

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 28 octobre 2016
Prochaine révision en 2018-2019

Page 1 de 7

1.0 OBJECTIF

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger la santé et la sécurité des élèves.

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil 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 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 dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

Le Conseil ne permet pas aux fournisseurs de services et bénévoles 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 ou le personnel.

2.1 Nouveaux membres du personnel

Le Conseil recueille les antécédents criminels d'un nouveau membre du personnel avant le jour où elle ou il commence à travailler pour le Conseil. Toutes les offres d'emploi du Conseil préciseront la condition que la candidate ou le candidat doit fournir le **relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable**.

Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV) : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, ou si son casier a été suspendu (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle, et vérifie si les dossiers de la police locale contiennent des informations pertinentes pour la VAPV. L'information qui peut être légalement divulguée est communiquée au demandeur.

2.2 Circonstance exceptionnelle

Généralement, une candidate ou un candidat ne commence pas à travailler pour un Conseil avant qu'elle ou il n'ait reçu le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant qu'elle n'ait reçu son relevé de vérification d'antécédents criminels pour personne vulnérable.

Le même processus s'applique pour un fournisseur ou bénévole qui est en lien direct avec les élèves.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Une vérification de casier judiciaire peut être suffisante lorsque le fournisseur ou bénévole n'est pas en lien avec les élèves. Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

3.0 PROCESSUS POUR TOUTE PERSONNE QUI SE VOIT OFFRIR UN EMPLOI AU CONSEIL

- 3.1 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels **pour personne vulnérable** satisfaisant avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire, ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.
- 3.2 Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à cette condition.
- 3.3 **Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable** doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) 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.
- 3.4 Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit contenir :
 - 3.4.1 une indication que l'individu n'a pas de dossier criminel; ou,
 - 3.4.2 les informations visant des déclarations de culpabilité en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*; et,
 - 3.4.3 les informations visant des déclarations de culpabilité pour une infraction sexuelle à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation, indépendamment de la date de condamnation ou de la réhabilitation.
- 3.5 Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels pour enfant ou personne vulnérable sont à la charge de la personne qui souhaite obtenir un poste au Conseil.

4.0 OBTENTION DU RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**4.1 Personnes habitant dans la zone dont le code postal commence par M**

Les policiers de la ville de Toronto exigent un processus qui est différent de ceux utilisés dans les autres villes du territoire du Conseil.

Les personnes habitant dans la zone dont le code postal commence par M doivent obtenir un formulaire au siège social du Conseil avant de l'envoyer à Toronto Police Service.

Ces nouveaux membres du personnel doivent se présenter au siège social du Conseil avec deux pièces d'identité originales et remplir le formulaire d'antécédents criminels en y incluant les adresses où ils ont vécu les cinq dernières années.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Lorsque le document est dûment rempli, un signataire autorisé du Conseil devra réviser le formulaire, approuver les pièces d'identité et signer le formulaire.

Les signataires autorisés au Conseil pour les demandes d'antécédents criminels sont:

- la ou le gestionnaire des ressources humaines, recrutement et dotation
- la ou le gestionnaire des relations de travail, gestion de l'assiduité et du mieux-être au travail
- la ou le gestionnaire de la paie.

Deux pièces d'identité sont obligatoires dont au moins une de ces pièces d'identité obligatoires peut être acceptée :

- le passeport canadien ou étranger
- la carte de résidence permanente; ou
- le permis de conduire de l'Ontario.

Le signataire autorisé doit faire la photocopie des deux pièces d'identité originales et du formulaire rempli et signé et transmettre les documents à l'agente ou l'agent des ressources humaines responsable de l'embauche cette personne.

Le signataire autorisé doit indiquer à la personne de renvoyer le formulaire avec un chèque certifié ou mandat postal au Toronto Police Service à l'adresse suivante : Toronto Police Service, 40, rue College, Toronto (Ontario) M5G 2J3.

4.2 Personnes habitant dans toutes les autres zones (code postal ne commence pas par M)

Les personnes habitant dans les autres zones font la démarche auprès des autorités policières du lieu de leur résidence et doivent suivre les consignes de celles-ci.

4.3 Déclaration d'infraction annuelle

- 4.3.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement au Secteur des ressources humaines son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle elle ou il est employé par le Conseil après ce jour.
- 4.3.2 Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel (suppléants qualifiés, NQTE, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEÉSO et SCFP) doivent aussi satisfaire à cette exigence.

Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, elle ou il devra fournir un nouveau relevé d'antécédents criminels pour secteur vulnérable à son retour au sein du Conseil.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

4.3.3 La déclaration d'infraction annuelle doit être signée.

5.0 MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION OU ÉVITEMENT

- 5.1 Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra se voir suspendre sans traitement jusqu'à ce qu'elle soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par le Conseil pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de la personne qu'elle fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels auprès du service de police assigné. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.3 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou de déclaration de culpabilité, la direction ou sa personne déléguée au Secteur des ressources humaines tient compte entre autres des facteurs suivants pour décider d'un plan d'action approprié :
- l'ensemble des circonstances ayant entouré l'accusation ou les accusations, incluant la façon dont elles furent tranchées par les tribunaux, la peine imposée et l'impact sur la ou les victimes;
 - un historique personnel complet du membre du personnel incluant sa situation familiale, sociale et professionnelle ainsi que son âge au moment où l'infraction ou les infractions ont été commises;
 - les étapes prises par le membre du personnel afin de se réhabiliter, incluant tout traitement médical, psychologique, psychiatrique et tout autre traitement pertinent obtenu;
 - toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information partagée par le membre du personnel soit directement ou indirectement;
 - le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête;
 - l'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel était employé par le Conseil;
 - la pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi; et,
 - l'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.
- 5.4 Le plan d'action pourra comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi, et se fera en conformité avec les politiques du Conseil, les conventions collectives et les lois.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**6.0 PROCESSUS POUR LES BÉNÉVOLES**

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédents criminels.

6.1 Pour déterminer si une vérification des références et du casier judiciaire est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les deux critères suivants :

6.1.1 Premier critère : nature du contact avec les élèves

Le contact avec les élèves qui a lieu pendant les heures où elles ou ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école, et ce, peu importe, si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur doit être évalué pour déterminer s'il est direct et régulier.

La direction d'école doit exiger la vérification des références et le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves À LA FOIS : directs et réguliers.

Contact direct : Il faut distinguer entre contact direct et contact accessoire. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole agissant à titre d'entraîneuse ou d'entraîneur pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves.

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le contact régulier et le contact sporadique ou accidentel. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique. Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et du casier judiciaire.

6.1.2 Deuxième critère : degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école doit exiger la vérification des références et du casier judiciaire de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé intermittent ou limité.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles les couloirs, la bibliothèque et le gymnase. Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des références ou du casier judiciaire dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées.

- 6.2 Lorsque qu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.
- 6.3 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.
- 6.4 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification. Le Conseil remboursera les frais encourus par la personne bénévole uniquement si, après vérification, son casier judiciaire est vierge et que les pièces justificatives originales sont présentées.
- 6.5 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée.
- 6.6 La direction d'école ou sa personne déléguée prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
- 6.7 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction d'école doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
- 6.8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction d'école, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle elle ou il est bénévole au Conseil.
- 6.9 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction d'école doit consulter la surintendance responsable de son école et la direction des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

7.0 PROCESSUS POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

- 7.1 Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels de tout son personnel ayant un contact **direct** et **régulier** (voir définitions dans la section 4.0 Processus pour les bénévoles) avec des élèves dans un emplacement scolaire du Conseil, au cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :

- 7.1.1 la fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil;

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

-
- 7.1.2 l'exercice de ses fonctions en tant que membre du personnel d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil; ou,
 - 7.1.3 la fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.
- 7.2 Tout gestionnaire du Conseil est responsable d'assurer la conformité à cette section pour tous les fournisseurs de services avec qui elle ou il accorde un contrat, et ce, avant qu'un contact direct et régulier avec les élèves ait lieu. La ou le gestionnaire doit remettre à la surintendance des affaires ou à sa personne déléguée les preuves que celles-ci ont été complétées aux fins de vérification et conformité.
- 7.3 La surintendance des affaires ou sa personne déléguée peut obliger que le personnel de certains fournisseurs obtienne un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable ou si le fournisseur et son personnel n'a pas de contact direct et régulier avec les élèves, peut demander une vérification du casier judiciaire.
- 7.4 La surintendance des affaires ou sa personne déléguée est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs sous contrat.
- 7.5 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la surintendance des affaires ou sa personne déléguée ou le secteur impliqué dans le contrat avec le fournisseur peut refuser l'accord de contrat ou peut annuler un contrat de ce dernier.
- 7.6 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens ou des services au Conseil.
- 7.7 Les fournisseurs de services nécessitant un antécédent criminel pour personne vulnérable et dont le membre du personnel habite dans le code postal M, devront faire une demande conformément à l'article 4.0 de la présente directive.