

---

---

# *Commission scolaire des Hautes-Rivières*

---

---

**SERVICE :** RESSOURCES HUMAINES

**CODE :** RHCG 01

**DATE D'APPROBATION :** 9 février 2009    **RÉSOLUTION NUMÉRO :** HR 09.02.09-016

**ENTRÉE EN VIGUEUR :** 9 février 2009

<p><b>SUJET : CADRE DE GESTION RELATIF À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b></p>
--

## **1- OBJECTIFS**

Le présent cadre de gestion a pour objet :

- de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs ou handicapés 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 de la commission scolaire, conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- 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).

---

## **2- CHAMP D'APPLICATION**

Le présent cadre s'applique à toute personne œuvrant ou étant appelée à œuvrer auprès de notre clientèle de même qu'à toute personne qui est régulièrement en contact avec elle ou qui est appelée à l'être et qui exerce une fonction au sein de la commission scolaire.

---

## **3- CADRE LÉGAL**

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1985, c. C-47);
- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64);
- Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18);
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C., 2002, c. 1);
- Politiques et règlements de la commission scolaire;
- Conventions collectives en vigueur.

#### 4- DÉFINITIONS

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

- 1° 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;
- 2° une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- 3° une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

**Corps de police :**

Police de Saint-Jean sur -Richelieu

**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.

**Loi :**

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

**MELS :**

Le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**Personne responsable :**

Personne désignée par la commission scolaire et dont le nom apparaît à l'entente conclue entre la commission scolaire et le corps de police.

**Personne remplaçante :**

Personne désignée par la commission scolaire 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 la commission scolaire et le corps de police.

**Personne autorisée :**

Personne dont les fonctions et responsabilités l'amènent à utiliser les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et qui a signé une déclaration de confidentialité.

**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).

---

#### 5- PRINCIPES

Le présent cadre de gestion se fonde, notamment, sur les principes suivants :

- la nécessité de faire évoluer les élèves et le personnel dans un milieu sain, exempt de toute forme de violence, qu'elle soit physique, sexuelle ou psychologique ou encore de tout comportement portant atteinte à la santé, à la sécurité ou à l'intégrité;
  - la volonté de protéger les élèves, en particulier les élèves mineurs, qui constituent une clientèle particulièrement vulnérable;
  - l'existence d'un rôle de modèle social joué par les intervenants œuvrant auprès des élèves, et en particulier ceux qui ont des fonctions éducatives ou sont en position d'autorité auprès des jeunes;
  - la préservation de la confiance du public envers le système scolaire.
-

## **6- DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La commission scolaire procède à la vérification des antécédents judiciaires conformément au présent cadre de gestion et à la procédure prévue pour sa mise en application.

---

## **7- UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET MESURES DE CONFIDENTIALITÉ**

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.

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).

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

---

## **8- RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **8.1 Direction générale**

8.1.1 désigne la personne responsable et la personne remplaçante;

8.1.2 effectue la vérification des antécédents judiciaires de ces personnes désignées ou nomme une autre personne pour le faire;

8.1.3 soutient l'application du présent cadre de gestion et des procédures en découlant.

### **8.2 Direction des ressources humaines**

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

8.2.2 coordonne et soutient l'application du cadre et des procédures en découlant en collaboration avec la personne responsable;

8.2.3 reçoit les avis de la personne responsable ou du comité d'examen, le cas échéant, et effectue les suivis nécessaires;

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

8.2.5 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.

### **8.3 Direction de l'unité administrative**

8.3.1 transmet sans délai à la personne responsable les formulaires « déclaration relative aux antécédents judiciaires » complétés de toute personne qui agit à titre d'employé, 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;

8.3.2 s'assure, à l'aide d'une pièce d'identité avec photo, de la conformité de la date de naissance et de l'orthographe du nom sur les formulaires qu'elle transmet à la personne responsable;

8.3.1 soutient la Direction des ressources humaines dans l'application et la diffusion du présent cadre et des procédures en découlant.

#### **8.4 Personne responsable**

8.4.1 recueille les formulaires de déclaration relative aux antécédents judiciaires;

8.4.2 préserve la confidentialité des renseignements;

8.4.3 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;

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

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

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

8.4.7 transmet au comité d'examen le dossier de la personne lorsqu'un lien est établi entre les antécédents au dossier d'une personne et ses fonctions;

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

8.4.9 transmet cet avis à la Direction des ressources humaines, conformément à la procédure prévue;

8.4.10 conserve les déclarations dans le respect des mesures de protection des renseignements personnels.

#### **8.5 Comité d'examen**

8.5.1 établit ses règles de fonctionnement;

8.5.2 analyse les dossiers soumis par la personne responsable à partir des renseignements contenus au dossier;

8.5.3 reçoit les observations de la personne visée et la rencontre s'il y a lieu;

8.5.4 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.

8.5.5 La composition du comité est la suivante :

Dans les cas de membres du personnel :

- Direction de l'unité administrative
- Direction générale adjointe
- Secrétaire général

Dans les cas de bénévole :

- Direction de l'unité administrative
- Direction générale adjointe
- Direction du Service des ressources humaines

Dans les cas de gestionnaire :

- Direction générale
- Direction générale adjointe
- Un représentant nommé par son association qui n'est pas un employé de la commission scolaire.

Dans le cas d'un hors cadre, la présidente du conseil des commissaires forme un comité d'examen.

---

## 9- DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE SOUMISE À UNE VÉRIFICATION

La personne visée par la vérification des antécédents judiciaires

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

9.2 à la demande de la commission, 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);

9.3 s'engage, dans les 10 jours de celui où elle en est informée, à déclarer à la commission scolaire 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- CONTRATS D'ENTREPRISE

Les entreprises fournissant des services aux élèves doivent mettre en place des mesures pour s'assurer de la vérification et du suivi des antécédents judiciaires de toute personne sous leur contrôle appelée à être en contact avec les élèves.

Parmi les mesures qui seront incluses au contrat, on doit notamment retrouver les obligations suivantes :

- Procéder à la vérification des antécédents judiciaires des personnes sous leur contrôle tant au moment de l'embauche que lors d'un changement dans leurs antécédents judiciaires ou lorsqu'elles ont des motifs raisonnables de croire que ces personnes ont des antécédents judiciaires;
- Informer les personnes sous leur contrôle de leur obligation de déclarer tout changement dans leurs antécédents judiciaires;
- Informer la commission scolaire de l'existence de tout antécédent judiciaire;
- Prendre les mesures exigées par la commission scolaire dans le cas où cette dernière estime qu'il existe un lien entre les antécédents judiciaires et les fonctions exercées ou susceptibles de l'être auprès des élèves.

Le contrat doit prévoir une possibilité de résiliation unilatérale de la part de la commission scolaire à la date fixée par elle, sans compensation, ni indemnisation, en cas de non-respect de ces obligations.

---

## **11- DIFFUSION DU CADRE**

Le présent cadre est disponible sur le site internet de la commission scolaire au [www.csdhr.qc.ca](http://www.csdhr.qc.ca).

---

## **12- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent cadre de gestion entre en vigueur dès son adoption par le conseil des commissaires.