



Politique

N°3112

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 17 juin 2004

Révisée le :

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES FOURNISSEURS DE SERVICES

1. PRÉAMBULE

Attendu que dans notre vision nous voulons que nos écoles soient reconnues comme des milieux d'apprentissage dynamiques, stimulants et sécuritaires;

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

Il est résolu que la collecte d'un relevé d'antécédents criminels et d'une déclaration d'infraction soit une condition essentielle d'obtention de contrat avec le Conseil pour tout fournisseur de services risquant d'avoir un contact direct et régulier avec un ou plusieurs élèves.

Il est également résolu que le Conseil ne conclue ni ne maintienne en vigueur un contrat impliquant un fournisseur de services ayant ou pouvant avoir des contacts directs et réguliers avec les élèves si l'un des individus affectés à l'exécution d'un contrat possède un dossier judiciaire présentant un risque pour un ou plusieurs élèves.

2. DÉFINITIONS

2.1 Fournisseur de services affecté par cette politique

2.1.1 Personne qui n'est pas un employé(e) du Conseil et qui est en contact direct et régulier avec des élèves dans un emplacement scolaire appartenant au Conseil dans le but de:

2.1.1.1 fournir des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;

- 2.1.1.2 exécuter les tâches relatives à sa fonction en tant qu'employé(e) d'un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Conseil; ou
- 2.1.1.3 fournir des services à un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Conseil.

2.2 Contrat

- 2.2.1 Entente écrite ou verbale entre le Conseil et un fournisseur de services.

2.3 Relevé d'antécédents criminels

- 2.3.1 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 :

- 2.3.1.1 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 telles 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.;
- 2.3.1.2 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.

2.4 Déclaration d'infraction

- 2.4.1 Une déclaration écrite, annuelle ou non, signée par un individu, énumérant toutes les infractions au **Code criminel** (Canada), à la **Loi réglementant certaines drogues et autres substances** et à la **Loi sur les armes à feu** 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 dans sa dernière déclaration d'infraction selon le cas.

2.5 Personnes désignées

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

- 2.5.1.1** la direction de l'éducation;
- 2.5.1.2** l'agente ou agent de supervision concerné;
- 2.5.1.3** la personne responsable du service des ressources humaines;
- 2.5.1.4** toute autre personne désignée, par écrit, par la direction de l'éducation.

2.5.2 Seule la personne responsable du service des ressources humaines, en consultation avec la direction de l'éducation, est autorisée à faire l'étude des relevés d'antécédents criminels ou des déclarations d'infraction des fournisseurs de services.

2.6 Contact direct et régulier

2.6.1 Contact direct

2.6.1.1 Un contact direct, par opposition au contact accessoire (non nécessaire), comprend généralement, mais pas toujours, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Le contact avec les élèves doit avoir 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.

2.6.2 Contact régulier

2.6.2.1 Le contact régulier, par opposition au contact accidentel, est un contact répétitif à l'intérieur d'une période de temps donnée, qu'il s'agisse d'une année, d'un mois, d'une semaine ou d'une journée.

2.7 Carte d'identité et d'accès

2.7.1 Carte préparée par le bureau du service des ressources humaines et remise aux fournisseurs de services concernés pour leur permettre d'exercer les fonctions nécessaires à l'exécution d'un contrat avec le Conseil. Cette carte est valide pour une période de douze (12) mois correspondants à l'année scolaire. (**Annexe 1**)

3. EXIGENCES

3.1 Relevé d'antécédents criminels

3.1.1 Le Conseil doit avoir en sa possession l'original ou une copie certifiée du relevé d'antécédents criminels des fournisseurs de services à qui il sera lié par contrat, et ce, avant le début des travaux.

3.1.2 Tout fournisseur de services doit fournir, à ses frais, un relevé de ses antécédents criminels.

3.2 Déclaration d'infraction

3.2.1 Avant le 20 juin de chaque année, tout fournisseur de services doit remplir, signer et remettre, sous pli scellé, à la personne responsable du service des ressources humaines le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** ».

3.2.2 Tout fournisseur de service doit remettre, sous pli scellé, à la personne responsable du service des ressources humaines le formulaire n° 2019 « **Déclaration d'infraction : Mutation** » dûment rempli et signé à chaque fois qu'un des individus travaillant pour lui et considéré comme ayant un contact direct et régulier avec des élèves est muté d'un emplacement scolaire à un autre. Cette exigence doit être satisfaite avant que l'individu commence son travail dans le nouvel emplacement scolaire.

3.2.3 Tout fournisseur de services, dès qu'il est reconnu coupable d'une ou de plusieurs infractions au **Code criminel** du Canada, doit remplir, signer et remettre, sous pli scellé, à la personne responsable du service des ressources humaines le formulaire n° 2018 « **Déclaration d'infraction** », et ce, avant son retour au travail.

4. CONSÉQUENCES

4.1 Tout fournisseur de services qui, sans raison valable, omet ou refuse de produire un relevé d'antécédents criminels ou de remplir,

signer et soumettre, selon les circonstances, les formulaires n° 2018 « **Déclaration d'infraction** » et n° 2019 « **Déclaration d'infraction : mutation** » dans les délais requis par cette politique se verra interdire l'accès à tous les emplacements scolaires du Conseil et, si dans les cinq (5) jours de classe suivants il ne s'est toujours pas exécuté, son contrat sera annulé sans compensation financière.

5. DEMANDE DE SERVICES – APPEL D'OFFRES

5.1 Tout affichage doit inclure l'énoncé suivant :

5.1.1 Tout fournisseur de services qui veut entretenir une relation contractuelle avec le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières doit respecter la politique n° 3112 « Vérification des antécédents criminels des fournisseurs de services » du Conseil.

N.B. Le Conseil a l'entière discrétion et est le seul à déterminer si le fournisseur de services ou le soumissionnaire aura ou risque d'avoir un contact direct et régulier avec les élèves.

6. DOSSIERS

6.1 Sécurité

6.1.1 Les relevés d'antécédents criminels, les déclarations d'infraction et tout autre document relatif à la vérification des antécédents criminels des fournisseurs de services 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

Pour le fournisseur de services déjà sous contrat

7.1 Si les personnes désignées du Conseil apprennent qu'un fournisseur de services 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, elles doivent, en consultation avec la direction générale ou avec la personne désignée, prendre promptement des mesures pour s'assurer que le fournisseur de services accusé ou reconnu coupable d'une ou d'infractions qui entrent dans une des catégories ci-haut mentionnées, n'effectue aucune fonction qui pourrait le mettre en contact avec des élèves, et ce, jusqu'à ce que le Conseil ait pris une décision.

7.2 S'il y a accusation ou si la déclaration d'infraction s'avère positive, 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 élèves ne courent aucun danger.

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

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

7.3.2 que le contrat du fournisseur de services soit assujéti au respect de conditions appropriées;

7.3.3 qu'on mette fin au contrat du fournisseur de services.

7.4 **Le Conseil a l'entière discrétion et est le seul à déterminer si le dossier judiciaire d'un fournisseur de service le rend inapte à remplir un contrat.**

8. RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

8.1 Relevé original

8.1.1 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. DÉCLARATION D'INFRACTION

9.1 Les formulaires n° 2018 « **Déclaration d'infraction** » et n° 2019

« **Déclaration d'infraction : mutation** » pour les fournisseurs de service sont disponibles dans tous les emplacements scolaires du Conseil.

10. CONTACT DIRECT ET RÉGULIER

Pour déterminer quels fournisseurs de services doivent remettre un relevé d'antécédents criminels, la personne responsable du service des ressources humaines doit déterminer si un fournisseur de service a un contact direct et régulier avec les élèves.

10.1 Processus

10.1.1 Déterminer premièrement si le contact est régulier. Le contact régulier, même s'il n'est pas direct, risque avec le temps de le devenir. (**Voir la définition de contact régulier : 2.6.2**)

10.1.2 Déterminer si le contact est direct. (**Voir la définition de contact direct : 2.6.1**)

10.1.3 Exiger un relevé d'antécédents criminels s'il y a contact direct et régulier.

10.1.4 En cas de doute, exiger un relevé d'antécédents criminels.

11. RESPONSABILITÉS

11.1 Ressources humaines

11.1.1 Déterminer quels fournisseurs de services devront remettre un relevé d'antécédents criminels en vérifiant s'ils peuvent avoir un contact direct et régulier avec des élèves.

11.1.2 Faire l'étude des relevés d'antécédents criminels des fournisseurs de services.

11.1.3 Remettre aux fournisseurs de services, si leurs relevés d'antécédents criminels sont négatifs ou satisfaisants, une carte leur permettant l'accès aux lieux scolaires désignés par contrat. (**Annexe 1**)

11.1.4 Avant le 30 août de chaque année, après avoir fait l'étude des déclarations annuelles d'infraction, remettre aux fournisseurs de services une carte leur permettant l'accès aux lieux scolaires désignés par contrat.

11.1.4.1 Sur la carte on retrouve le nom de l'individu, son adresse, sa date de naissance, son sexe, le nom de l'organisation pour laquelle il travaille, la date d'expiration de la carte et son numéro d'identification. (**Annexe 1**)

- 11.1.5 Sur réception, faire l'étude des formulaires n° 2018 « **Déclaration d'infraction** » et n° 2019 « **Déclaration d'infraction : mutation** » et, le cas échéant, annuler la carte du fournisseur de services ayant remis une déclaration d'infraction insatisfaisante et avertir les responsables d'emplacement scolaire concernés.
- 11.1.6 Retourner à son propriétaire, sous pli scellé, tout relevé d'antécédents criminels insatisfaisant et toute déclaration d'infraction insatisfaisante.
- 11.1.7 Donner à la personne responsable d'un emplacement scolaire le nom des fournisseurs de services et la date à laquelle ils seront présents dans son emplacement scolaire.

11.2 Personne responsable d'un emplacement scolaire

- 11.2.1 Connaître les différents fournisseurs de services qui doivent être dans leur emplacement scolaire et pouvant avoir un contact direct et régulier avec les élèves.
- 11.2.2 S'assurer que ces fournisseurs de services ont, en tout temps, une carte leur permettant de se trouver dans l'emplacement scolaire dont elle a la responsabilité.
- 11.2.3 Interdire l'accès au fournisseur de services qui n'a pas de carte d'identité et d'accès. **(Annexe 1)**
- 11.2.4 Établir un processus de vérification des cartes avec les différents fournisseurs de services concernés à chaque fois qu'ils entrent dans l'emplacement.
- 11.2.5 Mettre à la disposition des fournisseurs de services les formulaires n° 2018 « **Déclaration annuelle d'infraction** » et n° 2019 « **Déclaration d'infraction : Mutation** ».

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 le nombre de fournisseurs de services ayant un relevé positif d'antécédents criminels;
 - 12.2.2 le nombre de fournisseurs de services ayant des conditions rattachées à leur emploi à cause d'un relevé positif d'antécédents criminels;
 - 12.2.3 les défis occasionnés par l'application de cette politique;

12.2.4 les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

ANNEXE

Annexe 1 : Carte d'identité ou d'accès

FORMULAIRES

Formulaire n° 2018 « Déclaration d'infraction »

Formulaire n° 2019 « Déclaration d'infraction – mutation »