

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Politiques et règlements connexes : COA-RB, DJA-RA, ECK-RA, GCA-RA, GCC, GCC-RA, IJA-RC, IRB-RA, JHC, JHC-RA

Divisions responsables : Division of Human Resources and Talent Development ; Division of School Leadership and Improvement ; Division of Financial Management

Vérification des antécédents des employés, des candidats à l'emploi, des prestataires et des bénévoles de MCPS

I. OBJECTIF

- A. Définir les exigences de formation pour tous les employés de Montgomery County Public Schools (MCPS), ainsi que pour certains prestataires et bénévoles, concernant les pratiques les plus récentes en matière d'identification, de signalement et de prévention de la maltraitance et la négligence, et établir les exigences de vérification des antécédents pour tous les employés, candidats à l'emploi et certains contractuels et bénévoles des MCPS.
- B. La vérification des antécédents comporte deux composantes principales :
 - 1. La vérification des antécédents criminels nationaux et étatiques par empreintes digitales ; et
 - 2. L'autorisation des services sociaux de l'enfance du Département de la santé et des services sociaux du comté de Montgomery (MCDHHS), (communément appelés Services de protection de l'enfance [CPS]), pour déterminer si une personne fait l'objet d'une enquête ou s'il a été établi, de manière fondée ou non, qu'il s'agit d'un cas de maltraitance ou de négligence envers un enfant.

II. DÉFINITIONS

- A. Une vérification des antécédents, aux fins du présent règlement, signifie une vérification des antécédents criminels nationaux et étatiques basée sur les

empreintes digitales. Sauf indication contraire, la procédure doit être effectuée par l'intermédiaire de MCPS et impliquer une vérification complète des antécédents criminels, appuyée par les empreintes digitales, via le Criminal Justice Information System (CJIS), une base de données juridiques de l'État du Maryland. Les résultats des vérifications des antécédents criminels sont généralement reçus par MCPS de l'État du Maryland et du Bureau fédéral d'enquête (voir ci-dessous) dans un délai de sept jours ouvrables. Le CJIS inclut la surveillance des délinquants sexuels. Rap Back automatise le processus de notification pour les agences participantes.

- B. Une *vérification d'autorisation CPS* signifie la soumission des informations d'un individu au services sociaux de l'enfance du Département de la santé et des services sociaux du comté de Montgomery (MCDHHS), (communément appelés Services de protection de l'enfance [CPS]), pour permettre au CPS de déterminer si l'individu fait l'objet d'une enquête ou s'il a été jugé, manière fondée ou non, dans une affaire de maltraitance ou de négligence envers un enfant. La vérification des antécédents effectuée par le CPS doit comprendre l'examen du Maryland Children's Electronic Social Services Information Exchange (MD CHESSIE), un système automatisé de gestion de cas à l'échelle de l'État ; du système d'information client (CIS) du Département ; ou du registre central, une composante du CIS ou d'une autre base de données informatisée confidentielle contenant des informations concernant les enquêtes sur les cas de maltraitance et de négligence envers les enfants.
- C. Une infraction disqualifiante signifie une infraction identifiée dans le Code annoté du Maryland (loi du Maryland), article sur l'éducation, § 6-113 impliquant ce qui suit :
 - a) Une infraction sexuelle au troisième ou quatrième degré telle que définie dans l'Article § 3-307 ou § 3-308 de la Loi Criminelle du Code du Maryland ou une infraction en vertu des lois d'un autre état qui serait une violation de l'Article § 3-307 ou § 3-308 de la Loi Criminelle lorsque la violation est commise dans l'état du Maryland, y compris ;
 - b) Toute maltraitance sexuelle d'enfants sous l'Article du Droit Criminel § 3-602, ou toute infraction en vertu des lois d'un autre état qui constituerait un abus sexuel sous l'Article du Droit Criminel § 3-602 lorsque cet acte est commis dans l'état du Maryland ; ou
 - c) Un crime violent tel que défini dans l'Article § 14-101 du Droit Criminel ou une infraction en vertu des lois d'un autre état qui serait une violation

de l'Article § 14–101 du Droit Criminel lorsque cet acte est commis dans l'état du Maryland, y compris —

- 1) L'enlèvement,
- 2) L'incendie criminel de premier degré ;
- 3) Le kidnapping,
- 4) L'homicide involontaire, sauf homicide involontaire ;
- 5) Le chaos,
- 6) La mutilation,
- 7) Le meurtre,
- 8) Le viol,
- 9) Le vol,
- 10) Le vol de voiture,
- 11) Le vol de voiture avec l'utilisation d'une arme,
- 12) L'infraction sexuelle de premier degré ;
- 13) L'infraction sexuelle de deuxième degré,
- 14) L'utilisation d'une arme dans la perpétration d'un crime ou tout autre crime de violence,
- 15) La maltraitance d'enfants au premier degré,
- 16) La maltraitance sexuelle d'un mineur,
- 17) Toute tentative de commettre une des infractions décrites des éléments (1) à (16) de cette liste,
- 18) Comportement continu avec un enfant en vertu de l'article 3-315 du Code pénal,
- 19) L'agression de premier degré,
- 20) L'agression avec intention de tuer,

- 21) Agression avec intention de violer,
 - 22) L'agression avec intention de voler,
 - 23) L'agression avec intention de commettre une infraction sexuelle de premier degré, et
 - 24) L'agression avec intention de commettre une infraction sexuelle de deuxième degré.
- D. La formation de conformité à l'échelle du district désigne la formation annuelle obligatoire dispensée par MCPS, conçue pour garantir que chaque employé dispose des informations nécessaires pour établir et maintenir un climat et une culture positif, sûr, sain et légal dans lequel tous les adultes et les élèves peuvent s'épanouir. Cela inclut la formation obligatoire sur la reconnaissance de la maltraitance et la négligence envers les enfants, conformément à la loi du Maryland et au règlement JHC-RA.
- E. *Agent des forces de l'ordre locales* désigne tout agent en service actif d'un organisme d'application de la loi qui constitue partie à un protocole d'entente actuellement en vigueur entre MCPS, le département de police du comté de Montgomery, le bureau du shérif du comté de Montgomery, le département de police de la ville de Rockville, le département de police de Takoma Park et le bureau du procureur de l'État du comté de Montgomery.
- F. Un *prestataire MCPS* désigne une personne qui fournit des services à MCPS, selon les termes d'un contrat avec MCPS. Ces personnes comprennent les employés directs de l'entité contractante et les sous-traitants et/ou les entrepreneurs indépendants que l'entrepreneur utilise pour exécuter les travaux requis par son contrat avec MCPS. Les procédures spécifiques relatives aux prestataires énoncées dans le présent règlement s'appliquent aux prestataires de MCPS lorsqu'ils fournissent des services à MCPS.
- G. Un employé de MCPS désigne le personnel certifié ou non certifié employé par MCPS, y compris les enseignants suppléants et les employés temporaires.
- H. Un *candidat à l'emploi MCPS* désigne un candidat à un emploi au sein de MCPS qui a réussi le processus d'entretien et a reçu une offre d'emploi conditionnelle, sous réserve de vérification des antécédents. Selon la loi du Maryland, un « employé émergent » est défini comme un employé recruté et dont l'examen des antécédents professionnels n'a pas encore été effectué.

- I. Le programme « Record of Arrest and Prosecutions Back » (*Rap Back*) du Bureau fédéral d'enquête des États-Unis (FBI) désigne un système fédéral de vérification des antécédents qui permet aux agences gouvernementales autorisées de surveiller en permanence les antécédents criminels. Rap Back alerte automatiquement MCPS en cas de changement dans les antécédents criminels d'un individu.
- J. La formation sur la reconnaissance des abus et de la négligence envers les enfants (*formation CAN*) désigne une formation établie pour mettre en œuvre le règlement MCPS JHC-RA, *Signalement et enquête sur les abus et la négligence envers les enfants*, et est obligatoire pour tous les employés, les prestataires spécifiés et les bénévoles spécifiés.
- K. Les délinquants sexuels *Inscrits* ne sont pas autorisés sur la propriété de l'école, sauf dans des circonstances limitées, conformément à la loi du Maryland et au règlement MCPS COA-RB, *Délinquants sexuels inscrits sur la propriété MCPS*.
- L. *L'accès non supervisé aux élèves* signifie qu'une personne a un accès direct, non supervisé et non contrôlé aux enfants, tel que défini dans la loi du Maryland, dans un espace physique ou virtuel, pendant la journée scolaire ou pendant une activité parrainée par MCPS.
- M. Un *bénévole* désigne une personne qui donne de son temps et de son énergie pour soutenir les élèves de MCPS, sous réserve des dispositions énoncées dans le règlement MCPS IRB-RA, *Bénévoles dans les écoles*.

II. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

- A. Candidats à l'emploi et employés émergents de MCPS
 - 1. Conformément à la loi du Maryland, tous les candidats à l'emploi doivent se soumettre à une vérification des antécédents criminels et les résultats doivent être reçus par MCPS avant le premier jour de travail au sein de MCPS.
 - 2. Tous les candidats à l'emploi doivent également –
 - a) Soumettre une déclaration écrite ou une affirmation révélant l'existence de toute condamnation pénale, de toute mesure de probation avant jugement, de toute décision de non-responsabilité pénale ou de toute accusation criminelle en cours sans décision finale ; et

- b) Faire l'objet d'une vérification des antécédents d'abus sexuels sur mineurs et/ou de conduite sexuelle incorrecte en contactant les employeurs mentionnés dans l'historique professionnel du candidat.
 - c) Conformément à la loi du Maryland, MCPS peut recruter un candidat à l'emploi en tant qu'« employé temporaire » pour une période n'excédant pas 60 jours, en attendant l'examen des informations et des dossiers comme indiqué ci-dessus et conformément aux exigences supplémentaires énoncées dans la loi du Maryland. Dans les 60 jours suivant le recrutement d'une personne en tant qu'employé temporaire, MCPS peut annuler l'offre d'emploi de cet employé temporaire sur la base de l'examen requis de ses antécédents professionnels.
3. Tous les candidats à l'emploi doivent passer avec succès une vérification d'antécédents auprès du CPS.

B. Employés de MCPS

- 1. Une fois recrutés, tous les employés de MCPS font l'objet d'un suivi continu par Rap Back, tel que défini ci-dessus.
- 2. Tous les employés sont tenus de suivre la formation annuelle de conformité à l'échelle du district.
- 3. Tous les employés sont tenus de se conformer au règlement MCPS GCC-RA, *Déclaration spontanée du personnel des arrestations, des accusations criminelles et des condamnations*.

C. Prestataires de MCPS

- 1. Les prestataires sous contrat avec MCPS sont soumis à la loi du Maryland interdisant l'affectation à des contrats MCPS de délinquants sexuels inscrits et de personnes reconnus coupables d'infractions sexuelles, d'abus sexuels sur enfants et d'autres crimes violents. En outre, l'article 6-113 du Code annoté du Maryland relatif à l'éducation interdit au MCPS d'affecter sciemment un prestataire à des travaux dans les locaux scolaires avec un accès non supervisé aux élèves, si le prestataire a été reconnu coupable d'une infraction disqualifiante ou a plaidé coupable ou nolo contendere.

- a) Après l'attribution d'un contrat, chaque prestataire est tenu de soumettre des documents confirmant que ses employés directs et ceux de tout sous-traitant ou contractuel indépendant chargé d'effectuer des travaux dans un établissement scolaire de MCPS sous l'égide du prestataires satisfont à cette obligation.
 - b) En outre, le prestataire doit confirmer qu'il satisfait toujours à cette obligation chaque année, ou lorsque des changements interviennent dans la main-d'œuvre que le prestataire ou ses sous-traitants utilisent pour effectuer le travail exigé dans le contrat.
- 2. Tout prestataire ou membre de son personnel qui travaille dans un établissement MCPS où il aura un accès non supervisé aux élèves doit se soumettre à une vérification des antécédents, à une vérification d'autorisation CPS et suivre une formation CAN.
- 3. Les prestataires de MCPS sont soumis aux termes et conditions de leur accord et/ou protocole d'entente avec MCPS.
- 4. Conformément au règlement DJA-RA, *Acquisition d'équipements, de fournitures et de services*, le Division of Financial Management (DFM) est responsable de l'application des termes et conditions du contrat, y compris l'application des exigences de vérification des antécédents et de formation énoncées dans un protocole d'entente ou un accord.
 - a) Le DFM doit consulter la Division des ressources humaines et de la gestion des talents (DHRTM) pour confirmer l'admissibilité d'un prestataire, conformément à ce règlement.
 - b) Un employé du prestataire ne peut commencer une mission sur une propriété de MCPS que lorsque :
 - 1) MCPS a reçu les résultats de la vérification des antécédents et de la vérification de l'autorisation CPS concernant cette personne, et le prestataire est jugé admissible conformément à ce règlement ;
 - 2) Le prestataire certifie à MCPS que la personne a suivi la formation CAN.

- c) Une personne qui a satisfait aux exigences du paragraphe 4(b) ci-dessus et qui aura un accès sans surveillance aux élèves se verra délivrer un badge d'identification MCPS.
- d) Si un badge est remis à un prestataire, le membre du personnel de MCPS responsable du bâtiment ou du lieu où les services sont effectués est chargé de vérifier le badge de chaque entrepreneur.
- e) Si un prestataire ne reçoit pas de badge, le membre du personnel de MCPS responsable du bâtiment ou du lieu où les services sont exécutés doit recevoir la confirmation du DFM ou du chef de projet que les exigences de sélection et de formation, telles qu'énoncées dans le présent règlement et telles qu'exigent le protocole d'entente ou l'accord, ont été satisfaites avant que la personne ne commence à travailler.

D. Bénévoles de MCPS

1. Comme indiqué dans le Règlement IRB-RA, *Bénévoles à l'école*, les décisions concernant la sélection, le placement et le remplacement des bénévoles dans une école sont à la discrétion du Chef d'établissement.
2. MCPS établit des exigences en matière de vérification des antécédents, de vérification de l'autorisation CPS et de formation CAN, en fonction de la probabilité qu'un bénévole ait un accès non supervisé aux élèves.
3. Les Chefs d'établissement/délégués/autres coordinateurs de bénévoles sont responsables de la mise en œuvre des exigences en matière de formation ou de vérification des antécédents des bénévoles, en :
 - a) Déterminant si un bénévole doit suivre une formation CAN et/ou faire l'objet d'une vérification des antécédents, conformément au présent règlement. Les exigences doivent être communiquées au bénévole dans un délai raisonnable avant le début de ses fonctions.
 - b) Surveillant le respect continu par un bénévole de la formation CAN, si le présent règlement l'exige.
 - c) Fournissant au bénévole les informations nécessaires pour effectuer le contrôle, y compris les informations concernant l'aide au paiement des frais de prise d'empreintes digitales, le cas échéant.

4. Le DHRTM est responsable du suivi continu des antécédents des bénévoles une fois qu'ils ont fait l'objet d'une vérification, si ce règlement l'exige. Le DHRTM doit déterminer l'admissibilité conformément à ce règlement et aviser un Chef d'établissement/délégué/ou un autre coordinateur de bénévoles si une personne est admissible à faire du bénévolat.
5. En fonction des tâches prévues pour les bénévoles et de la possibilité d'un accès sans supervision aux élèves, les exigences en matière de formation et de sélection des bénévoles sont énoncées ci-dessous :
 - a) Aucune sélection ni formation requise – Les personnes ayant une probabilité minimale d'accès non supervisé aux élèves, selon l'évaluation du personnel de MCPS chargé de superviser le bénévole, ne sont pas tenues de suivre la formation CAN ni de se soumettre à une vérification des antécédents et à une vérification d'autorisation du CPS. Voici quelques exemples de bénévoles :
 - 1) Bénévoles ponctuels qui seront sous la supervision directe des membres du personnel scolaire (par exemple, la foire MCPS, l'assemblée scolaire ou la fête de classe ; conférenciers en classe ou lecteurs invités ; juges de concours).
 - 2) Les parents/tuteurs légaux qui viennent déjeuner à la cafétéria de l'école avec leurs enfants ne sont pas considérés comme des bénévoles.
 - b) Formation CAN requise – Les bénévoles qui n'auront pas d'accès non supervisé aux élèves, mais qui feront du bénévolat plus d'une fois ou pour certains types d'activités, sont tenus de suivre la formation CAN sans vérification supplémentaire des antécédents. Voici quelques exemples de ce type de bénévoles :
 - 1) Les personnes qui font du bénévolat plus d'une fois par année scolaire pour la récréation, la cafétéria et la sortie des élèves, ou dans une salle de classe ou une école
 - 2) Les bénévoles participant à des sorties scolaires ou à des événements sportifs avant 19h00.

- 3) Les parents délégués de classe
 - 4) Les bénévoles non employés participant à des activités extrascolaires ou périscolaires (par exemple, fanfare)
- c) Formation CAN et vérification des antécédents requises – Les personnes occupant des fonctions pouvant leur donner accès de manière prolongée et/ou sans surveillance aux élèves sont tenues de suivre la formation CAN, de se soumettre à une vérification des antécédents et à une vérification d'autorisation CPS. Voici quelques exemples de ce type de bénévoles :
- 1) Les bénévoles pour les sorties scolaires d'une nuit, y compris ceux participant aux programmes de plein air du Smith Center ;
 - 2) Les bénévoles participant à des voyages se prolongeant après 19h00 ou en dehors du comté de Montgomery ;
 - 3) Les bénévoles participant à des formations en ligne, au cours desquelles un bénévole peut être responsable d'une salle de réunion en petits groupes.
 - 4) Les entraîneurs bénévoles qui sont sous la supervision de l'entraîneur rémunéré et qui ont rempli la demande et le contrat d'entraîneur bénévole des sports de MCPS.
3. Tout bénévole tenu de suivre une formation CAN conformément à ce règlement doit suivre cette formation annuellement.
 4. La formation CAN, la vérification des antécédents et les vérifications d'autorisation CPS pour les bénévoles, comme indiqué ci-dessus, doivent être effectuées par l'intermédiaire de MCPS avant de participer à toute tâche ou activité bénévole. Les bénévoles accompagnant des sorties de nuit ou en soirée doivent remplir toutes les exigences au moins sept (7) jours ouvrables avant le voyage.
 5. Tous les bénévoles doivent fournir une copie d'une carte d'identité avec photo (permis de conduire par exemple) délivrée par un État américain ou le district de Columbia pour être numérisée dans le système de gestion des visiteurs (VMS), conformément au règlement ABA-RB, *Visiteurs scolaires*, lors de la visite de la propriété de l'école. Lorsqu'un bénévole ne

peut pas fournir une carte d'identité avec photo délivrée par un État américain ou par Washington, D.C., un membre du personnel scolaire doit saisir manuellement le nom de la personne dans la borne VMS, puis effectuer une recherche sur le site internet du Registre national des délinquants sexuels du département américain de la Justice.

6. Les employés actuels qui ont déjà passé la vérification des antécédents, telle que décrite dans le présent document, n'auront pas à se soumettre à une nouvelle vérification des empreintes digitales pour pouvoir faire du bénévolat. Le Chef d'établissement doit vérifier auprès du DHRTM que ces exigences ont été remplies.
 7. Seul un administrateur scolaire désigné peut être le membre du personnel scolaire autorisé à recevoir des informations concernant la vérification des antécédents d'un bénévole potentiel ; ces informations ne doivent pas être partagées avec des membres du personnel non autorisés ni avec d'autres bénévoles.
 8. Un individu inscrit au registre n'est autorisé à faire du bénévolat auprès de MCPS en aucune circonstance.
- E. Retraité/Recruté à nouveau. Tout employé ayant déjà travaillé pour MCPS et ayant pris sa retraite depuis, ou tout employé ayant connu une interruption de service et qui est recruté à nouveau, doit se soumettre à une nouvelle vérification des antécédents et à une vérification d'autorisation CPS conformément à ce règlement. Cela s'applique même si le délai entre la séparation et la recrutement n'est que d'un (1) jour.
 - F. Suppléant/Temporaire. Les employés remplaçants et les employés temporaires devront se soumettre au même processus de sélection que les candidats au recrutement et les employés permanents.
 - G. Les arbitres et personnel du sport. Tous les arbitres et autre personnel du sport sont des prestataires et sont soumis aux exigences de vérification des antécédents énoncées dans leur protocole d'entente ou accord respectif.
 - H. Les stagiaires enseignants. Les stagiaires enseignants doivent se soumettre à une vérification des antécédents, obtenir l'autorisation du CPS et suivre la formation de conformité à l'échelle du district avant d'avoir un accès non supervisé aux

enfants ou aux informations concernant les élèves. L'établissement scolaire ou le bureau accueillant le stagiaire est responsable du respect de ce règlement.

- I. Les stagiaires étudiants. Les stagiaires étudiants fournissant des services au MCPS pour une période temporaire (ceci n'inclut pas les élèves de MCPS effectuant un stage au sein d'une entité tierce) sont tenus de se soumettre à une vérification des antécédents, d'obtenir une autorisation du CPS et de suivre une formation de conformité à l'échelle du district avant d'avoir un accès non supervisé aux enfants ou aux informations sur les élèves. L'établissement scolaire ou le bureau accueillant le stagiaire est responsable du respect de ce règlement.
- J. Les agents des forces de l'ordre locales, tels que définis ci-dessus, qui effectuent des tâches de sécurité scolaire à titre d'emploi secondaire en uniforme de police.
 1. Les agents affectés à des fonctions d'agents d'implication de la communauté (Community Engagement Officers, CEO) au sein de MCPS par le département de police du comté de Montgomery, le département du shérif ou un autre département municipal et rémunérés par cet organisme ne sont pas tenus de se soumettre à des vérifications supplémentaires d'antécédents par empreintes digitales ou à des vérifications d'autorisation CPS par le MCPS pour exercer leurs fonctions d'ALC. Les agents ne sont pas tenus de suivre la formation CAN.
 2. Les agents des forces de l'ordre locales, tels que définis ci-dessus, qui effectuent des tâches supplémentaires liées à la sécurité pour MCPS dans le domaine de la sécurité scolaire, de la sécurité événementielle ou des fonctions connexes en uniforme de police, et qui sont rémunérés par MCPS, ne sont pas tenus de se soumettre à des vérifications d'antécédents et d'empreintes digitales supplémentaires autres que celles déjà imposées par le département de police du comté de Montgomery, le département du shérif et d'autres municipalités. Un représentant désigné du département concerné est tenu d'informer MCPS lorsqu'un agent a pris sa retraite, a démissionné ou n'est plus admissible à exercer les fonctions qui lui sont imposées par son département.
 3. Les agents des forces de l'ordre locales, tels que définis ci-dessus, qui souhaitent exercer d'autres fonctions rémunérées au sein de MCPS non liées à la sécurité scolaire (entraîneur rémunéré ou enseignant suppléant par exemple) doivent se soumettre à une vérification des antécédents de

MCPS, à une vérification d'autorisation du CPS et aux exigences de formation pour le poste souhaité.

K. Adultes en contact avec les élèves hors de l'établissement scolaire.

1. Les élèves peuvent suivre des cours dans le cadre de programmes de double inscription sur les campus, ou participer à des stages hors de l'établissement scolaire auprès d'une entité ou d'une institution externe, conformément à un accord avec MCPS. L'entité doit disposer d'une procédure de vérification des antécédents et de prise d'empreintes digitales conforme à la loi et aux exigences de MCPS en matière de vérification des antécédents criminels, ou les employés concernés doivent effectuer la vérification des antécédents par empreintes digitales de MCPS et la vérification d'autorisation du CPS afin de superviser les élèves.
2. De plus, les employés de l'entité ou de l'établissement externe participant qui enseignent ou supervisent les élèves de MCPS dans le cadre du programme ou du stage devront suivre une formation CAN.

L. Surveillance continue via Rap Back

1. Une fois la vérification des antécédents effectuée par MCPS, la personne est inscrite au programme Rap Back. Conformément aux exigences énoncées dans ce règlement, une fois inscrit à Rap Back, et tant qu'une personne reste employée, bénévole ou sous contrat avec MCPS, ses antécédents criminels sont surveillés par le biais de Rap Back.
2. MCPS doit retirer les individus de Rap Back dans un délai raisonnable après que l'individu ait quitté le service ou n'ait plus besoin que son casier judiciaire soit surveillé par MCPS, comme établi par le DHRTM.
3. Toute personne peut adresser une demande écrite au DHRTM demandant à MCPS de cesser la surveillance via Rap Back lors de sa cessation de service.

III. INÉLIGIBILITÉ

- A. MCPS utilise les résultats d'une vérification des antécédents, d'une vérification d'autorisation CPS et d'un suivi continu Rap Back pour déterminer si un employé, un candidat à l'emploi, un prestataire, un bénévole ou toute autre personne est «

admissible » ou « inadmissible ». Le DHRTM est responsable de déterminer l'éligibilité de ces personnes.

- B. Les décisions d'admissibilité sont fondées sur un examen individualisé des résultats de la vérification des antécédents et du suivi Rap Back et/ou de toute autre documentation ou information pertinente. MCPS peut consulter les informations accessibles au public ainsi que les informations conservées dans les dossiers du personnel de MCPS.
- C. Conformément à la loi du Maryland, toute personne reconnue coupable d'une infraction disqualifiante n'est pas éligible à un emploi au sein de MCPS.
- D. Tout bénévole tenu de se soumettre à une vérification des antécédents est déclaré inéligible au bénévolat s'il est reconnu coupable d'une infraction disqualifiante. De manière générale, si des bénévoles ou des prestataires ont des accusations, des condamnations ou des antécédents judiciaires qui les rendent inéligibles à un emploi chez MCPS, ils ne sont pas admissibles à travailler comme bénévoles ou contractuels pour MCPS.
- E. Si une vérification des antécédents et/ou une vérification de l'autorisation des services de protection de l'enfance (CPS) contient 1) des informations concernant des infractions liées à la distribution de drogues ou d'autres substances contrôlées, 2) une identification en tant qu'auteur présumé de maltraitance ou de négligence ou suite à la conclusion d'une enquête des CPS associée à un constat de maltraitance ou de négligence envers un enfant « caractérisée » ; ou 3) des accusations en cours ou une arrestation liées aux crimes énoncés dans le Code annoté du Maryland (loi du Maryland), article sur l'éducation, § 6-113, MCPS effectue une analyse au cas par cas pour déterminer l'éligibilité.
- F. En plus des infractions et des conclusions du CPS indiquées ci-dessus dans (C) et (E), après une analyse au cas par cas, une personne peut être jugée inéligible en raison d'une condamnation ou d'une accusation criminelle en cours pour d'autres crimes, en fonction de la nature et de la fréquence de l'infraction; du temps écoulé depuis le(s) crime(s) ou l'accusation(s) ; et d'autres facteurs qui peuvent s'opposer au recrutement ou à l'affectation de la personne comme bénévole à MCPS, en particulier les crimes affectant la sécurité des élèves de MCPS.
- G. D'autres condamnations non mentionnées ci-dessus peuvent également entraîner une disqualification pour un emploi au sein de MCPS.

- H. Si le DHRTM reçoit une mise à jour du casier judiciaire faisant état d'une nouvelle accusation ou condamnation qui disqualifie un bénévole pour servir dans les écoles MCPS, le DHRTM doit en informer le Chef d'établissement que l'individu n'est pas éligible au bénévolat, et il incombe au Chef d'établissement de veiller à ce que l'individu cesse immédiatement toute activité bénévole.

IV. PROCÉDURE RÉGULIÈRE POUR LES CANDIDATS À L'EMPLOI ET LES EMPLOYÉS

- A. Les candidats à l'emploi et les employés ne peuvent commencer à travailler que lorsque toutes les étapes requises, telles qu'énoncées dans le présent document, ont été effectuées et que le DHRTM a autorisé une personne à travailler conformément à ce règlement.
- B. Si le DHRTM détermine qu'un candidat à l'emploi ou un employé n'est pas éligible en vertu du présent règlement, il l'en informe et lui donne la possibilité de répondre.
- C. MCPS peut demander à un employé ou à un candidat à l'emploi de fournir des informations supplémentaires, notamment une copie des documents d'accusation et la décision rendue dans toute procédure pénale ultérieure.
- D. Le maintien en poste au sein de MCPS ou la poursuite du processus de recrutement dépendent des circonstances du comportement criminel telles qu'elles ressortent des dossiers judiciaires et policiers et des explications fournies par la personne concernée.
- E. Les candidats à l'emploi qui ont intentionnellement falsifié des informations relatives à un comportement criminel sur leur(s) candidature(s) seront immédiatement écartés du processus de recrutement.
- F. Les employés qui ont intentionnellement déformé la réalité concernant un comportement criminel ou qui n'ont pas signalé certains comportements criminels conformément au Règlement GCC-RA, *Déclaration spontanée par le personnel des arrestations, des accusations criminelles et des condamnations*, peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.
- G. Une copie des résultats de la vérification des antécédents par empreintes digitales et de la vérification de l'autorisation du CPS est ajoutée au dossier personnel de l'employé.

V. FRAIS

- A. Candidats à l'emploi et prestataires – Les candidats à l'emploi et les prestataires sont responsables du paiement intégral des frais de vérification des antécédents. Les frais de vérification des antécédents des candidats à l'emploi et des prestataires potentiels sont fixés par le DHRTM.
- B. Bénévoles – Conformément à la politique ABC du conseil d'éducation *Partenariat famille-école*, le conseil encourage l'implication de tous les parents/tuteurs légaux dans l'éducation de leurs enfants et s'efforce de supprimer les obstacles qui entravent leur participation active.
 - 1. Le coût de la prise d'empreintes digitales ne doit pas empêcher un parent/tuteur légal de faire du bénévolat.
 - 2. Des informations concernant l'aide financière pour les frais de prise d'empreintes digitales peuvent être disponibles et discutées avec le membre du personnel MCPS responsable.

VI. LIEU DU SERVICE DE PRISE D'EMPREINTES DIGITALES ET INFORMATIONS CONNEXES

- A. Sauf indication contraire dans le présent document, les vérifications des antécédents sont effectuées aux endroits indiqués sur le site internet de MCPS.
- B. Une vérification des antécédents nécessite la divulgation de renseignements personnels (y compris le numéro de sécurité sociale), des empreintes digitales et d'une photographie. Lorsqu'un bénévole ne possède pas de numéro de sécurité sociale, les écoles peuvent demander une procédure alternative par l'intermédiaire du DHRTM.
- C. Toute personne dont les empreintes digitales seront relevées par le MCPS doit fournir une autorisation écrite et signer un formulaire d'autorisation pour le rapport d'antécédents criminels.

Sources connexes : 34 U.S. Code §20962 - Schools Safety Acquiring Faculty Excellence Act of 2006 (« Schools SAFE Act ») ; Annotated Code of Maryland (MD Code), Education Article, §6-113, §6-113.1 et §6-113.2 ; MD Code, Family Law Article §5-551 à §5-553 ; MD Code, Criminal Procedure Article, §11-722 ; MD Code, Criminal Law Article, §3-307, §3-308, §3-602 et §14-101 ; Code of Maryland Regulations 13A.15.02.07B(1) à (11)

Historique du règlement : Nouveau règlement, approuvé le 13 novembre 2025 ; en vigueur le 1er janvier 2026.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État fonctionnent conformément au :

(1) Titre VI de la loi fédérale *Civil Rights Act de 1964* ; et

(2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas

(a) Discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;

(b) Refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou

(c) Discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées et les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu pédagogique peuvent changer d'une édition de ce document à une autre et remplaceront les déclarations et références contenues dans la présente version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes sur www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS***
Director of Student Conduct and Appeals (Directeur du service de la conduite des élèves et des appels) Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel**	
Le coordinateur Title IX Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code de Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD : 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.