Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CLIENTÈLE VISÉE	TOUT LE PERSONNEL

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	3 juin 2008	CC-3757-08

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – DÉFINITIONS 4
CHAPITRE 2 – OBJECTIFS 6
CHAPITRE 3 – CHAMP D'APPLICATION 6
CHAPITRE 4 – CADRE LÉGAL 6
CHAPITRE 5 – VALEURS 7
CHAPITRE 6 – CADRE D'ANALYSE DES ANTÉCÉDENTS 7
CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 9
CHAPITRE 8 – UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUXANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET MESURES DE CONFIDENTIALITÉ 9
CHAPITRE 9 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS 9
CHAPITRE 10 – DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE SOUMISE À UNE VÉRIFICATION 11
CHAPITRE 11 – DIFFUSION DE LA POLITIQUE 12
CHAPITRE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR 12

CHAPITRE 1 – DÉFINITIONS

1.1. « *Accusation encore pendante* » : Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

1.2. « *Antécédents judiciaires (art. 258.1 de la Loi)* » :

- une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
- une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

1.3. « *Centre de services* » : Centre de services scolaire Harricana

1.4. « *Comité de réévaluation* » : Comité chargé de procéder à une deuxième analyse quant au lien entre les antécédents judiciaires et les fonctions exercées ou susceptibles d'être exercées au centre de services scolaire. Organe consultatif, il émet un avis à l'intention du centre de services scolaire.

1.5. « *Corps de police* » : La Sûreté du Québec

1.6. « *Déclaration de confidentialité* » : Déclaration par laquelle une personne s'engage, dans le cadre de ses fonctions, à ne recueillir, utiliser et conserver les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires qu'aux seules fins prévues par la Loi.

1.7. « *Déclaration de culpabilité pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon* »: Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante: https://www.canada.ca/fr/commission-liberations-conditionnelles.html

1.8. « *Infraction criminelle* » : Infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : le Code criminel et la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

1.9. « *Infraction pénale* » : Infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple, la Loi sur l'assurance emploi ainsi que la Loi canadienne sur la protection de l'environnement comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le Code de la sécurité routière ainsi que la Loi sur la

protection de la jeunesse comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

1.10. « *Loi* » : La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

1.11. « *MEQ* » : Le Ministère de l'Éducation

1.12. « *Ordonnance judiciaire* » : Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du Code criminel, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du Code criminel, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

1.13. « *Personne responsable* » : Personne désignée par le centre de services et dont le nom apparaît à l'entente conclue entre le centre de services et le corps de police.

1.14. « *Personne remplaçante* » : Personne désignée par le centre de services qui peut agir dans les cas où la personne responsable est dans l'impossibilité d'agir et dont le nom apparaît à l'entente conclue entre le centre de services et le corps de police.

1.15. « *Personne autorisée* » : Personne dont les fonctions et responsabilités l'amène à utiliser les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et qui a signé une déclaration de confidentialité.

1.16. « *Principes d'équité* » :

- Transparence : pour agir avec transparence, le centre de services doit faire connaître sa politique et sa procédure en matière de vérification des antécédents judiciaires à toute personne qui pourrait en faire l'objet.
- Droit de présenter ses observations : la personne a le droit de présenter ses observations avant qu'une décision ne soit prise à son égard dans un délai fixé par le centre de services.
- Impartialité et objectivité : toute personne ayant des antécédents a droit à une analyse impartiale et objective de son cas par ceux qui sont appelés à donner un avis ou à prendre une décision en ce qui la concerne.
- Confidentialité : toute personne a droit au respect de sa vie privée et de sa réputation.

- Respect des lois : en tout temps, le centre de services scolaire a l'obligation d'agir dans le respect des lois, des règlements, des normes d'éthique et des règles de justice naturelle.

1.17. « *Titulaire d'une autorisation d'enseigner* » : Personne détenant un permis d'enseigner, un brevet d'enseignement, une autorisation provisoire d'enseigner ou une licence d'enseignement (Règlement sur les autorisations d'enseigner, I-13.3, r.0.0002.1).

CHAPITRE 2 – OBJECTIFS

La présente politique a pour objet :

2.1. de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du centre de services, conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);

2.2. de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C 12).

CHAPITRE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne œuvrant ou étant appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs de même qu'à toute personne qui est régulièrement en contact avec eux ou qui est appelée à l'être et qui exerce une fonction au sein du centre de services. Elle vise donc le personnel salarié, les conducteurs d'autobus, les personnes bénévoles, les stagiaires ainsi que les personnes à contrats de service ou sous entente avec un tiers.

CHAPITRE 4 – CADRE LÉGAL

4.1. Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);

4.2. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);

4.3. Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1985, c. C-47);

4.4. Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);

4.5. Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64);

4.6. Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18);

4.7. Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C., 2002, c. 1);

4.8. Politiques et règlements du centre de services scolaire;

4.9 .Conventions collectives en vigueur;

4.10. La planification stratégique du centre de services scolaire, les projets éducatifs des écoles, les plans de réussite des centres et les règlements ou codes de vie des établissements.

CHAPITRE 5 – VALEURS

5.1 La responsabilité du centre de services scolaire à l'égard de sa clientèle exige qu'elle s'assure que les personnes qui sont en contact avec les élèves aient eu par le passé et actuellement des comportements et une conduite compatible avec les valeurs de l'organisation.

5.2 À la lumière de la planification stratégique du centre de services, des projets éducatifs des écoles et des plans de réussite des centres, des différentes politiques et règlements en vigueur dans notre organisation, le centre de services prône les valeurs suivantes, lesquelles sont partagées par les différentes instances de l'organisation :

- Respect de la personne et de la propriété ;
- Confiance ;
- Droit à l'intégrité physique et morale d'une personne ;
- Droit à la sécurité ;
- Droit à un milieu exempt de violence, d'intimidation et de harcèlement ;
- Droit à un milieu sain, exempt de drogues et de substances décrites à la Loi règlementant les drogues et autres substances.

CHAPITRE 6 – CADRE D'ANALYSE DES ANTÉCÉDENTS

6.1. L'analyse du lien entre un antécédent judiciaire et la fonction exercée ou susceptible d'être exercée par la personne demeure un élément crucial de cette politique. Elle doit être faite avec rigueur et reposer sur un ensemble d'éléments objectifs.

Trois éléments, de façon non exhaustive, vont servir plus particulièrement de cadre d'analyse :

- la nature de la fonction effectuée ou susceptible d'être effectuée par la personne;

- la nature de l'antécédent;
- le comportement de la personne visée.

D'autres critères pourront aussi être pris en compte selon le dossier.

Ainsi concernant le lien avec la fonction exercée, différents éléments, bien que non limitatifs, vont permettre d'apprécier l'existence d'un lien avec la tâche :

- le type de rapports avec les élèves (directs ou fréquents, etc.);
- le degré de vulnérabilité des élèves (âge, handicap, difficultés d'adaptation ou d'apprentissage);
- une autorité morale sur les élèves;
- le niveau de responsabilité lié à la fonction;
- l'influence et l'ascendant que la personne exerce sur les élèves;
- le modèle que la fonction constitue sur le plan social;
- le préjudice pouvant être causé aux élèves ou au centre de services.

6.2. La nature de l'antécédent judiciaire demeure un autre critère d'analyse. La gravité, la préméditation de l'acte, le contexte dans lequel l'infraction a été commise, auprès d'un enfant ou d'une personne vulnérable par exemple, la sentence reçue, le risque de récidive, seront des éléments significatifs quant à l'analyse du lien. De plus, tout antécédent sera évalué par le centre de services par rapport à sa mission éducative et de celle de ses établissements. En ce sens, les valeurs prônées, défendues et présentées au point 5 de la politique servent d'assises à une évaluation de la gravité objective de l'infraction commise.

6.3. En troisième lieu, le comportement et les conduites adoptées par la personne visée servent aussi de critère d'analyse.

6.4. Enfin d'autres critères tel l'admissibilité au pardon pourraient compléter l'analyse faite à chaque dossier.

6.5. Le centre de services scolaire doit respecter plusieurs principes d'équité lors de la vérification, de l'analyse et de la décision à savoir si une personne peut œuvrer ou être en contact avec les élèves de ses établissements.

6.6. Les principes d'équité suivants doivent être respectés, la transparence, le droit pour la personne concernée de présenter ses observations, l'impartialité et l'objectivité, la confidentialité et le respect des lois.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1 Le centre de services procède à la vérification des antécédents judiciaires conformément à la présente politique et à la procédure prévue pour sa mise en application.

CHAPITRE 8 – UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUXANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET MESURES DE CONFIDENTIALITÉ

8.1. Les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires ne peuvent être recueillis, utilisés, transmis et conservés qu'aux fins prévues par la Loi. En conséquence, ces renseignements ne sont accessibles et utilisables que par les personnes désignées dont les noms apparaissent à l'entente conclue avec le ou les corps policiers et par les personnes autorisées en raison de leurs fonctions.

8.2. Ces personnes doivent, au préalable, avoir signé un engagement à respecter les fins mentionnées au premier paragraphe, conformément à l'article 258.2 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

8.3. Ces personnes s'engagent à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels en appliquant la procédure relative aux mesures de confidentialité.

CHAPITRE 9 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1.1. adopte la présente politique;

9.1.2. soutient son application;

9.1.3. reçoit les recommandations sur les mesures applicables et rend une décision.

9.2. DIRECTION GENERALE

9.2.1. désigne la personne responsable et la personne remplaçante;

9.2.2. effectue la vérification des antécédents judiciaires de ces personnes ou désigne une autre personne pour le faire;

9.2.3. désigne les membres du comité de réévaluation;

9.2.4. s'assure de la diffusion de la politique;

9.2.5. soutient l'application de la présente politique et des procédures en découlant.

9.3. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

9.3.1. s'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire relative à la vérification des antécédents judiciaires selon les moyens de communication prévus;

9.3.2. coordonne et soutient l'application de la politique et des procédures en découlant en collaboration avec la personne responsable;

9.3.3. reçoit les avis de la personne responsable ou du comité de réévaluation, le cas échéant, et effectue les suivis nécessaires;

9.3.4. applique les mesures qui s'imposent en fonction du Règlement sur la délégation de pouvoirs et conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur;

9.3.5. informe la ou le Ministre lorsqu'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner ne peut être embauchée ou ne peut être maintenue à l'emploi en raison de l'existence d'un lien entre ses antécédents et les fonctions exercées ou susceptibles d'être exercées.

9.4. DIRECTION DE L'UNITE ADMINISTRATIVE

9.4.1. transmet à la personne responsable le nom de toute personne qui agit à titre de bénévole, de stagiaire ou de travailleur autonome en contact avec les élèves ou étant appelée à l'être et dont elle ou il requiert les services;

9.4.2. soutient la Direction des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique et des procédures en découlant.

9.5. PERSONNE RESPONSABLE

9.5.1. recueille les formulaires de déclaration relative aux antécédents judiciaires;

9.5.2. préserve la confidentialité des renseignements;

9.5.3. communique les renseignements à la personne désignée par le corps de police afin que celle-ci effectue la vérification policière et reçoit les résultats de cette vérification;

9.5.4. sur réception des documents pertinents, procède à l'analyse du dossier conformément à la procédure établie;

9.5.5. reçoit les observations de la personne visée et la rencontre, le cas échéant;

9.5.6. émet un avis sur la possibilité d'un lien entre les antécédents au dossier d'une personne et ses fonctions;

9.5.7. transmet au comité de réévaluation le dossier de la personne qui demande une deuxième analyse;

9.5.8. fournit l'information nécessaire et émet les avis pertinents aux personnes visées par la vérification;

9.5.9. transmet cet avis à la Direction des ressources humaines, conformément à la procédure prévue.

9.6. COMITE DE REEVALUATION

9.6.1. établit ses règles de fonctionnement;

9.6.2. analyse les dossiers soumis par la personne responsable à partir des renseignements contenus au dossier à l'exclusion des données nominatives;

9.6.3. émet à l'intention de la Direction des ressources humaines une recommandation en précisant les éléments sur lesquels il s'est appuyé, conformément à la procédure prévue;

9.6.4. est tenu à la confidentialité.

CHAPITRE 10 – DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE SOUMISE À UNE VÉRIFICATION

10.1. s'engage à déclarer tout antécédent judiciaire tel que défini à l'article 258.1 de la Loi;

10.2. à la demande du centre de services, remplit le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires dans les délais prévus et présente une pièce d'identité officielle, lorsque requis (art. 261.0.1 et 261.0.2);

10.3. s'engage dans les dix jours de celui où elle est informée, à déclarer au centre de services tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non complété le formulaire à cet effet, conformément à l'article 261.0.4 de la Loi;

10.4. a droit de demander une deuxième analyse par le comité de réévaluation.

CHAPITRE 11 – DIFFUSION DE LA POLITIQUE

11.1. Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique. Sous son autorité, chaque direction d'établissement et de service est responsable de sa diffusion. Par ailleurs, le centre de services prend les mesures nécessaires pour diffuser cette politique par une information donnée au personnel lors de leur entrée en fonction et par le biais d'outils de communication interne et externe tel le site web du centre de services scolaire.

CHAPITRE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

12.1. La présente politique entre en vigueur après son adoption par le conseil d'administration.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec