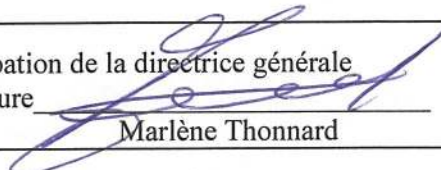


RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 1 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		
SUJET:		
RÉFÉRENCE:		
ORIGINE: Ressources humaines		
Recommandation du directeur de service Signature  Michel Houde		Approbation de la directrice générale Signature  Marlène Thonnard
Entrée en vigueur : Le 1 <sup>er</sup> juillet 2008		Numéro de résolution ou référence
Ce document remplace le document codé # N/A		Daté le : 1 <sup>er</sup> mai 2008

## PROCÉDURE RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

### 1. RÉFÉRENCE

Loi sur l'instruction publique;

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

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


Guide de référence sur la violence dans les établissements;

Planification stratégique de la commission scolaire;

Convention collective;

Politique relative aux antécédents judiciaires;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 2 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		



## 2. OBJECTIF

Assurer la mise en place de la politique relative aux antécédents judiciaires;

S'assurer du respect des lois y afférant;

Assurer une gestion efficace de la vérification des antécédents judiciaires;

Définir les rôles des personnes intervenantes;

Faire connaître les conséquences que pourront encourir les personnes ayant des antécédents judiciaires en lien avec leur fonction.

## 3. MODALITÉS D'APPLICATION

### 3.1 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

#### 3.1.1 Avant l'embauche


La personne complète le formulaire prévu à cette fin (annexe A) et le remet à la personne répondante au service des ressources humaines dans le secteur Pontiac ou dans le secteur de la Vallée-de-la-Gatineau. Le formulaire doit être complété immédiatement en présence de la personne répondante en présentant une pièce d'identité officielle avec photo ou au plus tard dans les 3 jours.

#### 3.1.2 Pour toute personne qui œuvre auprès d'élèves mineurs ou qui est régulièrement en contact avec eux (bénévoles, stagiaires)

Ces personnes doivent transmettre une déclaration relative à leurs antécédents judiciaires. Elles doivent aussi présenter une pièce d'identité avec photo à une personne de l'administration de son établissement.

Ces personnes ont l'obligation de transmettre leur déclaration à l'aide du formulaire prévu à cet effet dès qu'elles savent qu'elles effectueront un stage ou du bénévolat.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 3 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		



### 3.1.3 En cours d'emploi

La commission scolaire procèdera massivement à la vérification des antécédents judiciaires des personnes déjà à son emploi afin de se conformer aux nouvelles dispositions de la loi à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

La commission scolaire établit l'ordre dans lequel la vérification des dossiers sera faite comme suit :

#### **Ordre de vérification des antécédents judiciaires :**

- 1- Personnel du service de garde
- 2- Personnel professionnel
- 3- Personnel administratif dans les écoles
- 4- Personnel de soutien relié aux services EHDAA et à la surveillance d'élèves
- 5- Personnel enseignant
- 6- Personnel administratif du centre administratif
- 7- Dossiers autres selon la situation

Le personnel aura 5 jours pour transmettre ce formulaire. La Commission scolaire fera vérifier par le service du corps policier les déclarations, et ce, dans l'ordre de priorité ci-haut mentionné.

La Commission scolaire pourra, en cours d'emploi, si elle a des motifs raisonnables de croire qu'une personne qui œuvre auprès de sa clientèle a des antécédents judiciaires, demander à la personne de fournir à nouveau une déclaration et la faire vérifier par le corps de police retenu.

## 3.2 CHANGEMENT RELATIF AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Les personnes ont l'obligation d'informer la commission scolaire, dans les dix (10) jours à compter de celui où elles en sont elles-mêmes informées, de tout changement relatif à leurs antécédents judiciaires, qu'elles aient ou non déjà fourni une déclaration relative à leurs antécédents judiciaires. La commission scolaire procède alors à une vérification à savoir s'il y a un lien avec l'emploi exercé.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 4 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		

### 3.3 ABSENCE DE COLLABORATION DE LA PERSONNE

Une personne qui :

ne remplit pas la déclaration;  
ne transmet pas la déclaration;  
ne déclare pas un changement à ses antécédents;  
fait connaître son refus;  
ne satisfait pas aux conditions prévues par la Loi,

Avant l'embauche : sa candidature pourrait être rejetée.

En fonction :

la commission scolaire sera justifiée de prendre des mesures administratives ou disciplinaires appropriées allant jusqu'à la fin d'emploi.


## 4. **RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS AU DOSSIER**

### 4.1 Gestionnaire d'établissements

- 4.1.1 Peut être appelé à recueillir ou à faire recueillir par le personnel administratif les renseignements nécessaires auprès des personnes visées à l'aide de la déclaration relative aux antécédents judiciaires, à s'assurer de son identité et à transmettre les informations à la personne responsable du dossier aux ressources humaines.
- 4.1.2 S'assure de la confidentialité des informations en permettant à la personne de mettre sa déclaration dans une enveloppe scellée prévue à cet effet
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 Soutient la direction du service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la politique et des procédures en découlant.



RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 5 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		



#### 4.2 Personne responsable de la vérification des antécédents judiciaires

- 4.2.1 Recueille l'information relative aux antécédents judiciaires
- 4.2.2 Préserve la confidentialité des renseignements
- 4.2.3 Transmet les formulaires à la Sûreté du Québec
- 4.2.4 Analyse les renseignements fournis
- 4.2.5 Émet un avis à la direction du service des ressources humaines, sur le lien entre les antécédents et les fonctions de la personne;
- 4.2.6 Fournit l'information nécessaire et émet les avis pertinents aux personnes visées par la vérification;
- 4.2.7 Transmet au comité de révision le dossier de la personne qui demande une deuxième analyse;
- 4.2.8 Transmet cet avis du comité à la direction du service des ressources humaines.

#### 4.3 Direction du service des ressources humaines

- 4.3.1 S'assure de la confidentialité des informations en permettant à la personne de mettre sa déclaration dans une enveloppe scellée prévue à cet effet;
- 4.3.2 S'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire;
- 4.3.3 Coordonne et soutient l'application de la politique et des procédures en découlant, en collaboration avec la personne responsable, la direction générale et le conseil des commissaires;
- 4.3.4 Applique les mesures qui s'imposent en fonction du Règlement sur la délégation de pouvoir et conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur;
- 4.3.5 Informe le ou la ministre lorsqu'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner ne peut être embauchée ou ne peut être maintenue en emploi en raison de l'existence d'un lien entre ses antécédents judiciaires et les fonctions qu'elle exerce ou sera susceptible d'exercer

#### 4.4 Direction générale.

- 4.4.1 Désigne la personne responsable de la vérification des antécédents judiciaires;
- 4.4.2 Analyse les avis de la personne responsable en collaboration avec la direction du service des ressources humaines;
- 4.4.3 Nomme les membres du comité de révision

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 6 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		

4.4.4 Soutient l'application de la politique et des procédures en découlant.

#### 4.5 Conseil des commissaires

4.5.1 Adopte la politique relative aux antécédents judiciaires;

4.5.2 Soutient l'application de la politique;

4.5.3 Reçoit les recommandations sur les mesures applicables et rend une décision.

### 5. ANALYSE DES RÉSULTATS DE LA DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

#### 5.1 ABSENCE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Le dossier est alors conforme et la personne est déclarée satisfaisante aux conditions prévues à la loi.

#### 5.2 PRÉSENCE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES SANS LIEN AVEC L'EMPLOI

Une fois l'analyse par la personne responsable terminée, cette dernière émet un avis à la direction du service des ressources humaines. Le dossier est alors conforme et la personne est déclarée satisfaisante aux conditions prévues par la loi.

#### 5.3 PRÉSENCE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES EN LIEN AVEC L'EMPLOI

5.3.1 Si les antécédents judiciaires ont un lien avec les fonctions qu'elle occupe, la personne responsable du dossier transmet son avis à la direction du service des ressources humaines.

5.3.2 La personne responsable du dossier à la commission scolaire avise par écrit la personne à l'effet que nous sommes en présence d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions qu'elle occupe ou qu'elle est appelée à occuper. La personne peut, si elle le désire, faire valoir par écrit les observations qu'elle juge pertinentes ou faire appel au comité de révision pour une deuxième analyse, et ce, dans un délai de dix jours, avant que la commission procède à des mesures.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 7 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		

5.3.3 Suite à l'analyse de la recommandation de la personne responsable du dossier ou du comité de révision la direction du service des ressources humaines recommande à l'instance appropriée de :

- Rejeter la candidature
- Maintenir la personne en emploi avec ou sans condition
- Suspendre temporairement une personne
- Mettre fin à l'emploi

#### 5.4 CRITÈRES D'ANALYSE

Dans son analyse la Commission pourra tenir compte notamment des critères suivants :

En lien avec sa fonction :

- Des rapports directs et fréquents avec les élèves,
- Une autorité morale sur les élèves,
- Le niveau de responsabilité lié à sa 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,

En lien avec l'antécédent et la commission scolaire :

- Le temps écoulé depuis l'infraction,
- Les circonstances particulières et le caractère isolé ou non,
- Le risque de récidive,
- D'autres comportements incorrects auprès d'enfants,
- Les valeurs véhiculées par la commission scolaire,
- L'atteinte à la réputation de la Commission scolaire,
- Le bris du lien de confiance avec la Commission scolaire,
- L'admissibilité au pardon,
- Le dossier de la personne visée,
- Le comportement de la personne visée.

## 6. COMITÉ DE RÉVISION

La démarche doit se faire tel que prévu à l'article 5.3.2 des présentes procédures.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RH-05.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 <sup>er</sup> mai 2008
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 8 de 8
TITRE: Procédure relative aux antécédents judiciaires		

## COMPOSITION DU COMITÉ DE RÉVISION

La direction générale nomme les membres de ce comité.

### 6.2 RÔLE DU COMITÉ DE RÉVISION

6.2.1 À partir des renseignements contenus dans le dossier (la commission aura au préalable enlevé toute possibilité d'identification de la personne) y compris les représentations faites par la personne, le comité de révision procède à l'analyse du lien entre les antécédents judiciaires et les fonctions confiées à la personne ou susceptibles de lui être confiées.

6.2.2 Une fois son analyse terminée, le comité de révision émet un avis à l'intention de la commission scolaire qu'il soit favorable ou non à la personne visée.

L'avis énonce les éléments sur lesquels le comité de révision s'est fondé. Si le comité estime que des conditions sont nécessaires pour encadrer l'exercice des fonctions de la personne visée, l'avis doit les mentionner.

## 7. LA CONSERVATION DE LA DÉCLARATION

La commission scolaire s'assure de la confidentialité des renseignements obtenus et n'utilisera, ne transmettra et ne conservera cette information qu'aux fins prévues par la loi.

La déclaration sera conservée au dossier personnel de la personne visée dans une enveloppe scellée.

Pour les bénévoles ou toute autre personne non employée de la commission scolaire, la déclaration sera conservée dans un dossier identifié à cette fin au service des ressources humaines.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2008