

**Procédure administrative :** *Vérification des antécédents criminels*

**Numéro :** *PA – 6.011*

**Catégorie :** *Ressources humaines*

**Pages :** *3*

**Approuvée :** *le 6 janvier 2003*

**Modifiée :** *le 19 juin 2017*

---

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît l'importance de veiller à fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain et sécuritaire pour les élèves et les membres du personnel. Ainsi, il met en place des mesures voulant que tous ses employés actuels et futurs, les fournisseurs de services actuels et futurs, les bénévoles ainsi que toute autre personne risquant d'être en contact direct avec les élèves, fournissent un relevé d'antécédents criminels.

## 2. Définitions

2.1 Personne œuvrant au sein du Conseil : s'entend du personnel rémunéré ou non rémunéré travaillant à plein temps, ou à temps partiel du personnel temporaire, suppléant, saisonnier, contractuel, bénévole ou stagiaire.

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 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 tel que le Code criminel (Canada), les infractions la *Loi sur les stupéfiants*, la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, 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 il a été octroyé ou délivré une réhabilitation;

- 2.3 Déclaration d'infraction : une déclaration écrite, signée par un particulier, ou une déclaration électronique énumérant toutes les infractions de nature criminelle prononcées en vertu de lois diverses 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 enseignants ou dans sa dernière déclaration d'infraction selon le cas.

### **3. Directives administratives**

#### **3.1 Nouvelle embauche**

Toute personne nouvellement embauchée par le Conseil ou qui désire faire mettre son nom sur une liste de suppléance ou de bénévolat, doit fournir un relevé de ses antécédents criminels en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables avant de commencer son emploi auprès du Conseil.

#### **3.2 En cours d'emploi**

- a) Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, toute personne œuvrant au sein du Conseil doit remplir et soumettre au secteur des ressources humaines le formulaire de déclaration d'infraction selon les modalités établies, y compris par outil Web.
- b) Toute personne œuvrant au sein du Conseil qui, au 1<sup>er</sup> septembre d'une année donnée, est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en invalidité de longue durée ou en absence autorisée de longue durée, doit fournir au secteur des ressources humaines le formulaire de déclaration d'infraction selon les modalités établies, y compris par outil Web.

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

- 4.1 Si le relevé des antécédents criminels démontre des déclarations d'infraction, le secteur des ressources humaines détermine si la nature des antécédents criminels, leur date ainsi que la nature de l'emploi postulé justifie qu'un rapport écrit soit présenté au directeur général pour fin d'étude.
- 4.2 Dans le cadre de l'étude du rapport, le directeur général tient compte entre autres des facteurs suivants :
  - a) les tâches et les responsabilités à accomplir dans le cadre du poste comblé et la pertinence des antécédents judiciaires face au poste;
  - b) le risque posé aux élèves si l'on embauche le candidat;
  - c) la durée de temps qui s'est écoulé depuis la condamnation;
  - d) la nature et le nombre de condamnations;
  - e) les efforts de réadaptation déployés par le candidat;
  - f) l'âge de l'individu au moment des condamnations.

- 4.3 Dans une situation où le Conseil a des raisons de craindre qu'une fausse déclaration a été produite, le Conseil peut exiger du membre du personnel ou du bénévole 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 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 pourra être placée en retrait administratif sans solde jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Des mesures disciplinaires pouvant aller au congédiement pourraient être imposées.
- 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.*

- 5.3 Toute attestation et déclaration d'infraction sera conservée sous clef au secteur des ressources humaines ou en format électronique dans un endroit sécuritaire. En ce qui a trait aux attestations et déclarations des bénévoles dans les écoles, voir la PA - 7.001 - *Bénévolat dans les écoles*.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 6.011 – Vérification des antécédents criminels*