

---

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

---

**OBJECTIF**

Préserver la sécurité des élèves de la Commission scolaire par la vérification et le suivi des antécédents judiciaires.

**SECTION I – FONDEMENTS JURIDIQUES ET DÉFINITIONS**

Fondements juridiques

1. La présente politique se fonde, notamment, sur la législation suivante :
  - *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12), articles 1, 4, 5 et 18.2;
  - *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3), articles 22.1, 22.2, 25.1 à 25.4, 34 à 34.8, 258.1 à 258.4, 261.0.1 à 261.0.7;
  - *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).

Elle n'a pas pour effet de restreindre tout autre recours pouvant être exercé en fonction des conventions collectives ou d'autres encadrements légaux ou administratifs.

Définitions

2. Aux fins d'application de la présente politique, on entend par :

**Antécédent judiciaire :**

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

**Bénévoles :** bénévoles qui sont appelés à œuvrer auprès des élèves mineurs, qui seront régulièrement ou de façon répétée en contact avec eux ou encore qui seront avec eux dans un contexte particulier de vulnérabilité (notamment les sorties à l'extérieur).

**Entreprise** : personne morale employant une ou plusieurs personnes appelées à œuvrer auprès des élèves ou qui seront régulièrement en contact avec eux.

**Personnel** : toute personne salariée à l'emploi de la Commission scolaire.

**Personnes responsables** : la directrice du Service des ressources humaines, pour le personnel, les travailleurs externes et les stagiaires, le secrétaire général, pour les bénévoles et le personnel des entreprises, le cas échéant.

**Personnes visées** : le personnel, les travailleurs externes, les bénévoles et les stagiaires.

**Travailleurs externes** : travailleurs autonomes ou à forfait dont les services ont été retenus par la Commission scolaire ou un établissement et qui sont appelés à œuvrer auprès des élèves mineurs, qui seront régulièrement ou de façon répétée en contact avec eux ou encore qui seront avec eux dans un contexte particulier de vulnérabilité (notamment les sorties à l'extérieur).

## SECTION II – PRINCIPES

Principes relatifs aux élèves et à la population

3. La présente politique 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.

Conformément à ces principes, seront examinés avec une attention et une rigueur particulières en fonction des critères prévus à la présente politique, les infractions ou crimes:

- impliquant une forme de violence, de harcèlement ou d'intimidation;
- à connotation sexuelle;
- relatives aux stupéfiants;
- à caractère haineux;
- ayant pour victimes ou s'étant déroulés en présence de personnes particulièrement vulnérables, notamment les enfants.

#### Principes relatifs aux personnes visées

4. Subordonnement à l'article 3, la présente politique se fonde, notamment, sur les principes suivants relatifs aux personnes visées:
  - Le respect de la vie privée et de la réputation;
  - l'équité et la justice dans le traitement et l'évaluation des dossiers;
  - le respect des droits reconnus dans les différents encadrements légaux applicables aux activités de la Commission scolaire.

### **SECTION III – DÉCLARATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

#### Embauche

5. Préalablement à son embauche, tout candidat à un poste doit remplir une déclaration portant sur ses antécédents judiciaires. Les bénévoles et les travailleurs externes doivent aussi remplir une telle déclaration lorsque leurs services sont retenus pour une première fois.

#### Exception

6. Les bénévoles, les travailleurs externes et les employés d'une entreprise ne sont toutefois pas tenus de remplir une telle déclaration s'ils sont mandatés par une association ou s'ils travaillent pour une entreprise qui a mis en place un mécanisme de vérification des antécédents judiciaires équivalent à celui de la Commission scolaire.

Il en est de même pour les stagiaires référés par un établissement ayant mis en place un mécanisme de vérification des antécédents judiciaires équivalent à celui de la Commission scolaire.

#### Refus ou fausse déclaration

7. Le refus de remplir une telle déclaration, le fait de remplir une fausse déclaration d'antécédents judiciaires ou l'absence de déclaration peuvent entraîner le rejet de la candidature ou des sanctions disciplinaires allant jusqu'au congédiement ou la résiliation du contrat avec l'entreprise ou le travailleur dont les services ont été retenus.

## Formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires

8. La déclaration d'antécédents judiciaires comprend notamment des questions sur le nom du candidat, sa date de naissance, le fait qu'il possède ou non des antécédents judiciaires – à l'exception des infractions au Code de la route – ainsi qu'une brève description de ceux-ci.

Par ailleurs, cette formule de déclaration mentionne que la Commission scolaire peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec et, à cette fin, communiquer ou recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration.

Elle mentionne également que la Commission scolaire informe le ministre de chacun des cas où elle a conclu à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'un titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions confiées ou susceptibles de l'être au sein de la Commission scolaire. Cette déclaration fait aussi référence au contenu des articles 7 et 11 de la présente politique.

## Personnel déjà en poste

9. En tout temps la Commission scolaire peut procéder à des opérations de vérification des antécédents judiciaires des personnes visées déjà en fonction. Une opération de vérification par échantillonnage aura notamment lieu dans les trois années suivant l'entrée en vigueur de la présente politique.

## Motifs raisonnables

10. Dans le cas où la Commission scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'une personne visée a des antécédents judiciaires non déclarés, elle demande à cette personne de remplir une déclaration portant sur ses antécédents; celle-ci a 10 jours pour le faire.

## Changements relatifs aux antécédents

11. Les personnes visées ont l'obligation de déclarer à la Commission scolaire tout changement relatif à leurs antécédents judiciaires, et ce, dans les 10 jours à compter de celui où elles en sont elles-mêmes informées.

## Vérification de la déclaration

12. Les déclarations faites dans le cadre des articles 5, 9 et 10 doivent faire l'objet d'une vérification systématique. Cette vérification est confiée à un corps policier.

Lors de la rédaction de sa déclaration, toute personne visée doit s'assurer de la conformité de sa date de naissance et de l'orthographe

de son nom et déclarer, le cas échéant, tout autre nom sous lequel elle a pu être connue dans le passé. À ces fins, elle doit joindre à sa déclaration une photocopie d'une carte d'identité permettant à la Commission scolaire la vérification des informations fournies.

#### Conservation des déclarations

13. Il appartient à la personne responsable de conserver les déclarations dans le respect des mesures de protection des renseignements personnels.

### **SECTION IV – ANALYSE DE DOSSIER ET DÉCISION**

#### Responsabilité

14. Lorsque des antécédents judiciaires sont déclarés ou découverts lors de la vérification de la déclaration d'antécédents judiciaires, il appartient à la personne responsable d'établir l'existence ou non d'un lien entre ceux-ci et la nature des fonctions occupées ou à être occupées. Cette analyse débute dès que la personne responsable en est informée.

Nonobstant ce qui est prévu à l'article 2, le directeur général agit à titre de personne responsable, dans le cadre du présent article, pour le personnel cadre.

#### Critères d'analyse

15. Parmi les facteurs pouvant être pris en considération dans l'analyse du lien entre les antécédents judiciaires et les fonctions occupées, on retrouve notamment les suivants :

##### i. La fonction

1. caractère direct et fréquent des rapports avec l'élève;
2. vulnérabilité des élèves;
3. autorité sur les élèves;
4. responsabilités liées à la fonction;
5. influence et ascendant exercés sur les élèves;
6. modèle que la fonction constitue au plan social;
7. danger pour la sécurité et l'intégrité des élèves;
8. préjudice à la Commission scolaire.

##### ii. L'antécédent judiciaire

- nature de l'antécédent;
- temps écoulé depuis la commission de l'infraction;
- circonstances particulières de l'antécédent;
- caractère isolé ou non de l'antécédent;
- risque de récidive;

- fait que l'infraction a été commise ou non dans l'exercice de fonctions auprès des enfants ou en présence de personnes vulnérables;
- admissibilité au pardon.

Ces critères d'analyse sont examinés à la lumière de l'article 3 de la présente politique.

#### Réévaluation

16. Dans le cas où un lien entre les antécédents et la nature des fonctions occupées a été établi, la personne visée est informée qu'elle peut demander une seconde analyse par un comité de réévaluation auprès duquel elle peut faire valoir ses observations. Elle dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour en faire la demande à la personne responsable.

#### Comité de réévaluation

17. Si une demande est déposée en vertu de l'article précédent, est convoqué le comité de réévaluation, lequel est composé :

Dans le cas des membres du personnel :

- du directeur de l'unité administrative concernée ou du directeur d'une unité administrative semblable;
- du directeur général adjoint;
- du secrétaire général.

Dans le cas d'un bénévole, le secrétaire général est remplacé par la directrice du Service des ressources humaines.

Dans le cas d'un cadre, le comité est composé du président du conseil des commissaires et de deux autres commissaires, nommés par le conseil des commissaires.

#### Mandat

18. Le comité établit, conformément à l'article 15, s'il existe ou non un lien entre les antécédents judiciaires et les fonctions occupées ou susceptibles de l'être par la personne visée.

#### Mesures à prendre

19. Dans la mesure où un lien a été établi entre les antécédents judiciaires et les fonctions de la personne visée, la directrice du Service des ressources humaines, le directeur général, le comité exécutif ou le conseil des commissaires déterminent les mesures à prendre, conformément aux règlements des délégations de pouvoirs. De façon non restrictive, il peut s'agir de mesures d'encadrement, de sanctions ou d'un congédiement.

Traitement du dossier

20. Seules les personnes dont les fonctions le requièrent peuvent prendre connaissance des documents relatifs aux antécédents judiciaires des personnes œuvrant à la Commission scolaire.

## **SECTION IV – CONTRATS D’ENTREPRISE**

Principe général

21. Les entreprises 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.

Mesures

22. 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 non déclarés;
  - 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 ses obligations.

Alternative

23. Si l’entreprise n’est pas en mesure de procéder elle-même à la vérification des antécédents judiciaires, elle peut demander à la Commission scolaire de le faire. Sauf exception, les frais encourus pour ce faire sont assumés par l’entreprise.

Responsable

24. Il appartient au gestionnaire responsable de la conclusion du contrat ou de l'entente de s'assurer de la présence des clauses prévues à la présente section.

**ADOPTION :** 2008-02-19 (C-08-02-118)

**MODIFICATION :** \_\_\_\_\_



---

**VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

---

**SECTION I – MEMBRES DU PERSONNEL ET STAGIAIRES****A) Demande de déclaration**

1. Le directeur de l'unité administrative fait remplir une déclaration d'antécédents judiciaires (voir formulaire en annexe):

- à tout nouveau membre du personnel ou stagiaire, préalablement à son embauche;
- à un membre du personnel de son unité administrative lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'il a des antécédents judiciaires non déclarés;
- aux membres du personnel identifiés par la directrice du Service des ressources humaines dans le cadre d'une opération de vérification prévue à l'article 10 de la politique.

2. La directrice du Service des ressources humaines :

- fait remplir une déclaration d'antécédents judiciaires aux candidats à l'occasion de leur entrevue;
- détermine quels seront les employés qui feront l'objet d'une vérification de leurs antécédents judiciaires dans le cadre d'une opération de vérification prévue à l'article 10 de la politique;
- s'assure que les employés sont informés de leur obligation de déclarer les changements à leurs antécédents judiciaires.

**B) Vérification des déclarations**

3. Le directeur de l'unité administrative s'assure

- que les déclarations sont adéquatement remplies;
- qu'une photocopie d'une pièce d'identité attestant de la date de naissance de la personne visée (permis de conduire, carte d'assurance-maladie ou carte de citoyenneté ou passeport) est annexée à la déclaration;
- que la date de naissance sur la déclaration est la même que sur la photocopie de la pièce d'identité;

Il fait ensuite parvenir la déclaration au Service des ressources humaines.

4. La directrice du Service des ressources humaines :
  - achemine la déclaration à la Sûreté du Québec;
  - reçoit le résultat de la vérification de la déclaration par la Sûreté du Québec;
  - procède au paiement des frais de vérification des antécédents judiciaires.

### **C) Décision**

5. La directrice du Service des ressources humaines, dans le cas du personnel syndiqué, et le directeur général, dans le cas du personnel cadre :
  - avise par écrit la personne visée lorsqu'elle estime qu'il y a un lien entre les antécédents et la nature des fonctions à être occupées;
  - informe la personne visée qu'elle peut demander une seconde analyse par un comité de réévaluation;
  - convoque, le cas échéant, les membres du comité de réévaluation prévu à l'article 16 de la politique;
  - avise la personne visée de la décision du comité de réévaluation;
  - avise la personne visée des mesures qui ont été décidées.

## **SECTION II – BÉNÉVOLES ET TRAVAILLEURS EXTERNES**

### **A) Demande de déclaration**

7. Le directeur d'établissement fait remplir une déclaration d'antécédents judiciaires :
  - à tout nouveau bénévole ou travailleur externe étant en contact régulier avec les élèves, au sens de la politique, à l'exception des cas prévus à l'article 7 de la politique;
  - à un bénévole ou un travailleur externe lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'il a des antécédents judiciaires non déclarés.

### **B) Vérification des déclarations**

6. Le directeur de l'unité administrative s'assure
  - que les déclarations sont adéquatement remplies;

- qu'une photocopie d'une pièce d'identité attestant de la date de naissance de la personne visée (permis de conduire, carte d'assurance-maladie, carte citoyenneté ou passeport) est annexée à la déclaration;
- que la date de naissance sur la déclaration est la même que sur la photocopie de la pièce d'identité;

Il fait ensuite parvenir la déclaration au Secrétariat général.

7. Le secrétaire général:

- achemine la déclaration à la Sûreté du Québec;
- reçoit le résultat de la vérification de la déclaration par la Sûreté du Québec.

### **C) Décision**

8. Le secrétaire général:

- détermine, le cas échéant, s'il y a un lien entre les antécédents détectés et les fonctions à être occupées par le bénévole ou le travailleur externe, conformément à la politique;
- avise par écrit la personne visée lorsqu'elle estime qu'il y a un lien entre les antécédents et la nature des fonctions à être occupées;
- informe la personne visée qu'elle peut demander une seconde analyse par un comité de réévaluation;
- convoque, le cas échéant, les membres du comité de réévaluation prévu à l'article 16 de la politique;
- avise la personne visée de la décision du comité de réévaluation;
- avise la personne visée des mesures qu'elle a décidées, le cas échéant.