer le rendement et l'efficacité.
- Sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à la tâche.
- Ne peut résoudre seul un problème simple.

**COMMENTAIRES :**

**ANNEXE I**  
**RAPPORT À REMPLIR À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN**  
**(suite)**

**SENS DE RESPONSABILITÉS**

- Accepte les responsabilités avec enthousiasme.
- Accepte les responsabilités qu'on lui confie.
- Réfère parfois à d'autres les problèmes qu'il devrait résoudre.
- Omet ce qu'on lui demande de faire.

**COMMENTAIRES :**

**RELATION AVEC LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

- Excellente collaboration et attitude positive.
- Bonne collaboration et attitude positive.
- Collaboration difficile et attitude négative.

**COMMENTAIRES :**

**ESPRIT D'ÉQUIPE**

- Contribue à l'amélioration de l'esprit d'équipe.
- Est respecté par ses collègues de travail.
- Peut difficilement travailler en équipe.

**COMMENTAIRES :**

**ANNEXE I**  
**RAPPORT À REMPLIR À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN**  
**(suite)**

**COMMUNICATION ORALE**

- S'exprime avec clarté et précision.
- Exprime sa pensée de façon satisfaisante.
- Ne réussit pas à transmettre ses idées.
- Utilise un langage soigné.
- Utilise un langage satisfaisant.
- Doit améliorer son langage.

**COMMENTAIRES :**

**COMMUNICATION ÉCRITE**

- Utilise un français correct.
- Éprouve de légères difficultés dans l'usage de la langue écrite.
- Accuse de lacunes quant au français écrit.

**COMMENTAIRES :**

**PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**

- Est toujours ponctuel et assidu.
- Est généreusement ponctuel et assidu.
- Est souvent en retard.
- S'absente fréquemment.

**COMMENTAIRES :**

**ANNEXE I**  
**RAPPORT À REMPLIR À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN**  
**(suite)**

**APPRÉCIATION GLOBALE**

Dans l'exercice de ses fonctions et compte tenu du degré d'autonomie prévu dans sa classe d'emploi, l'employé a besoin d'une supervision:

restreinte

normale

constante

Considérant les responsabilités inhérentes à la fonction, l'employé donne un rendement:

excellent

très bon

satisfaisant

insuffisant

**RECOMMANDATIONS**

- Accorder le statut d'employé.
- Prolonger la période de probation
- Ne pas engager
- Autres recommandations :

**À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ NOTÉ**

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite à mon sujet par mon supérieur immédiat.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Fonction



**ANNEXE II**  
**RAPPORT D'APPRECIATION**  
**PERSONNEL PROFESSIONNEL OU SOUTIEN TEMPORAIRE**

**SECTION I (à compléter par le service des ressources humaines)**

NOM À LA NAISSANCE / SURNAME : PRÉNOM / GIVEN NAME : No. de matricule :

ÉCOLE OU CENTRE ADULTE / SCHOOL OR ADULT CENTER : POSTE OCCUPÉ :

DURÉE DE LA PROBATION :

du/from

au/to

NOMBRE DE MOIS :

NOMBRE DE JOURS :

**SECTION II CRITÈRES D'APPÉCIATION**

**Légende** : A : Excellent B : Très bon C : Bon D : Satisfaisant E : Insuffisant

	A	B	C	D	E
Connaissances professionnelles et technologiques					
Qualité du travail effectué					
Quantité du travail effectué					
Relation avec les collègues					
Relation avec son supérieur					
Communications orales					
Communications écrites					
Motivation, dynamisme					
Ponctualité et assiduité					

COMMENTAIRES :

RECOMMANDATION : Utiliser à nouveau ses service  OUI  NON  INSUFFISANTS

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de la direction



**ANNEXE III**  
**RAPPORT D'APPRECIATION**  
**PERSONNEL ENSEIGNANT À TEMPS PARTIEL, À LA LEÇON ET**  
**EN SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE**

**SECTION I (à compléter par le service des ressources humaines)**

NOM À LA NAISSANCE / SURNAME :	PRÉNOM / GIVEN NAME :	No. de matricule :
ÉCOLE OU CENTRE ADULTE / SCHOOL OR ADULT CENTER :    POSTE OCCUPÉ :		
DURÉE DE LA PROBATION :		
du/from	au/to	
NOMBRE DE JOURS :	CHAMP :	DEGRÉ

**SECTION II CRITÈRES D'APPÉCIATION**

<b>Légende</b> : A : Excellent B : Très bon C : Bon D : Satisfaisant E : Insuffisant	A	B	C	D	E
Connaissances des programmes					
Stratégie d'enseignement					
Mesure et évaluation					
Relation avec les élèves					
Relation avec les enseignants					
Relation avec la direction					
Motivation, dynamisme					
Discipline en classe					
Ponctualité et assiduité					

**COMMENTAIRES :**


**RECOMMANDATION : Utiliser à nouveau ses services**       OUI       NON       INSUFFISANTS

_____	_____
Date	Signature de la direction

# ANNEXE IV



Bénévole:

Employé (e):

## DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

EN PRENANT SOIN D'ÉCRIRE LISIBLEMENT EN CARACTÈRES 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 Masculin      Féminin	N° 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

#### La Loi sur l'instruction publique et la Loi sur l'enseignement privé prévoient :

- Que la présente formule de déclaration doit être transmise à la commission scolaire ou à l'établissement d'enseignement privé;
- 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 ou à l'établissement d'enseignement privé tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que le titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où il en est lui-même informé, déclarer au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'il ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;
- Que la commission scolaire ou l'établissement d'enseignement privé doit informer le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport de chacun des cas où elle ou il conclut à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'un 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 ou de l'établissement d'enseignement privé;
- Que la commission scolaire ou l'établissement d'enseignement privé 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.

#### 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

- La commission peut exiger qu'une pièce d'identité officielle avec photo (permis de conduire, carte d'assurance maladie, passeport, etc.) soit présentée à une personne autorisée à cette fin afin de pouvoir s'assurer de l'exactitude des renseignements personnels tels que les nom, prénom et date de naissance.
- Toute formule de déclaration sera considérée comme incomplète et sera retournée 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 de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé, ont un lien avec les fonctions seront considérés.

<b>ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b> PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION :
Signature _____
Date _____

Cochez les cases appropriées dans 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 à la présente formule. Inscrivez 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

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Je certifie que les renseignements de la section I sont exacts au meilleur de ma connaissance et je demande la vérification de la déclaration.**

Signature du responsable de l'établissement \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_