



DOMAINE : Ressources humaines En vigueur le : 13 décembre 2002

TITRE : Vérification des antécédents criminels Révisée le : 26 avril 2019

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

A. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES EMPLOYÉS

1. Nouvelle embauche

- 1.1 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil ou qui désire faire mettre son nom sur une liste de suppléance doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant de commencer son emploi auprès du Conseil. Toute offre d'emploi émise par le Conseil est donc conditionnelle au respect de cette condition.

2. En cours d'emploi

- 2.1 Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, toute personne œuvrant au sein du Conseil doit remplir en ligne au site du CSPNE le lien du formulaire de déclaration d'infraction qui lui aura été préalablement remis par courriel.
- 2.2 Toute personne œuvrant au sein du Conseil qui, au 1^{er} septembre d'une année donnée, est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en prêt de service, en invalidité de longue durée ou en absence autorisée de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe 2.1 avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein du Conseil.

3. Lors d'une mutation dans un autre emplacement scolaire

- 3.1 L'employé visé doit remplir et soumettre au Service des ressources humaines le formulaire de déclaration d'infraction qui lui aura été préalablement remis et ce, avant d'être muté.

4. L'étude du relevé des antécédents criminels et des déclarations d'infraction

- 4.1 Si le relevé des antécédents criminels s'avère positif, le Service des ressources humaines détermine si la nature des antécédents criminels, leur date ainsi que la nature de l'emploi postulé justifient qu'un rapport écrit soit présenté à la direction de l'éducation pour fin d'étude.
- 4.2 La direction de l'éducation étudiera le rapport en se référant aux facteurs énoncés dans la directive administrative.
- 4.3 Suite à cette étude du rapport, la direction de l'éducation déterminera les mesures à prendre lesquelles peuvent aller jusqu'à, selon le cas, une décision de retirer l'offre d'emploi ou de recommander la fin d'emploi au Conseil.
- 4.4 Dans une situation où le Conseil a des raisons de craindre qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger du membre du personnel qu'il fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. Généralités

- 5.1 Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis par le règlement 521/01 pourra se voir suspendre

sans solde jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente.

- 5.2 Tout affichage de poste doit inclure l'énoncé suivant :

En vertu du Règlement 521/01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle à la création du lien d'emploi.

- 5.3 Tout relevé des antécédents criminels et toute déclaration d'infraction sera conservé sous clef au Service des ressources humaines

B. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES FOURNISSEURS DE SERVICES

1. Mesures à prendre

- 1.1 Tout membre du personnel du Conseil accordant un contrat :

- i) doit utiliser l'énoncé suivant ou une terminologie semblable pour toute demande de proposition/soumission/devis ou lancement d'appels d'offres :

Le soumissionnaire choisi s'engage auprès du CSPNE à obtenir, avant le début de la prestation de service, le relevé des antécédents criminels de tous les salariés qui risquent d'avoir un contact direct et régulier avec les élèves.

Pour cela, il a l'obligation d'envoyer une lettre au Conseil avant le début de la prestation de service, qui atteste qu'il a vérifié tous les antécédents criminels de ses employés concernés.

Cette obligation s'appliquera durant toute la durée de la prestation pour chaque nouveau salarié qu'il fera travailler au sein des locaux du Conseil.

- ii) En ce qui a trait aux demandes de proposition/soumissions/devis ou lancement d'appels d'offres, le Conseil aura le pouvoir de s'opposer à ce qu'un individu ou un soumissionnaire choisi entre en contact direct avec les élèves.

- 1.2 Le Service ou la direction impliquée dans le contrat avec le fournisseur est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs. La documentation sera conservée avec les contrats signés.

2. Décision

- 2.1 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la direction du Service ou la direction impliquée dans le contrat avec le fournisseur refusera la collaboration avec ce dernier.

3. Conséquences de non-respect

- 3.1 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens et/ou des services au Conseil, jusqu'à ce qu'il se conforme aux exigences.

C. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES BÉNÉVOLES QUI ONT UN CONTACT DIRECT ET RÉGULIER AVEC LES ÉLÈVES

1. Mesures à prendre

- 1.1 Toutes les personnes agissant en tant que bénévoles au sein d'un des établissements du Conseil ou participant à une sortie éducative devront fournir un relevé des antécédents criminels, à leurs propres frais, avant de commencer toute activité de bénévolat.
- 1.2 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction d'école doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
- 1.3 La direction ou sa personne déléguée prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
- 1.4 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction d'école, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle.

2. Décision

- 2.1 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité, la direction de l'école devra aviser la surintendance responsable de son école et la surintendance des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

3. Conséquences du non-respect

- 3.1 Tout bénévole qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil quant à la vérification des antécédents criminels dans le délai prescrit se verra refuser l'accès à l'école en tant que bénévole jusqu'à ce qu'il se conforme à cette exigence.

D. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES AUTRES PERSONNES QUI ONT UN CONTACT DIRECT ET RÉGULIER AVEC LES ÉLÈVES

1. Généralités

- 1.1 Toutes les autres personnes amenées à avoir un contact direct et régulier avec les élèves au sein d'un des établissements du Conseil devront fournir un relevé des antécédents criminels, à leurs propres frais, avant d'avoir accès à l'établissement.
- 1.2 Cette catégorie comprend entre autres :
 - i) Des organismes provinciaux qui fournissent des services aux écoles, mais qui ne sont pas des fournisseurs de services selon la définition de la loi (qui comprend, mais ne se limite pas à) :
 - a. Services de santé publique;
 - b. Infirmiers/ères de l'Ordre de Victoria du Canada;
 - c. Centres d'accès aux soins communautaires;
 - d. Services de santé mentale pour enfants de l'Ontario;
 - e. Garderies;
 - f. Sociétés d'aide à l'enfance;
 - g. Ambulance Saint-Jean;
 - h. Grands frères et Grandes sœurs du Canada;
 - i. Partenaires.
 - ii) Les conseillers scolaires;
 - iii) Les étudiants qui fréquentent l'université ou le collège et qui doivent compléter des stages pratiques ou des placements dans le cadre de programmes coopératifs dans

- les écoles;
- iv) Les locataires.

2. Mesures à prendre

- 2.1 La direction de l'école est responsable de la demande de relevé des antécédents criminels auprès des personnes qui ont un contact direct et régulier avec les élèves au sein de l'établissement.
- 2.2 En cas de renouvellement du service, du partenariat ou de la location au sein du Conseil, la personne devra fournir une nouvelle déclaration d'infraction avant de pouvoir accéder l'établissement.

3. Décision

- 3.1 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité, la direction de l'école devra aviser la surintendance responsable de son école et la surintendance des affaires pour décider d'un plan d'action approprié.

4. Conséquence du non-respect

- 4.1 Toute « autre personne » qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil quant à la vérification des antécédents criminels dans le délai prescrit, se verra refuser l'accès à l'école jusqu'à ce qu'il se conforme à cette exigence.



DOMAINE : Ressources humaines

En vigueur le : 13 décembre 2002

Révisée le :

TITRE : Vérification des antécédents criminels

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

ANNEXE 1

Précisions entourant la notion de contact direct et régulier

1. Il faut distinguer entre **contact direct** et **contact d'appoint**. Par exemple, un fournisseur de services retenu pour offrir des services d'orthophonie aux élèves a un contact direct et important avec ceux-ci, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ces services. Il convient de comparer cette situation à celle du postier, du livreur ou de l'opérateur d'une machine distributrice, pour qui le contact avec les élèves est occasionnel ou d'appoint. Un contact direct comprend généralement, mais pas toujours, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne.
On devrait considérer que le contact avec les élèves aura lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires organisées par l'école, et ce, peu importe que les activités aient lieu, à l'école ou à l'extérieur.
2. Il faut distinguer entre le **contact régulier** et **contact imprévu, sporadique** ou **involontaire**. Si un fournisseur de services entre régulièrement en contact avec les élèves, il est probable qu'il sera nécessaire pour lui d'obtenir un relevé des antécédents criminels. Par exemple, le personnel de la cafétéria entre en contact avec les élèves chaque jour. Les cuisiniers et les serveurs apprennent à les connaître de façon plus personnelle que les fournisseurs de services qui viennent à l'école de temps à autre.
Si un fournisseur de services rencontre différents groupes d'élèves régulièrement (p. ex., le photographe ou le représentant de l'album souvenir), cela constitue un contact régulier.
3. Le contact avec les élèves devrait être À LA FOIS direct et régulier pour que le relevé des antécédents criminels soit requis. **À titre d'exemple uniquement**, voici une liste de fournisseurs de services potentiels qui, dans la plupart des cas, sinon tous, devront obtenir un relevé des antécédents criminels et des déclarations d'infractions chaque année. Cependant, cette liste n'est **pas** exhaustive. Il faut donc identifier les fournisseurs de services qui ont un contact direct et régulier avec les élèves en utilisant les critères ci-haut mentionnés.
 - employés de la cafétéria;
 - services à l'enfant et à la famille (p. ex., psychologue, travailleur social, conseillers pour enfants ou pour les jeunes, etc.);
 - entraîneurs sportifs;
 - concierges et préposés au nettoyage **à contrat**;
 - artistes de spectacles (p. ex., orchestres et animateurs) qui viennent à l'école régulièrement;
 - conférenciers invités, s'ils se présentent plus d'une fois ou à plus d'un endroit;
 - photographes;
 - responsables des bagues scolaires, de l'uniforme, de l'album souvenir;
 - gardiens de sécurité;
 - conducteurs de taxi.