

POLITIQUE NUMÉRO 41

La dotation du personnel professionnel et de soutien

**Responsable : Direction des ressources humaines
et du secrétariat général**
Dernière mise à jour : CA/2019-494.7.3, le 10 juin 2019
Prochaine révision : 2024

RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*
- *Programme d'accès à l'égalité en emploi du Cégep de Shawinigan*
- *Convention collective du personnel professionnel*
- *Plan de classification du personnel professionnel, juin 2012*
- *Convention collective du personnel de soutien*
- *Plan de classification du personnel de soutien, mai 2012*
- *La qualité de la langue française et son emploi (politique 16)*

PRÉAMBULE

Le Cégep de Shawinigan reconnaît l'importance de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et stable pour la réalisation de sa mission, de sa vision et de son plan stratégique dans le respect de ses valeurs et de sa culture organisationnelle. L'engagement de ressources humaines exige un processus cohérent et coordonné autour des objectifs que s'est fixés l'organisation.

Le marché du travail évolue et vit des transformations importantes. Les défis reliés à l'attraction et à la rétention du personnel s'avèreront un enjeu majeur dans les prochaines années.

Des facteurs environnementaux tels les changements technologiques rapides, le vieillissement de la population et des considérations légales et sociales sur les relations avec le personnel (programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE), prolongation de la vie active de travail, normes du travail, etc.) obligent l'organisation à ajuster ses stratégies et pratiques en matière de dotation du personnel.

Ces réalités exigent un personnel polyvalent et capable de s'adapter aux changements afin d'être en mesure de maîtriser des habiletés et des savoirs spécialisés.

Le Cégep de Shawinigan souhaite se positionner comme un employeur de choix et demeurer un milieu de travail convoité.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- définir les attentes du Cégep en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel professionnel et de soutien;
- définir les responsabilités des différentes instances du Cégep en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel professionnel et de soutien;
- doter l'organisation d'une main-d'œuvre qualifiée et compétente répondant aux besoins du Cégep;
- établir des règles et un cheminement rigoureux dans le but de doter de façon adéquate et juste les charges et les postes vacants ou nouvellement créés;

- déterminer les connaissances et les compétences clés des candidats, ainsi que leur savoir-être, relativement aux valeurs et à la vision de l'organisation;
- améliorer l'efficacité de l'organisation par un meilleur appariement entre la personne engagée et son emploi;
- assurer l'accès à l'égalité en emploi en conformité des lois en vigueur.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.1. Banque de curriculum vitae

Banque constituée par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général des curriculum vitae reçus soit de manière spontanée ou dans le cadre d'un affichage spécifique. La Direction des ressources humaines et du secrétariat général effectue l'épuration annuellement.

2.2. Difficulté de recrutement

Le Cégep sera considéré en difficulté de recrutement s'il y a moins de trois candidatures qui répondent aux exigences normales et qui sont disponibles au moment des entrevues de sélection.

2.3. Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs (recrutement, sélection et engagement) effectués par le Cégep pour combler un besoin en personnel professionnel ou de soutien.

2.4. Minorités visibles

Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

2.5. Minorités ethniques

Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.

2.6. Autochtones

Un autochtone est toute personne faisant partie du groupe des Amérindiens, des Inuits et des Métis du Canada.

2.7. Personnes handicapées

Une personne handicapée est toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'engagement de tous les corps et classes d'emploi prévus au *Plan de classification du personnel professionnel* et au *Plan de classification du personnel de soutien*.

La présente politique ne s'applique pas dans le cas d'engagement du personnel salarié étudiant.

ARTICLE 4 – PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique est établie à partir des principes directeurs suivants :

- respecter les balises légales et normatives;
- combler les besoins en matière de dotation en retenant les candidats les plus compétents selon les qualifications requises;
- s'assurer que tout le personnel professionnel ou de soutien engagé pour une première fois est soumis à un processus de sélection;
- faire bénéficier tous les candidats admissibles à des chances égales;
- favoriser le plein emploi du personnel professionnel ou de soutien.

ARTICLE 5 – LE PROCESSUS DE DOTATION (RECRUTEMENT, SÉLECTION, ENGAGEMENT)

5.1. Le recrutement

5.1.1. Le processus de recrutement

Le recrutement du personnel professionnel et de soutien s'effectue en conformité avec les lois en vigueur.

Lorsque le Cégep met en place un processus de dotation, il porte le fait à la connaissance du personnel professionnel ou de soutien et du syndicat interpellé par le processus de dotation, en même temps qu'il procède à un concours à l'intérieur du Cégep et, s'il y a lieu, à un concours public.

Chaque engagement doit être précédé d'une démarche d'analyse du travail, de l'environnement interne et externe, des enjeux et des défis du poste à combler (structure du poste, nature des responsabilités, exigences académiques, compétences spécifiques), en consultation avec le syndicat visé.

L'avis d'affichage doit, entre autres, indiquer les éléments prévus à l'article 5-3.02 de la convention collective du personnel professionnel ou à l'article 5-1.03 de la convention collective du personnel de soutien.

Toute personne qui désire travailler pour le Cégep à titre de personnel professionnel ou de soutien doit faire parvenir sa candidature en respectant le délai prescrit à l'affichage. En outre, elle doit fournir, sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience ainsi que les références nécessaires. Une fausse déclaration pourrait avoir pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général conserve tous les curriculum vitae et les considère valables pour une période d'une année.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général procède au recrutement des candidats en utilisant l'un ou l'autre des moyens suivants : banque de curriculum vitae, affichage sur le babillard situé à l'accueil ainsi que sur les sites WEB et autres moyens appropriés.

Les annonces d'emploi mentionnent que le Cégep est soumis à l'égalité en emploi. Le Cégep souligne son intérêt à recevoir des candidatures des groupes ciblés.

Lors d'un processus de recrutement, la liste des candidats est dressée à partir des candidatures reçues et de celles incluses dans la banque de candidatures.

Le recrutement du personnel professionnel ou de soutien prévoit une étape de présélection qui se compose de l'analyse des candidatures ainsi que du choix des moyens de sélection. En collaboration avec le responsable du service concerné, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général procède à cette présélection en tenant compte des qualifications et de l'expérience décrites au curriculum vitae des candidatures soumises, en respect des exigences prévues à l'affichage. Les curriculum vitae des candidats sont déposés à la première rencontre du comité de sélection.

5.1.2. Les qualifications requises

Les qualifications requises déterminées par le Plan de classification du personnel professionnel ou de soutien constituent les exigences minimales.

Personnel professionnel

Les qualifications requises sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité), mais parfois aussi en termes d'exigences légales. La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de professionnel correspond au niveau de scolarité sanctionné par un diplôme universitaire, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi de professionnel. La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Cégep.

Pour le personnel de soutien

Les qualifications requises sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience et parfois aussi en termes d'exigences particulières.

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique, de soutien administratif ou de personnes ouvrières qualifiées est identifiée au *Plan de classification du personnel de soutien*. Pour le personnel de soutien technique et administratif, elle correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de l'emploi. Dans le cas des personnes ouvrières qualifiées, la formation exigée est soit un certificat de qualification, soit un diplôme d'études professionnelles.

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à exercer les tâches de l'emploi visé.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Cégep.

5.2. La sélection

5.2.1. Le processus de sélection

Le processus de sélection vise à retenir le personnel professionnel ou de soutien qui a les meilleures possibilités de combler efficacement les besoins actuels et futurs du Cégep.

Les comités de sélection doivent être composés, dans la mesure du possible, d'hommes et de femmes.

Les instruments servant à la sélection des candidats, ainsi que les critères de sélection, sont déterminés avant la présélection et appliqués uniformément. Lorsque le Cégep décide de combler un besoin en personnel professionnel ou de soutien, il respecte les procédures d'affichage et de consultation prévues aux conventions collectives. Lors de tout processus de dotation, le Cégep forme un comité de sélection composé de la façon suivante :

PERSONNEL PROFESSIONNEL	PERSONNEL DE SOUTIEN
Un représentant de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.	Un représentant de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.
Le supérieur immédiat ou le directeur du service faisant l'objet du présent processus de dotation.	Le supérieur immédiat ou le directeur du service faisant l'objet du présent processus de dotation.
Deux professionnels nommés par le syndicat en conformité avec l'article 5-3.10 de la convention collective du personnel professionnel.	Un professionnel ou un enseignant pourrait se joindre si le contexte le justifie.
	Une personne déléguée par le Syndicat du personnel de soutien en conformité avec l'article 5-1.05 de la convention collective du personnel de soutien.

Ce comité de sélection a pour fonctions :

- d'étudier les candidatures;
- de procéder aux entrevues de sélection;
- de sélectionner une candidature.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général a la responsabilité de voir à tous les préparatifs nécessaires au bon fonctionnement du comité de sélection.

5.2.2. Entrevues, tests ou examens

Les exigences linguistiques

Conformément à l'article 6.1 de la politique numéro 16 *La qualité de la langue française et son emploi*, « comme condition d'embauche, tout candidat doit réussir un examen de français ».

Cet examen est administré par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

Les tests peuvent prendre la forme de :

- test diagnostique du français écrit à réponses multiples;
- composition d'un texte;
- texte visant à déceler les erreurs.

La réussite des tests constitue une exigence pour obtenir un emploi.

La note de passage est la suivante : 70 % pour l'ensemble des tests.

Par ailleurs, pour certaines fonctions, une note supérieure pourrait être exigée et précisée à l'affichage le cas échéant.

Aussi, pour les fonctions qui se retrouvent à l'annexe C de la convention collective du personnel de soutien, la note de passage est de 60 % pour l'ensemble des tests.

Par ailleurs, conformément à l'article 6.2 de la politique *La qualité de la langue et son emploi*, « pour des raisons exceptionnelles, un candidat peut être embauché sans avoir réussi l'examen de français. Toutefois, ce nouvel employé devra convenir avec le Cégep d'activités de perfectionnement appropriées et de modalités de suivi lui permettant d'atteindre les standards établis par le Cégep ».

Selon ce qui précède, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général inscrit une note à cet effet au contrat de l'employé et effectue une vérification de la progression en français au courant de l'année suivant l'engagement initial. L'employé devra alors réussir les tests de français selon les exigences du Cégep. Si l'employé ne réussit pas les tests de français, le Cégep transmet un avis écrit à l'employé et au Syndicat indiquant le non-réengagement au terme du contrat actuel conformément aux articles pertinents des conventions.

Autres exigences

Les candidatures retenues sont soumises à un processus de sélection qui, s'il y a lieu, peut comprendre une entrevue, des tests ou examens et toute autre activité de sélection jugée pertinente par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

L'entrevue, les tests ou examens permettent de mesurer, entre autres, les connaissances, les habiletés et les exigences requises par le Cégep et qui sont en relation directe avec la fonction de travail (exception pour logiciels : article 5-1.03 de la convention collective du personnel de soutien).

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général administre les tests ou examens nécessaires en collaboration avec les services concernés.

Les tests ou examens de connaissances, d'habiletés et d'exigences requises par le Cégep et qui sont en relation directe avec la fonction de travail sont éliminatoires.

Le personnel professionnel ou de soutien déjà à l'emploi du Cégep qui pose sa candidature pour un besoin à combler est soumis à l'entrevue, aux tests et examens prévus, sauf s'il a été soumis à une entrevue, à un test ou à un examen de même nature depuis un an ou moins.

À la suite d'un processus de sélection, le candidat qui a échoué aux tests ou examens est soumis de nouveau, lors d'un nouveau processus de sélection, aux mêmes tests ou examens que les autres candidats.

5.2.3. Engagement de confidentialité (Annexe I)

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection. Ils s'engagent par écrit à respecter cette obligation, en signant le formulaire prévu à cet effet.

5.2.4. Conflit d'intérêts

Si un membre d'un comité de sélection constate qu'une situation de conflit d'intérêts est susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction de membre du comité de sélection, il doit le déclarer et pourrait être remplacé.

5.2.5. Recommandation d'un comité de sélection

Le comité de sélection achemine sa recommandation à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général en tenant compte des priorités prévues aux conventions collectives et des principes qui émanent de cette politique.

5.3. L'engagement

5.3.1. Vérification des références et des antécédents judiciaires

En conformité avec les règles d'accès à l'information, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général effectue la vérification des références auprès des employeurs antérieurs. Elle demande une déclaration des antécédents judiciaires et peut effectuer également une vérification de ces derniers.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉS

6.1. La Direction des ressources humaines et du secrétariat général

Elle est responsable :

- de l'ensemble du processus de sélection : recrutement, sélection, engagement;
- de s'assurer que le processus de sélection s'effectue en conformité avec les lois en vigueur. À cet effet, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général informe et sensibilise les membres du comité de sélection aux risques de discrimination pouvant survenir lors de l'application des critères, de la conception et de l'utilisation des outils de sélection et des techniques d'entrevue;
- de déterminer une date limite de réception des candidatures;
- de s'assurer de la présence des représentants du Cégep et du Syndicat au comité de sélection;
- de conserver toutes les candidatures reçues et d'assurer l'intégrité et la confidentialité du dossier. Seuls les membres du comité de sélection et le personnel mandaté à cet effet peuvent avoir accès au dossier en assurant sa confidentialité et son intégrité;
- de désigner le représentant de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général au comité de sélection;
- d'élaborer les critères de sélection, le modèle global de l'entrevue ainsi que le choix des techniques d'entrevues, en collaboration avec les services concernés;
- d'administrer les tests et examens;
- de s'assurer du fonctionnement et du déroulement des activités du comité de sélection;
- de procéder à l'engagement, en respectant les dispositions de la convention collective du personnel professionnel ou de soutien;

- de signer le contrat d'engagement et d'en transmettre une copie au candidat, au Syndicat du personnel professionnel ou de soutien ainsi qu'à la Direction des services administratifs;
- de requérir auprès des candidats tous les documents pertinents à l'engagement;
- de voir à effectuer l'évaluation de la scolarité;
- d'effectuer l'évaluation des expériences pertinentes;
- d'informer les candidats du statut de leur dossier et de transmettre, sur demande, les motifs qui ont conduit à ne pas retenir leur candidature.

Lors de situations exceptionnelles, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général pourrait accepter ou refuser la recommandation du comité de sélection.

6.2. Les diverses directions du Cégep

Elles sont responsables :

- d'identifier les besoins de personnel;
- de définir des exigences particulières;
- d'élaborer ou de mettre à jour la description de tâches;
- de procéder, conjointement avec le Syndicat et la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, au recrutement et à la sélection des candidats.

6.3. Le ou les syndicats

Ils sont responsables :

- de nommer le ou les représentants afin de participer au comité de sélection;
- de procéder, conjointement avec la direction concernée par le présent processus de dotation et la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, au recrutement et à la sélection des candidats.

6.4. La Direction générale

Elle est responsable :

- d'entériner la création de postes, des charges de projet ou le maintien ou non des postes vacants.

ARTICLE 7 - ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

Un comité d'évaluation et de révision de la politique est mis en place lors de la révision de celle-ci. Le comité présidé par la Directrice des ressources humaines et du secrétariat général est formé d'un professionnel, d'un membre du personnel de soutien et d'un cadre ayant sous sa responsabilité professionnel et personnel de soutien.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2019-494.7.3 et est en vigueur depuis cette date.

Annexe I

Formulaire d'engagement de confidentialité Personnel professionnel et de soutien

Engagement de confidentialité

Le Cégep de Shawinigan souscrit au principe voulant que la confidentialité soit assurée dans le processus de recrutement, de sélection et d'engagement de son personnel professionnel et de soutien. La confidentialité est donc essentielle dans le présent mandat de sélection qui mènera à l'engagement de ce personnel.

Le membre du personnel qui participe à un comité de sélection est tenu, en tout temps, à la confidentialité relativement :

- aux renseignements nominatifs concernant les personnes candidates;
- aux discussions tenues entre les membres du comité lors du processus de sélection;
- aux informations recueillies à la suite de l'analyse des documents fournis par les candidats ou lors de l'entrevue;
- aux informations reçues relativement à la prise de références;
- à l'identité de tous les candidats dans le but de respecter le souhait compréhensible de ces personnes de ne pas ébruiter inutilement leurs intentions ou prospections personnelles.

Je, _____, m'engage à ne communiquer à
Prénom, nom (lettres moulées)

personne, en aucune circonstance et de quelque façon que ce soit, aucune des informations confidentielles reçues pendant le processus de sélection.

Signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ 20____

Signature

Annexe II**Formulaire de déclaration des antécédents judiciaires****Formulaire de déclaration des antécédents judiciaires****IMPORTANT**

Le Cégep de Shawinigan fait la vérification des antécédents judiciaires dans le but d'offrir à sa clientèle et à son personnel un milieu sécuritaire et des services de qualité. Cette vérification s'effectue dans le respect des droits de la personne et doit être exempte de toute forme de discrimination.

Tous les nouveaux employés engagés par le Cégep de Shawinigan, peu importe la durée du contrat, doivent remplir ce formulaire de déclaration, et ce, même si leur ordre professionnel demande l'information pour émettre un permis ou une immatriculation.

Toutes les sections doivent être remplies. Un formulaire incomplet ou non signé sera retourné au déclarant et pourra entraîner une fin d'emploi.

Toute fausse déclaration du déclarant pourra entraîner une fin d'emploi.

Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, le Cégep ne peut prendre en considération que les antécédents judiciaires qui ont un lien direct avec les fonctions ou avec la profession à exercer ou exercée au sein de l'établissement.

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Identification (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)		
Nom :		
Prénom (1) :	Prénom (2) :	
Date de naissance :	Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Téléphone :
Fonction :	Département :	
Adresse actuelle		
n°, rue, app. :		
Ville :	Province :	Code postal :
Adresse précédente (si depuis moins de 5 ans à l'adresse actuelle)		
n°, rue, app. :		
Ville :	Province :	Code postal :

SECTION 2 – DÉCLARATION DE CULPABILITÉ

Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon ou de suspension de casier judiciaire?

Oui Non

Nature, lieu et date de l'infraction	Date de la décision de culpabilité	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

SECTION 3 – ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES

Avez-vous une accusation criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger qui est encore pendante actuellement (en attente de décision)?

Oui Non

Nature de l'infraction	Date de l'infraction	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

SECTION 4 – ORDONNANCE JUDICIAIRE

Faites-vous l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre vous au Canada ou à l'étranger?

Oui Non

Nature de l'infraction	Date de l'ordonnance	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

SECTION 5 – ENGAGEMENT

Je certifie que tous les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer tout changement relatif à mes antécédents judiciaires dans les 10 jours de leur occurrence à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général. J'autorise qu'un représentant du Cégep vérifie mes antécédents judiciaires, c'est-à-dire toute condamnation pénale ou criminelle pendante au Canada ou à l'étranger. J'autorise également à ce que l'établissement communique et reçoive tous les renseignements nécessaires à la vérification de ma déclaration des antécédents judiciaires, provenant de toute source mise à sa disposition.

Et j'ai signé, ce _____ à _____

Signature du déclarant : _____

DÉFINITIONS

Accusation pénale ou criminelle pendante

Accusation pénale ou criminelle portée devant une instance judiciaire qui n'a pas encore rendu sa décision.

Infraction criminelle

Infraction sanctionnée par la législation fédérale pour les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société canadienne. Par exemple, le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* prévoient de telles infractions.

Infraction pénale

Infraction sanctionnée par la législation fédérale ou provinciale pour un comportement qui contrevient à l'intérêt public. Par exemple : la *Loi sur l'assurance-emploi*, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le *Code de la sécurité routière*, la *Loi sur la protection de la jeunesse*.

Ordonnance judiciaire

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 posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les côtoyer. Cette liste n'est pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

Pardon

Le pardon (suspension du casier judiciaire) entraîne le classement du casier judiciaire à part des autres dossiers judiciaires et facilite aux citoyens respectueux des lois l'occasion de réintégrer la société. Il permet de retirer du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) les renseignements liés aux condamnations de la personne. À la suite du projet de loi C-10, le terme « pardon » a été changé pour « suspension du casier judiciaire », et ce, à compter du 13 mars 2012.

Ce formulaire est utilisé depuis novembre 2017 par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.