

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-005-D-1 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Date d'approbation : le 15 janvier 2005
Date de révision : le 14 janvier 2009
Date de révision : le 20 avril 2015
Date de révision : le 10 septembre 2018

Page 1 de 8

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive administrative :

« **Employés** » s'entend du personnel du Conseil, ce qui inclut notamment ceux travaillant à plein temps ou à temps partiel, le personnel permanent et temporaire, le personnel suppléant, saisonnier et contractuel, ainsi que les stagiaires;

« **Relevé des antécédents criminels** » s'entend d'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 dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document et contenant des renseignements concernant les antécédents criminels de l'individu visé, incluant notamment :

- a) toutes les informations visant des déclarations de culpabilité 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 réglementant certaines drogues et autres substances*, à la *Loi sur les armes à feu*, etc.;
- b) les infractions sexuelles mentionnées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* à l'égard de laquelle une réhabilitation a été octroyée ou délivrée.

« **Déclaration d'infraction** » s'entend d'une déclaration écrite signée par un particulier, énumérant toutes les infractions au *Code criminel* (Canada) pour lesquelles il a été reconnu coupable jusqu'à la date de la déclaration et qui remplissent les conditions suivantes :

- a) elles ne figurent pas dans le dernier relevé des antécédents criminels soumis au Conseil ou à l'Ordre des enseignants et des enseignantes de l'Ontario ou dans sa dernière déclaration d'infraction, selon le cas;
- b) la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée pour ces infractions en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada).

« **Bénévoles** » s'entend de toute personne qui offre son temps et son expertise dans le but d'aider un élève, un groupe d'élèves à l'école et dans des sorties éducatives. Dans le but d'utiliser les mêmes normes avec toutes les personnes qui ont un contact direct et régulier avec les élèves, de répondre aux exigences légales et d'appuyer les efforts en vue d'assurer la sécurité des élèves un relevé des antécédents criminels est également requis pour tout bénévole de l'école.

2.0 MEMBRES DU PERSONNEL

2.1 Nouvelle embauche

- 2.1.1 Toute personne qui reçoit une offre d'emploi au sein du Conseil ou qui désire faire inscrire son nom sur une liste de suppléance ou de remplacement occasionnel doit fournir, avant son entrée en fonction, un relevé de ses antécédents criminels pour le secteur vulnérable, lequel doit être daté de moins de six mois précédant le jour où le Conseil obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont à la charge de la personne. Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de cette condition.
- 2.1.2 À moins qu'un relevé valide soit fourni au moment de l'embauche, le Conseil procède à la vérification des antécédents criminels des nouveaux membres du personnel. Les frais encourus pour l'obtention d'un relevé des antécédents criminels demeurent à la charge du futur membre du personnel.
- 2.1.3 Si des délais hors du contrôle de l'employé pour l'obtention du relevé se présentent l'empêchant de fournir la documentation nécessaire à son embauche, l'employé doit remplir et signer le formulaire *D005-F2 Déclaration d'infraction temporaire*. Le Conseil se réserve le droit de mettre fin à l'emploi dans l'éventualité où il le jugerait nécessaire suivant l'obtention du relevé officiel d'antécédents criminels. Toutefois, le nouveau membre du personnel doit soumettre son relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable dans les trente (30) jours suivant sa date d'embauche.
- 2.1.4 Le Conseil a alors le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de mettre fin à l'emploi dans l'éventualité où il le jugerait nécessaire suivant l'obtention du relevé officiel d'antécédents criminels ou advenant que la déclaration d'infraction fournie par le membre du personnel est fausse ou trompeuse de quelque façon que ce soit ou si le relevé d'antécédents criminels s'avère inacceptable.
- 2.1.5 Le Conseil conservera un original ou une copie conforme de l'original assuré par la personne désignée du Conseil ou son délégué. Les

relevés des antécédents criminels et les déclarations d'infractions seront classés et conservés dans un endroit distinct et sécuritaire.

2.2 En cours d'emploi

2.2.1 Avant son retour en fonction au début de chaque année scolaire, tout employé doit remplir et soumettre à la direction du Service des ressources humaines (DSRH) le formulaire *D005-F3 Déclaration d'infraction annuelle* qui lui aura été préalablement remis.

2.2.2 Tout employé qui, au 1^{er} septembre d'une année donnée, est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en congé d'invalidité de longue durée ou qui a reçu l'autorisation d'être absent pour une période de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe 2.2.1 avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein du Conseil.

2.2.3 Dans une situation où le Conseil a des raisons de craindre qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de l'employé qu'il fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti peut être considéré comme de l'insubordination ou un non-respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

2.3 Stages

Toute personne qui désire effectuer un stage dans un emplacement scolaire du Conseil doit fournir avant la date prévue du début de son stage, un relevé de ses antécédents criminels lequel doit être de moins de 6 mois précédant le jour où le Conseil obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont à la charge du stagiaire. Une carte d'identité émise par l'institution que le stagiaire fréquente accompagnée d'une pièce d'identité valide avec photo pourrait être acceptée aux fins du présent paragraphe. La personne stagiaire ne pourra pas débiter son affectation si la condition énumérée ci-dessus n'est pas remplie.

2.4 Lors d'une mutation dans un autre établissement scolaire

L'employé visé doit remplir et soumettre au Service des ressources humaines le formulaire *D005-F4 Déclaration d'infraction lors d'une mutation* qui lui aura été préalablement remis, et ce, avant d'être muté.

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

2.5.1 La direction du Service des ressources humaines détermine si les infractions relevées sur le relevé des antécédents criminels ou la déclaration d'infraction justifient qu'un rapport écrit soit présenté à la

direction de l'éducation pour fins d'étude en tenant compte des critères pour le test du seuil critique énumérés dans le formulaire *D005-F5 Critères – test du seuil critique*. Les sources d'information pour alimenter ce rapport peuvent inclure notamment, mais sans y limiter, les éléments suivants :

- a) dossier du greffe de la cour où la condamnation et la sentence ont été prononcées;
 - b) 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;
 - c) procureur de la Couronne qui a mené la poursuite judiciaire;
 - d) dossiers du Conseil;
 - e) victime ou victimes, dans la mesure où une telle approche peut être effectuée de façon appropriée ou la déclaration de la victime, particulièrement si la ou les infractions étaient de nature violente ou sexuelle. En aucun cas, l'employé visé par l'enquête ne sera tenu de communiquer avec une victime afin d'obtenir cette information;
 - f) institutions de soins de santé où l'employé a reçu un ou des traitements, des services d'orientation, une réadaptation ou des services similaires;
 - g) lettres de référence d'individus désignés, incluant, sans y être limité, les médecins, les praticiens, les agents de libération conditionnelle, les enseignants, les avocats, les superviseurs de l'employé; et
 - h) tout autre individu identifié par l'employé.
- 2.5.2 Après avoir fait l'étude du rapport, la direction de l'éducation détermine les mesures à prendre, lesquelles peuvent aller, selon le cas, jusqu'à une décision de retirer l'offre d'emploi ou de recommander de mettre fin à l'emploi au Conseil.
- 2.5.3 Si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour mettre fin à l'emploi, la recommandation est présentée sous réserve des modalités de la politique *D006-P Mesures disciplinaires* portant sur les mesures disciplinaires.
- 2.5.4 L'employé est avisé par écrit de la décision du Conseil.

3.0 GÉNÉRALITÉS

- 3.1 Tout employé 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* tel qu'amendé par le *Règlement 322/03* peut faire l'objet d'une suspension sans solde jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Un tel refus pourra être considéré comme une insubordination ou un non-respect

des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement sous réserve des modalités de la politique *D-006 Mesures disciplinaires*.

- 3.2 Toute attestation et déclaration d'infraction ainsi que tout document relié au recueil d'informations dans le processus d'enquête sont conservés par la DSRH.
- 3.3 Tout affichage de poste doit inclure l'énoncé suivant :
« En vertu du *Règlement 322/03*, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels émis dans les six derniers mois avant son entrée en fonction. »

4.0 FOURNISSEURS DE SERVICES

Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels de tous leurs employés identifiés comme pouvant avoir accès aux installations et locaux du Conseil lorsqu'ils sont en présence directe et régulière d'élèves.

4.1 Définitions

« **Fournisseurs de services** » Particulier qui n'est pas un employé du Conseil travaillant dans un emplacement du Conseil, dans le cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :

- a) La fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil, dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'employé d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil,
- b) La fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.

4.2 Mesures à prendre

- a) Tout membre du personnel du Conseil accordant un contrat :
 - i. utilisera une terminologie semblable à ce qui suit pour toute demande de proposition/soumission/devis estimatif ou lancement d'appels d'offres :

« Le soumissionnaire choisi s'engage auprès du Conseil à obtenir, avant le début de la prestation de service, le relevé des antécédents criminels de tous les employés qui travaillent au sein d'un emplacement scolaire du Conseil. »

Pour cela, il a l'obligation d'envoyer une lettre au Service des finances du Conseil avant le début de la prestation de service; qui atteste qu'il a vérifié tous les antécédents criminels de ses

employés.

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

- b) En ce qui a trait aux demandes de proposition/soumissions /devis estimatifs 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.

4.3 **Décision**

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

4.4 **Conséquences du non-respect**

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.

5.0 **BÉNÉVOLES**

Toute personne agissant en tant que bénévole au sein d'une des écoles du Conseil ou participant à une sortie éducative doit fournir un relevé des antécédents criminels, aux frais du Conseil, avant de commencer toute activité de bénévolat.

Cette catégorie comprend l'ensemble des bénévoles dans les écoles y compris les parents bénévoles.

- 5.1 La direction de l'école est responsable de la demande de relevé des antécédents criminels auprès des nouveaux bénévoles, qu'ils aient une activité régulière ou ponctuelle au sein de l'école durant l'année, en veillant au respect de l'ensemble de la procédure.
- 5.2 Pour tous les bénévoles, la direction de l'école leur remet la lettre *D005-F6 Demande de vérification de casier judiciaire* dûment rempli avec le nom du bénévole.
- 5.3 Le bénévole fait demande au poste de police local et obtient son relevé des antécédents criminels. Le bénévole est responsable pour payer pour l'obtention de son relevé des antécédents criminels cependant, le Conseil, par l'entremise de la petite caisse de l'école, remboursera le bénévole.
- 5.4 Lorsque le bénévole obtient la vérification de son relevé des antécédents

criminels, il doit apporter la version originale dans une enveloppe scellée à la direction de l'école qui s'assure de promptement la transmettre dans l'enveloppe scellée à la direction du Service des ressources humaines et ainsi assurer la confidentialité des informations.

- 5.5 Le résultat sera reçu et vérifié par la personne désignée du Conseil habituellement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et une décision sera transmise à la direction de l'école concernée avec la permission d'ajouter le nom du bénévole sur la liste officielle de bénévoles.
- 5.6 Par la suite, au début de chaque année scolaire, le bénévole est tenu de fournir une déclaration annuelle d'infraction à l'aide du formulaire *D005-F3 Déclaration d'infraction annuelle*.
- 5.7 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité, la direction de l'école concernée avisera sa surintendance qui assurera une analyse du dossier en vertu du paragraphe 2.5 de la présente directive administrative.

5.8 Conséquences du non-respect

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 titre de bénévole à l'école ou toute sortie éducative, jusqu'à ce qu'il se conforme à cette exigence.

6.0 ÉLUS

En début d'un nouveau mandat à titre de membre élu, une vérification des antécédents criminels est obtenue. Par la suite, jusqu'à la fin du mandat, le membre élu devra fournir une déclaration annuelle. La procédure sera communiquée aux membres élus par la direction de l'éducation.

TABLEAU SOMMAIRE

	Obligations	Service responsable du respect des obligations
Membres du personnel	<p>Lors de l'embauche, fournir un relevé des antécédents criminels avant leur entrée en fonction au travail</p> <p>Compléter annuellement une déclaration d'infraction avant le 1er septembre</p>	Service des ressources humaines
Fournisseurs	<p>Vérifier les relevés des antécédents criminels de tous leurs employés identifiés comme pouvant avoir accès aux installations et locaux du Conseil lorsqu'ils sont en contact direct avec les élèves et transmettre une lettre au service des finances attestant de cette vérification</p> <p>Respecter les mentions relatives aux antécédents criminels et déclarations d'infractions stipulées dans les propositions/soumissions/devis estimatif ou lancements d'appels d'offres</p>	Service des finances
Bénévoles	<p>Fournir un relevé des antécédents criminels avant le début de l'activité de bénévolat</p> <p>Compléter annuellement, une déclaration d'infraction en cas de renouvellement de l'activité de bénévolat</p>	Directions d'écoles et le Service des ressources humaines
Membres élus	<p>Fournir un relevé des antécédents criminels avant le début d'un nouveau mandat</p> <p>Compléter annuellement, une déclaration d'infraction jusqu'à la fin du mandat</p>	Direction de l'éducation