



# Directive administrative

**ADM 1.22**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 25 janvier 2005 (SP-05-15)

POLITIQUE :

Révisée le : 28 mai 2005 (SP-05-47)  
20 mars 2018 (CF)

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

## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

### MISE EN CONTEXTE

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario a la responsabilité, conformément à la *Loi sur l'éducation*, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain et sécuritaire pour les élèves et le personnel. Le Conseil est dans une situation qui le place en relation de confiance par rapport aux élèves. Il a le devoir d'assurer le bien-être intellectuel, physique, spirituel, mental et affectif des élèves.

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario n'embauche ni ne continue d'employer des personnes qui sont en contact direct et régulier avec les élèves et qui ont un dossier de police et / ou dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario ne permet pas aux fournisseurs de services ou aux autres personnes d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves s'ils :

- n'ont pas fourni de relevé de vérification de leur dossier de police, ou
- ont fourni un relevé de vérification de leur dossier de police pour lequel une décision a été prise et où il a été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves et/ou le personnel.

### A. VÉRIFICATION DES DOSSIERS DE POLICE DU PERSONNEL

Tous les employés actuels doivent fournir annuellement une Déclaration d'infraction conformément au *Règlement 521/01*, tel qu'amendé par le *Règlement 322/03*.

Tous les nouveaux employés doivent fournir, à leurs propres frais, une vérification originale de leur casier judiciaire.

#### 1. Définitions

La « *vérification des dossiers de police* » s'entend d'un document concernant un particulier :

- a) qui a été 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 (6) mois qui précèdent le jour où la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSÉO) obtient le document au nom du Conseil; et
- b) qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du *Code criminel* (Canada), des infractions à

caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, de la *Loi sur les stupéfiants*, de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout mandat et accusation en cours.

« *Déclaration d'infraction* » s'entend de la 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 un relevé des antécédents criminels obtenu par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario après le 31 décembre 1998 ni dans le dernier relevé des antécédents criminels obtenu par le Conseil en vertu du présent règlement; et
- 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).

## 2. Conditions requises

En vertu du « *Règlement sur la collecte des renseignements personnels* », le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario doit :

### I. Employés actuels

Les employés actuels doivent fournir une Déclaration d'infraction annuelle (Annexe [ADM 1.22.1 Déclaration d'infraction annuelle](#)) au Conseil, en date du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année où ils travaillent pour le Conseil.

### II. Nouveaux employés

#### a) Conditions d'embauche

Le Conseil recueille les antécédents criminels d'un particulier avant le jour où il commence à travailler pour le Conseil. Toutes les offres d'emploi du Conseil préciseront la condition que le candidat doit fournir le relevé de la vérification du dossier de police exigé. Le Conseil devra, à partir de ce moment-là, recueillir d'un particulier une Déclaration d'infraction annuelle (Annexe [ADM 1.22.1 Déclaration d'infraction annuelle](#)) au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année où cette personne est à son emploi.

#### b) Mesures d'urgence

Généralement, un candidat ne commence pas à travailler pour un conseil avant que ce dernier n'ait reçu le relevé de son dossier de police. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant que celui-ci n'ait reçu son relevé de vérification du dossier de police. Le candidat devra alors soumettre une Déclaration d'infraction préalable à l'embauche (Annexe [ADM 1.22.2 Formulaire de déclaration d'infraction préalable à l'embauche](#)) qui pourra ou non, selon la seule décision du Conseil, lui permettre de commencer à travailler avant la soumission de la vérification du dossier de police. Avant d'accepter une telle exception, une entente ferme devra avoir été conclue entre les employés ou leur représentant élu et le Conseil afin de s'assurer que le relevé du dossier de police soit fourni sans délai et en temps opportun. Cette entente laisse au Conseil le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de congédier l'employé, s'il s'avérait que

la Déclaration d'infraction préalable à l'embauche fournie par l'employé soit fausse ou trompeuse de quelque façon que ce soit.

### 3. Conservation des dossiers

Le Conseil conserve un original ou une copie conforme de l'original fait par la personne désignée du Conseil ou son agent. Les relevés des dossiers de police et les déclarations d'infractions sont classés et conservés dans un endroit distinct et sûr.

### 4. Décision

Lorsqu'elle reçoit une preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité, la personne attirée du Conseil tient compte entre autres des facteurs suivants pour décider d'un plan d'action approprié :

- a) la période écoulée depuis l'infraction ou les infractions;
- b) toute situation où sont impliqués des enfants et/ou des activités sexuelles et/ou de la violence et/ou des actes malhonnêtes lors de cette ou ces infraction(s);
- c) les antécédents professionnels;
- d) l'attitude de l'employé par rapport à l'infraction ou aux infractions;
- e) tout traitement, assistance socio psychologique ou autre service reçu depuis l'infraction;
- f) tout autre effort de réhabilitation;
- g) la probabilité de récidive;
- h) si l'alcool ou des drogues illicites étaient un facteur lorsque l'infraction / les infractions ont été commises;
- i) le niveau de coopération lors de cette enquête;
- j) si l'infraction a été commise lorsque la personne était un employé du Conseil;
- k) si l'employé est un enseignant, la pertinence des antécédents judiciaires face aux responsabilités et aux obligations du personnel enseignant tel que précisé dans la *Loi sur l'éducation* et ses règlements;
- l) si l'employé n'est pas un enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions face aux responsabilités et obligations du poste; et,
- m) si l'infraction ou les infractions font appel à des mesures conformément à la *Loi de 2001 sur la protection des élèves* (y compris l'avis à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario).

Le plan d'action peut consister en des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et/ou au retrait de l'offre, et doit se faire conformément aux politiques du Conseil, aux conventions collectives et aux lois.

## 5. Conséquences du non-respect

Les employés qui ne soumettent pas leur formulaire de Déclaration d'infraction annuelle signé au plus tard à la date précisée par le Conseil peuvent faire l'objet d'une suspension sans salaire jusqu'à ce que le Conseil reçoive ce formulaire.

## B. VÉRIFICATION DES DOSSIERS DE POLICE POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

Le Conseil est lié par contrat avec la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSÉO), une société à but non lucratif mise en place par les quatre associations de conseils scolaires de l'Ontario et le Council of Directors of Education (Conseil des directeurs de l'éducation de l'Ontario), pour la collecte et les décisions quant au relevé de vérification du dossier de police de tous les fournisseurs de services et leurs employés identifiés comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves (voir Annexe [ADM 1.22.3 Précisions entourant la notion de contact direct et régulier](#)).

### 1. Définitions

« *Fournisseur de services* » signifie un particulier qui n'est pas un employé du Conseil et qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans un emplacement scolaire d'un 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, 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, ou,
- b) la fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le ministre.

« *Carte d'identité* » est une carte de format portefeuille émise par la Corporation des services en éducation de l'Ontario pour une période de trois (3) ans à une personne dont il a été déterminé qu'elle ne présente aucun danger pour les élèves et qu'elle peut se trouver dans un emplacement scolaire et être en contact direct et régulier avec les élèves.

### 2. Mesures à prendre

Le personnel du Conseil :

- a) s'assure qu'une terminologie est utilisée pour toute demande de proposition, soumission et appel d'offres (voir Annexe [ADM 1.22.4 Clause à mettre dans les demandes de propositions, soumissions et appels d'offre](#));
- b) s'assure que tous les fournisseurs de services se conforment au *Règlement 521/01* avant de fournir des services au Conseil;
- c) respecte la directive administrative [PAR 1.1.1 Antécédents criminels – fournisseurs de service](#) qui est une procédure pour mettre régulièrement à jour la liste de fournisseurs de services tel qu'exigé, sans oublier de communiquer ces renseignements à la CSÉO et d'informer les nouveaux fournisseurs de services de ces conditions;

- d) respecte la directive administrative [PAR 1.1.1 Antécédents criminels – fournisseurs de service](#) pour la vérification régulière des cartes d'identité (et cartes photos d'identité) des fournisseurs de services.

### 3. Décision

La CSÉO fera appel à un panel d'experts pour dépister les employés des fournisseurs de services qui ont des dossiers de police. La CSÉO fera appel à des critères de dépistage publiés et à des procédures de décision pour assurer l'uniformité des décisions à travers la province. Toutes les décisions de la CSÉO seront finales.

### 4. Conséquences du non-respect

Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil par l'entremise de la CSÉO se verra refuser le droit de fournir des biens et/ou des services au Conseil.

## C. VÉRIFICATION DES DOSSIERS DE POLICE DES AUTRES PERSONNES QUI ONT UN CONTACT DIRECT ET RÉGULIER AVEC LES ÉLÈVES

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 et de réduire au minimum la responsabilité du Conseil, le Conseil a signé un contrat avec la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSÉO), une société à but non lucratif mise en place par les quatre associations de conseils scolaires de l'Ontario et le Council of Directors of Education (Conseil des directeurs de l'éducation de l'Ontario), pour la collecte et les décisions quant au relevé du dossier de police de toutes les personnes de cette catégorie identifiées comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves.

Cette catégorie comprend entre autres :

- a) des organismes provinciaux qui fournissent des services aux écoles, mais qui ne sont pas des fournisseurs de services selon la définition de la loi (qui comprend, mais ne se limite pas à) et **qui ne sont pas exclus de ces conditions requises**, ces organismes ayant déjà en place des normes et des pratiques qui répondent ou dépassent celles de la CSÉO :
  1. Services de santé publique;
  2. Infirmières de l'Ordre de Victoria du Canada;
  3. Centres d'accès aux soins communautaires;
  4. Services de santé mentale pour enfants de l'Ontario;
  5. Garderies;
  6. Sociétés d'aide à l'enfance;
  7. Ambulance Saint-Jean;
  8. Grands frères et Grandes sœurs du Canada.

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario exige une carte d'identité de la CSÉO valide accompagnée d'une autre pièce d'identité valide avec photographie (passeport, permis de conduire, carte Santé, par exemple) des employés de ces organismes, soit une carte d'identité valide avec photo, émise par l'organisme en question qui indique clairement qu'il s'agit d'un employé de cet organisme.

- b) les conseillers scolaires
- c) les étudiants qui fréquentent l'université ou le collège et qui doivent compléter des stages pratiques ou des placements dans le cadre de programmes coopératifs dans les écoles
- d) les bénévoles dans les écoles
- e) les personnes de dix-huit (18) ans ou plus qui ont directement et régulièrement accès aux élèves.

La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* protège la vie privée des personnes mineures en limitant l'accès à leurs dossiers. Par conséquent, il est recommandé de faire surveiller directement par un membre du personnel un fournisseur de services ou une « autre personne » qui n'a pas encore atteint l'âge de 18 ans lorsqu'elle est en contact avec les élèves.

## 1. Mesures à prendre

Le personnel du Conseil :

- a) s'assure que toutes les « autres personnes » se conforment au *Règlement 521/01*;
- b) respecte la directive administrative [PAR 1.1.2 Antécédents criminels – autres personnes](#) pour mettre régulièrement à jour la liste des « autres personnes » tel qu'exigé, sans oublier de communiquer ces renseignements à la CÉSO et d'informer les nouvelles « autres personnes » de ces conditions;
- c) respecte la directive administrative [PAR 1.1.2 Antécédents criminels – autres personnes](#) pour la vérification régulière, par l'administration scolaire, des cartes d'identité (et cartes photos d'identité) des « autres personnes ».

## 2. Décision

La CSÉO fera appel à un groupe de spécialistes pour le dépistage des « autres personnes » qui ont un dossier de police. La CSÉO fera appel à des critères de dépistage publiés et à des procédures de décision pour assurer l'uniformité des décisions à travers la province. Toutes les décisions de la CSÉO seront finales.

## 3. Conséquences du non-respect

Toute « autre personne » qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil par l'entremise de la CSÉO quant à la vérification du dossier de police sera refusée l'accès à l'école jusqu'à ce qu'elle se conforme à cette exigence.