



Politique

N°3110

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 19 juin 2003

Révisée le : Le 26 janvier 2016

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES EMPLOYÉS(ES)

1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger les membres de la communauté scolaire de tout danger.

Attendu que le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures qui veillent à ce que les membres du personnel à qui l'éducation et le soin des élèves sont confiés aient une conduite et des comportements exemplaires.

Il est résolu que la collecte d'un relevé d'antécédents criminels soit une condition d'emploi pour toutes et tous les employés actuels ainsi que pour toute personne à qui le Conseil offrira un emploi.

2. DÉFINITIONS

2.1 Employé (e)

Toute personne rémunérée par le Conseil.

2.2 Relevé des antécédents criminels

Un document préparé par un corps ou service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document et contenant des renseignements concernant les antécédents criminels d'un individu visé incluant notamment :

- 2.2.1** Toutes les informations visant des déclarations de culpabilité pour lesquelles un individu n'aurait pas obtenu de pardon et figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne en vertu de lois tel que le Code criminel (Canada), les infractions à la Loi sur les stupéfiants (avant 1996), à la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, à la Loi sur les armes à feu, etc.;
- 2.2.2** Les infractions sexuelles mentionnées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire pour lesquelles un individu aurait obtenu un pardon ou une réhabilitation.

2.3 Déclaration d'infraction

Une déclaration écrite, signée par un individu, énumérant toutes les infractions au Code criminel (Canada) pour lesquelles il a été reconnu coupable jusqu'à la date de la déclaration si elle ne figure pas dans le dernier relevé des antécédents criminels soumis au Conseil ou à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou dans sa dernière déclaration d'infraction selon le cas.

2.4 Personnes désignées

Le Conseil désigne un certain nombre d'employés(es) qui pourront manipuler, le cas échéant, les dossiers confidentiels issus des relevés d'antécédents criminels :

- 2.4.1** la direction de l'éducation;
- 2.4.2** l'agente ou agent de supervision concerné;
- 2.4.3** la gérante ou le gérant du service des ressources humaines;
- 2.4.4** toute autre personne désignée, par écrit, par la direction de l'éducation.

3. EXIGENCES

3.1 Relevé des antécédents criminels

- 3.1.1** Le Conseil doit avoir en sa possession l'original ou une copie certifiée du relevé des antécédents criminels de chacune et de chacun de ses employés(es).
- 3.1.2** Toute personne, avant d'être embauchée par le Conseil ou qui désire faire mettre son nom sur une liste de suppléance ou sur une liste d'employés(es) temporaires, doit fournir, à ses frais, un relevé de ses antécédents criminels.

3.2 Déclaration d'infraction

3.2.1 Avant le 20 septembre de chaque année, toute personne oeuvrant au sein du Conseil doit remplir, signer et soumettre à la personne responsable du service des ressources humaines le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** ».

3.2.2 Toute personne oeuvrant au sein du Conseil qui est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en invalidité de longue durée ou en absence autorisée de longue durée, en prêt de service doit remplir, signer et soumettre à la personne responsable du service des ressources humaines le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** » avant de pouvoir réintégrer des fonctions au sein du Conseil.

4. CONSÉQUENCES

4.1 Toute personne qui, sans raison valable, omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou de remplir, signer et soumettre le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** » dans les délais requis par cette politique sera suspendue sans solde jusqu'à ce qu'elle soumette la documentation pertinente ou jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de classe après quoi, si elle ne s'est toujours pas exécutée, elle sera mise à pied.

4.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, ce dernier peut exiger que la personne fautive fournisse un nouveau relevé de ses antécédents criminels.

4.3 Tout refus de s'exécuter, sans raison valable, dans un délai de cinq (5) jours de classe sera considéré comme une insubordination ou une rupture de contrat qui donnera lieu à une mesure disciplinaire : la personne sera suspendue sans solde jusqu'à ce qu'elle soumette la documentation pertinente ou jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de classe après quoi, si elle ne s'est toujours pas exécutée, elle sera mise à pied.

5. AFFICHAGE DE POSTE

5.1 Tout affichage de poste doit inclure l'énoncé suivant :

5.1.1 Toute personne qui fait demande pour un poste auprès du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières doit fournir un relevé, obtenu dans les derniers six (6) mois, de ses antécédents criminels. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi.

6. DOSSIER

6.1 Sécurité

6.1.1 Les relevés des antécédents criminels, les déclarations d'infraction et tout autre document relatif à la vérification des antécédents criminels des employés(es) seront conservés sous clef au siège social du Conseil.

6.2 Jeunes contrevenants

6.2.1 Si le Conseil, dans l'application de cette politique, est en possession d'un dossier encore soumis à la Loi des jeunes contrevenants, il doit détruire ce dossier dans les délais prévus par cette même loi.

7. ÉTUDE

7.1 Employé(e) actuel(le)

7.1.1 Si les personnes désignées du Conseil apprennent qu'une ou qu'un employé a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction au Code criminel liée à un comportement d'ordre sexuel et liée à des mineurs, ou d'une infraction au Code criminel qui, de leur avis, donne à penser que les élèves pourraient être exposés à un préjudice ou à des blessures :

7.1.1.1 Elles doivent, en consultation avec la direction générale ou avec la personne désignée, prendre promptement des mesures pour s'assurer qu'une ou qu'un employé accusé ou reconnu coupable d'une ou d'infractions qui entrent dans une des catégories ci-haut mentionnées, n'effectue aucune tâche en salle de classe et/ou aucune fonction qui pourrait le mettre en contact avec des élèves, et ce, jusqu'à ce que le Conseil ait pris une décision.

7.1.2 S'il y a accusation ou si la déclaration d'infraction ou le relevé des antécédents criminels s'avèrent positifs, les

personnes désignées par le Conseil, en consultation avec la direction générale ou avec la personne désignée, déterminent si la nature de l'accusation, des antécédents criminels, leur date ainsi que la nature de l'emploi occupé justifient qu'ils commencent une enquête, et ce, dans le but de s'assurer que les membres de la communauté scolaire ne courent aucun danger.

7.1.3 Considérant l'information recueillie, la direction de l'éducation recommande au Conseil un des plans d'action suivants :

7.1.3.1 qu'aucune action ne soit prise relativement à la déclaration d'infraction ou au relevé des antécédents criminels reçu;

7.1.3.2 que l'emploi de l'individu soit assujéti au respect de conditions appropriées;

7.1.3.3 qu'on mette fin à l'emploi de l'individu.

7.1.4 Le Conseil, par mesure de sécurité, peut imposer des conditions d'emploi ou congédier une ou un employé ayant un dossier criminel qui laisse croire qu'un ou plusieurs membres de la communauté scolaire pourraient être exposés à un préjudice ou à des blessures.

7.2 Nouvelle embauche

7.2.1 Si le relevé des antécédents criminels de la personne qui fait une demande d'emploi s'avère positif, les personnes désignées par le Conseil, en consultation avec la direction de l'éducation ou avec la personne désignée, déterminent si la nature des antécédents criminels, leur date ainsi que la nature de l'emploi postulé justifient qu'ils commencent une enquête.

7.2.2 Sur recommandation de la direction de l'éducation, le Conseil scolaire approuve ou non l'embauche de tout individu ayant un relevé positif d'antécédents criminels.

7.2.3 Le Conseil peut imposer une ou des conditions à l'embauche de cet individu.

8. RAPPORT À L'ORDRE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

8.1 Le Conseil doit, promptement, faire un rapport écrit au Registraire de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario lorsqu'il apprend qu'une enseignante ou un enseignant qui est ou a déjà été employé par lui :

- 8.1.1 soit a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction au Code criminel (Canada) lié à un comportement d'ordre sexuel et à des mineurs;
 - 8.1.2 soit a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction au Code criminel (Canada) qui, de l'avis du Conseil, donne à penser que les élèves pourraient être exposés à un préjudice ou à des blessures;
 - 8.1.3 soit s'est conduit ou a agi d'une façon qui, de l'avis du Conseil, devrait être examinée par un comité de l'Ordre.
- 8.2 Le Conseil doit aussi faire promptement un rapport écrit au Registraire de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario s'il apprend que l'accusation a été retirée, que l'enseignante ou enseignant a été libéré à la suite d'une enquête préliminaire, que les procédures ont été arrêtées ou que l'enseignante ou enseignant a été acquitté.

9. RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

9.1 Relevé original

- 9.1.1 Dans certains cas, la personne responsable du service des ressources humaines peut accepter une copie de l'original d'un relevé d'antécédents criminels à la condition que cette copie ait été faite par une personne désignée à partir de l'original d'un relevé récent (derniers six (6) mois) d'antécédents criminels.

9.2 Avant l'embauche

- 9.2.1 Toute personne à qui une offre d'emploi est faite doit fournir un relevé d'antécédents criminels avant d'entrer en fonction. La personne responsable du service des ressources humaines doit avoir en main l'original ou une copie certifiée du relevé récent des antécédents criminels de la personne considérée.

10. DÉCLARATION D'INFRACTION

10.1 Annuelle

- 10.1.1 Au début de chaque année scolaire, le service des ressources humaines expédie, par courriel, une note de service (**Annexe 1**) à tous les employés du Conseil leur demandant de remplir le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** », de le signer et de retourner la copie originale,

sous pli scellé, au service des ressources humaines avant le 20 septembre.

10.2 Retour de congé

10.2.1 Le service des ressources humaines doit faire parvenir à toute et/ou tout employé, sur le point de revenir d'un congé quelconque, une note de service (**Annexe 2**) lui demandant de remplir le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** », de le signer et de le retourner, sous pli scellé, au service des ressources humaines avant de reprendre tout poste avec le Conseil.

10.3 Rappel

10.3.1 Le service des ressources humaines doit faire parvenir à toute et/ou tout employé ayant omis de remettre son formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** » dans le délai requis par cette politique, une lettre de rappel (**Annexe 3**) l'invitant à se conformer à cette règle.

11. ÉTUDE DU RELEVÉ POSITIF D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS OU DE LA DÉCLARATION D'INFRACTION POSITIVE D'UNE OU D'UN EMPLOYÉ

11.1 Procédure

11.1.1 Sur réception d'une preuve de déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle, les personnes désignées par le Conseil doivent faire enquête afin de déterminer si un **seuil critique**, tel que décrit au paragraphe 1. a été atteint.

11.1.2 La nature et l'étendue de l'enquête varieront en fonction des circonstances de chaque cas. Le Conseil doit recueillir suffisamment d'information pour pouvoir prendre **une décision éclairée quant au risque pour la sécurité des membres de la communauté scolaire qui découle du maintien de la relation d'emploi, et ce, en fonction des circonstances et tout en appliquant la règle de la prépondérance des probabilités.**

11.2 Test du seuil critique

11.2.1 En considérant l'ensemble de l'information, les personnes désignées par le Conseil doivent évaluer le risque de

maintenir l'emploi d'un individu. En évaluant ce risque, les facteurs suivants doivent être considérés :

- 11.2.1.1 le nombre d'infractions ainsi que le délai écoulé depuis la dernière déclaration de culpabilité;
- 11.2.1.2 si plus d'une infraction existe ou en cas de récidive : le délai entre les infractions ainsi que la présence d'une tendance évidente dans le comportement;
- 11.2.1.3 l'infraction ou les infractions impliquaient des enfants, une activité sexuelle, de la violence ou des actes de malhonnêteté;
- 11.2.1.4 l'historique d'emploi;
- 11.2.1.5 l'attitude et le degré de remord de l'employé(e) face à l'infraction ou aux infractions commises et une compréhension des circonstances ayant donné lieu à l'infraction ou aux infractions;
- 11.2.1.6 la présence d'alcool et/ou de drogues illégales.
- 11.2.1.7 les traitements, les services d'orientation et/ou tout autre service reçus depuis l'infraction;
- 11.2.1.8 la probabilité d'une récidive;

Les champs d'enquête suivants peuvent être explorés dans une tentative d'évaluer la probabilité de récidive:

- 11.2.1.8.1 l'ensemble des circonstances ayant entourées l'accusation ou les accusations, incluant la façon dont elles furent tranchées par les tribunaux, la peine imposée et l'impact sur la ou les victimes;
- 11.2.1.8.2 un historique personnel complet de l'employé(e) incluant sa situation familiale, sociale et professionnelle ainsi que son âge au moment où l'infraction ou les infractions ont été commises;
- 11.2.1.8.3 les étapes prises par l'employé(e) afin de se réhabiliter incluant tout traitement médical, psychologique, psychiatrique et tout autre traitement pertinent obtenu;
- 11.2.1.8.4 toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du **test du seuil critique** ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction

ou des infractions ainsi que l'information partagée par l'employé(e), soit directement ou indirectement.

- 11.2.1.9** le niveau de coopération de l'employé(e) dans le cadre de l'enquête;
- 11.2.1.10** l'infraction ou les infractions ont été commises lorsque l'employé(e) était à l'emploi du Conseil;
- 11.2.1.11** la pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi;
- 11.2.1.12** l'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.

11.3 Procédure de cueillette d'information

11.3.1 Dans la plupart des cas, les personnes désignées du Conseil devraient obtenir une lettre explicative de l'employé(e).

(Annexe 4)

11.3.2 Si, en se référant aux informations reçues en application des mesures ci-haut mentionnées, les personnes désignées par le Conseil ne sont toujours pas en mesure de déterminer si le test du seuil critique a été satisfait, elles doivent procéder à une enquête plus détaillée afin d'obtenir de plus amples informations :

11.3.2.1 Directement de la part de l'employé(e) :

11.3.2.1.1 Les personnes désignées par le Conseil peuvent procéder à une entrevue avec l'employé(e) visé(e) qui doit être avisé(e) qu'elle ou qu'il peut être accompagné d'une ou d'un représentant de son syndicat ou de son association, ou par une ou un autre représentant, incluant une avocate ou un avocat. **(Annexes 6 et 7)**

11.3.2.2 Ou de tiers : dans certains cas avec le consentement de l'employé(e) qui doit alors remplir un formulaire de consentement. Sans y être limitées, les sources d'information peuvent inclure :

11.3.2.2.1 Le dossier du greffe de la cour où la condamnation et la sentence ont été prononcées;

- 11.3.2.2.2 Le service de police où l'enquête relative à l'infraction a eu lieu, incluant les dossiers de travail des policiers qui étaient chargés de l'enquête;
- 11.3.2.2.3 Le procureur de la Couronne qui a mené la poursuite judiciaire;
- 11.3.2.2.4 Les dossiers d'un conseil scolaire;
- 11.3.2.2.5 La ou les victimes, dans la mesure où une telle approche peut être effectuée de façon appropriée et sans affecter négativement le "processus de guérison" ou la déclaration de la victime, particulièrement si l'infraction ou les infractions étaient de nature violente ou sexuelle.

En aucun cas, on demandera à une employée ou un employé visé par une enquête de communiquer avec une victime afin d'obtenir cette information;

- 11.3.2.2.6 les institutions de soins de santé où l'employé(e) a reçu un ou des traitements, des services d'orientation, de la réadaptation ou des services similaires;
- 11.3.2.2.7 lettres de référence d'individus désignés, incluant, sans y être limité, les médecins, les praticiens et/ou praticiennes, les agentes et/ou agents de libération conditionnelle, les enseignantes et/ou les enseignants, les avocates et/ou les avocats, les superviseur(e)s de l'employé(e), et
- 11.3.2.2.8 tout autre individu identifié par l'employé(e).

11.4 Résultat de l'enquête

11.4.1 Qu'aucune action ne soit prise relativement au relevé des antécédents criminels reçu.

Si cette recommandation est acceptée, l'individu en sera informé par le biais d'une lettre (**Annexe 5**) et une copie de cette lettre sera conservée avec son relevé d'antécédents criminels.

11.4.2 Que l'emploi de l'individu soit assujéti au respect de conditions appropriées et que l'employé(e) en soit informé par écrit. On conservera aussi une copie de cette lettre avec son relevé d'antécédents criminels.

11.4.3 Qu'on mette fin à l'emploi de l'individu conformément à la politique du Conseil.

12. MÉTHODE DE SUIVI

12.1 À l'automne de chaque année, la direction de l'éducation ou la personne désignée doit faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

12.2 Le rapport contient les points suivants :

12.2.1 les coûts encourus dans l'application de cette politique;

12.2.2 le nombre d'employés(es) ayant un relevé positif d'antécédents criminels;

12.2.3 le nombre d'employés(es) ayant des conditions rattachées à leur emploi à cause d'un relevé positif d'antécédents criminels;

12.2.4 le nombre d'employés(es) mis à pied à cause d'un relevé positif d'antécédents criminels;

12.2.5 le nombre d'employés(es) dont le dossier est à l'étude à cause d'un relevé positif d'antécédents criminels;

12.2.6 les défis occasionnés par l'application de cette politique;

12.2.7 les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

ANNEXES

Annexe 1 : Note de service à toutes et tous les employés, re : demande de remplir une déclaration d'infraction

Annexe 2 : Note de service à l'employé(e) revenant d'un congé, re : demande de remplir une déclaration d'infraction

Annexe 3 : Lettre de rappel à l'employé(e) ayant omis de remettre sa déclaration d'infraction.

Annexe 4 : Lettre : Demande d'information complémentaire lors d'une requête

Annexe 5 : Lettre : Informer une personne qu'aucune action ne sera prise en ce moment

Annexe 6 : Suggestion de questions lors d'une entrevue sur relevé
d'antécédents criminels

Annexe 7 : Lettre : entrevue lors d'une enquête sur le relevé d'antécédents
criminels

FORMULAIRES

Formulaire n° 2018 « Déclaration d'infraction »

Formulaire n° 2054 « Formulaire de consentement de l'employé(e) »

Formulaire n°2055 « Demande de vérification de l'aptitude à travailler auprès
des personnes vulnérables »