



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Adopté le 14 mars 2008



POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

ARTICLE 1 – OBJECTIF

- 1.1 Le 1^{er} septembre 2006, la Loi modifiant la Loi sur l'éducation et la Loi sur l'enseignement privé a été mise en vigueur. Ainsi, de nouveaux pouvoirs ont été octroyés au Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. De nouvelles obligations liées à la vérification et/ou à la déclaration de dossiers judiciaires ont également été imposées aux groupes suivants : les individus sollicitant ou ayant un droit d'enseignement, les commissions scolaires, les institutions privées et les individus travaillant ou ayant un contact régulier avec des élèves d'âge mineur.
- 1.2 Cette Loi confirme la responsabilité qu'a la Commission de procurer un environnement de travail et d'apprentissage sain et sécuritaire à ses élèves et à ses employés. La Commission se retrouve dans une position de confiance auprès de ses élèves et doit s'efforcer de protéger leur bien-être intellectuel, physique, mental et émotionnel.
- 1.3 Outre son obligation stipulée dans la Loi, basé sur le fait que la Commission est une entité publique qui utilise des fonds publics, la Commission a également une obligation morale de protéger ses actifs, ses propriétés, ses bâtiments de même que d'assurer la sécurité de l'aspect financier de ses opérations. Elle a également l'obligation de protéger la confidentialité des informations qu'elle recueille.
- 1.4 Donc, conformément à cette Loi, et en accord avec la responsabilité imputée sur la Commission en raison de sa nature publique, l'objectif de cette Politique est de s'assurer qu'on ne permette à personne au sein de la Commission de travailler avec des enfants, ou de se retrouver en position qui pourrait avoir un effet sur la sécurité de la composante financière ou matérielle de la Commission, si elle n'a pas démontré dans le passé un comportement compatible avec ses fonctions au sein de la Commission. Il est de la responsabilité de la Commission de s'assurer que tous se conforment à cette Politique.

ARTICLE 2 – PORTÉE

- 2.1 Afin de répondre à son obligation et conformément à l'objectif de cette politique, la Commission exigera des vérifications d'antécédents auprès de toutes les personnes qui travaillent pour la Commission y compris et sans restriction, les nouveaux postulants, les employés actuels, les bénévoles, les fournisseurs, les commissionnaires, les membres de la direction tels que directeurs et directeur-adjoint ainsi que les directeurs de service ou de centres s'ils répondent à l'un des critères suivants :
 - travaillent, ou pourraient travailler, avec des élèves d'âge mineur;
 - sont en contact, ou pourraient être en contact régulièrement, avec des élèves d'âge mineur;
 - travaillent, ou pourraient travailler, dans une position délicate par rapport à des éléments financiers, confidentiels ou matériels de la Commission.

Les susmentionnés incluent également les employés actuels qui sont promus ou transférés à un poste différent qui rejoint ces critères.

- 2.2 Bien qu'il ne s'agit pas d'une garantie contre tout acte criminel, cette politique réduit la probabilité qu'un crime soit commis et pourra réduire la responsabilité de la Commission dans cette éventualité.
- 2.3 La Commission reconnaît que la nécessité de vérifier les antécédents criminels de ces individus doit être équilibrée par la nécessité de protéger la vie privée de ces derniers. Ainsi, lorsque la Commission aura à déterminer si une vérification des antécédents criminels est nécessaire (si le poste répond aux critères déterminés) et aura à effectuer ces vérifications, elle agira conformément aux différentes lois et droits, y compris la Charte des droits et libertés de la personne, qui protège spécifiquement le droit à la vie privée.
- 2.4 Cette politique est complémentaire à la Politique de recrutement, de sélection et d'embauche de la Commission et doit être appliquée de concert avec les termes précisés dans cette politique.
- 2.5 La Politique de vérification des antécédents de la CSCQ entraîne la vérification de la présence des éléments suivants :
- a) Toute condamnation pour une offense criminelle et/ou pénale commise au Canada ou ailleurs, à moins qu'un pardon ait été obtenu pour cette offense;
 - b) Toute accusation en attente pour une offense criminelle et/ou pénale commise au Canada ou ailleurs;
 - c) Toute ordonnance de la cour en vigueur contre le postulant au Canada ou ailleurs.
- 2.6 Les offenses suivantes seront enquêtées, à l'exception de b) et f) qui, elles, entraîneront une disqualification automatique :
- a) les offenses impliquant toute forme de violence, telles qu'homicide, vol, voie de fait, enlèvement, séquestration, menaces proférées, intimidation, harcèlement criminel;
 - b) les offenses de nature sexuelle, tout particulièrement les agressions sexuelles, les actes indécents, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution, la pornographie juvénile;
 - c) les offenses qui par leur nature constituent un vol ou une fraude, telle que l'entrée par infraction, le vol, la fraude, la corruption, le vol d'identité;
 - d) les offenses impliquant un véhicule à moteur, plus particulièrement lorsqu'elles impliquent la conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite, la conduite dangereuse;
 - e) les offenses liées aux drogues et autres substances illicites, telles que la possession, le trafic, l'importation, l'exportation, la production;
 - f) les offenses qui mettent en danger la sécurité et le bien-être des élèves d'âge mineur, telles que le défaut de fournir les nécessités de la vie, la négligence criminelle, les offenses liées à l'organisation criminelle, les offenses perpétrées au nom d'un groupe terroriste.

ARTICLE 3 – SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉ ET DES OBLIGATIONS

3.1 La Commission

- a) Avant d'embaucher toute personne, la Commission doit s'assurer que le postulant n'a aucun antécédent judiciaire lié aux fonctions qui pourraient lui être assignées au sein de la Commission, dans le cas où ces fonctions rejoignent celles invoquées dans cette politique. À cette fin, la Commission doit, le cas échéant, exiger une déclaration complétée à la suite de laquelle elle vérifiera ou fera vérifier la déclaration. La Commission ne considérera aucun candidat qui refuse de compléter ou qui n'a pas complété le formulaire.

- b) La Commission sollicitera de toutes les personnes travaillant dans une position visée par cette politique qu'elles complètent une déclaration portant sur leur dossier criminel afin de permettre à la Commission de s'assurer que ces personnes n'ont aucun dossier criminel lié à leurs fonctions au sein de la Commission. À cette fin, la Commission agira sur la foi de cette déclaration jusqu'à ce qu'elle soit vérifiée selon le calendrier fourni à l'Annexe I.
- c) Si la Commission a des motifs raisonnables qui lui permet de croire qu'une personne travaillant dans une position visée par cette politique possède un dossier criminel, elle doit exiger que cette personne complète une déclaration portant sur son dossier criminel. La Commission doit vérifier ou faire vérifier la déclaration et s'assurer que la personne n'a aucun dossier criminel lié aux fonctions de cette personne au sein de la Commission.
- d) La Commission, représentée par au moins deux des personnes suivantes (le directeur général, le directeur général-adjoint et le directeur des Ressources humaines), doit rendre une décision quant au lien entre le dossier criminel et la position occupée en considérant la recommandation des Ressources humaines ou du Comité de révision.
- e) Dès que la Commission sera informée qu'un employé actuel de la Commission ou quiconque qui offrent des services à la Commission (par exemple un sous-contractant) possède un dossier criminel qui pourrait potentiellement avoir un impact sur le poste occupé ou les services rendus, la Commission doit prendre les mesures temporaires nécessaires (y compris une suspension de l'employé, une annulation du contrat) jusqu'à ce qu'une décision soit rendue afin d'assurer la sécurité des élèves et de la composante financière et matérielle de la Commission et de préserver la confidentialité de l'information au cours de la procédure d'enquête préalable à la remise de la décision finale.

3.2 **La personne responsable (ci-après les Ressources humaines) telle que désignée par le PROTOCOLE¹**

- a) Procède avec diligence à la vérification de la déclaration selon les termes du Protocole;
- b) Maintient et fournit un compte-rendu détaillé des différentes étapes liées à la vérification des antécédents;
- c) Traite de façon confidentielle les informations recueillies en lien avec la vérification des antécédents;
- d) Procède à l'analyse préliminaire de la vérification des antécédents dès la réception de la vérification policière et fournit une recommandation à la Commission;
- e) Fournit la documentation pertinente («Trousse de déclaration») aux écoles, aux membres du Comité de sélection et aux postulants.

3.3 **Personnel de direction (Centre administratif, Écoles et Centre)**

- a) Les individus mentionnés en rubrique doivent collaborer avec les Ressources humaines afin d'optimiser et de faciliter l'application et le respect de cette politique.

¹ Entente signée par la Commission avec le service de police de Québec qui établit les modalités de vérification des antécédents effectuée par le service de police de Québec et qui identifie la personne responsable pour l'application du Protocole.

- b) À titre de membres du Comité de sélection pour l'embauche d'employés au sein de leur école, centre ou service respectifs, les personnes ci-haut mentionnées doivent s'assurer que tous les candidats interviewés complètent le formulaire «Déclaration des antécédents criminels» et que la déclaration complétée soit transmise aux Ressources Humaines.
- c) Ils doivent également s'assurer que les individus susceptibles de combler des postes temporaires, tels que professeurs suppléants, remplacements à court terme ou bénévoles, ont un document de vérification des antécédents complété et vérifié avant de commencer à travailler. À cette fin, ils devraient s'assurer que ces individus sont sélectionnés parmi les candidats inscrits sur la liste de candidats «approuvés» fournie par la Commission ou, si cela s'avère impossible, ils doivent s'assurer que les mesures nécessaires ont été prises afin que l'individu complète la déclaration et que celle-ci soit transmise aux Ressources humaines. Par conséquent, ils ne pourront utiliser les services de ces individus tant qu'ils n'auront pas reçu l'autorisation appropriée de la part des Ressources humaines.
- d) Ils doivent également assurer une supervision adéquate auprès des sous-contractants individuels qui se présentent de façon ponctuelle pour des réparations ou tout autre type de travail.

3.4 **Personnel de direction et de gestion**

- a) Lorsqu'un accord est conclu avec un travailleur autonome ou un sous-contractant, l'autorité compétente qui représente la Commission doit s'assurer que le contrat contient la clause nécessaire liée à la vérification des antécédents. Cette clause devrait mentionner que le travailleur autonome doit fournir une preuve récente de sa vérification des antécédents, et dans le cas de sous-contractants, qu'ils déclarent que l'employé ou les employés fournis à la Commission n'ont pas de dossiers criminels liés aux tâches à remplir (y compris la possibilité d'être en présence de mineurs). Elle devrait également stipuler que les sous-contractants acceptent que la Commission puisse faire la demande, de temps à autre, d'une preuve que la vérification des antécédents a été complétée pour ces employés. Si cette obligation n'est pas rencontrée, on mettra fin au contrat après avis conforme.

3.5 **Employés, bénévoles, commissionnaires, membres du personnel de gestion actuels de la Commission**

- a) Lorsqu'une déclaration de dossier criminel est exigée par la Commission, il est obligatoire pour ces individus de répondre à cette exigence. Si la personne refuse, la Commission pourra prendre des mesures administratives ou disciplinaires. Dans ce cas, ces mesures seraient imposées selon les provisions des différentes ententes collectives et autres règlements qui gouvernent les conditions de travail du personnel de gestion.
- b) Au cours des 10 jours suivant l'avis d'un changement à leur dossier criminel, ces individus doivent informer la Commission de ce changement et compléter une déclaration portant sur leur dossier criminel, peu importe si une déclaration a déjà été remplie ou non dans le passé.
- c) Au moment de remplir une déclaration portant sur leurs antécédents criminels, ces individus doivent divulguer toutes les informations pertinentes à leurs antécédents. Toute omission ou fausse déclaration pourrait forcer la Commission à imposer des mesures administratives ou disciplinaires. Dans ce cas, ces mesures seraient imposées selon les provisions des différentes ententes collectives et autres règlements qui gouvernent les conditions de travail du personnel de gestion.

3.6 Candidats

- a) Ils doivent se conformer à la demande de la Commission de remplir une déclaration portant sur les antécédents criminels de façon à ne pas entraîner des délais inutiles au processus de sélection.
- b) Au moment de remplir une déclaration portant sur leurs antécédents criminels, ces individus doivent divulguer toutes les informations pertinentes à leurs antécédents. Toute omission ou fausse déclaration pourrait forcer la Commission à rejeter leur candidature ou leur offre de services.

3.7 Contrat de services – Travailleurs autonomes ou entreprises

- a) Tout travailleur autonome qui souhaite travailler ou continuer à travailler pour la Commission à un poste où il/elle travaille avec des élèves d'âge mineur, est en contact avec eux régulièrement, ou se retrouve en position qui pourrait avoir un effet sur la sécurité de la composante financière ou matérielle de la Commission devra fournir une preuve récente de l'absence d'un dossier criminel (un document original) lié à ces activités. Dans ce cas, le travailleur autonome se verra facturer un montant de 60 \$, qui sera soustrait du montant du contrat.
- b) Toute entreprise à qui on demande de signer un contrat pour fournir des services à la Commission doit accepter de fournir à la Commission une déclaration stipulant que les employés qu'elle enverra pour effectuer le travail n'ont pas de dossier criminel lié aux tâches à accomplir pour la Commission (y compris le travail à faire dans un environnement occupé par des mineurs). Le sous-contractant doit aussi accepter de fournir, à la demande de la Commission, la preuve qu'une vérification des antécédents a été effectuée pour ces employés. Les contrats entreront en vigueur lorsque l'information appropriée sera fournie et tous les contrats devraient contenir une clause à cet effet. Tout non-respect envers ces obligations serait considéré comme une violation de contrat.

ARTICLE 4 – SOMMAIRE DU PROCESSUS

4.1 Échéancier pour la vérification des antécédents

a) **Embauche occasionnelle (professeurs suppléants, remplacements temporaires, etc.) – Bénévoles**

Au cours de l'année scolaire, tout individu qui désire ajouter son nom à la liste de professeurs suppléants/remplaçants ou qui aimerait faire du bénévolat à un poste où il/elle travaille avec des élèves d'âge mineur, ou est en contact avec eux régulièrement, ou se retrouve en position qui pourrait avoir un effet sur la sécurité de la composante financière ou matérielle de la Commission doit compléter un formulaire de déclaration. L'individu aura accès à la «Trousse de déclaration» (déclaration et autres documents d'information liés au processus), disponible auprès du service de Ressources humaines ou à chaque école ou centre, si la personne devait remettre son curriculum vitae en personne à l'une des écoles ou centre. La déclaration complétée devra être transmise aux Ressources humaines. Les écoles seront tenues de transmettre le curriculum vitae de tout nouveau candidat aux postes de suppléants/remplaçants aux Ressources humaines afin de s'assurer que la liste de la Commission est convenablement tenue à jour.

Dans le cas d'un professeur en formation ou d'un stagiaire, la déclaration doit être complétée au moins 4 semaines avant le début de leur embauche.

b) Embauche régulière

Avant l'embauche de toute personne, la Commission doit s'assurer que le candidat n'a aucun dossier criminel lié aux fonctions qui pourraient lui être assignées au sein de la Commission si celles-ci relèvent de la portée de cette politique. À cette fin, la Commission doit exiger une déclaration complétée à la suite de laquelle elle vérifiera ou fera vérifier la déclaration. La Commission ne considérera aucun candidat qui refuse de compléter ou qui n'a pas complété le formulaire.

c) Provision d'urgence

i) Dans des circonstances exceptionnelles, il pourrait s'avérer nécessaire pour un individu de débiter son emploi au sein de la Commission avant que la vérification officielle du dossier criminel ait pu être obtenue. Dans ces situations, la Commission exigera tout de même que l'individu complète la Déclaration concernant son dossier criminel. Aucun emploi ne peut débiter avant que la Commission n'ait reçu la Déclaration complétée, ait fait une évaluation préliminaire de la Déclaration et qu'elle ait donné son autorisation provisoire.

ii) La signature de l'individu apposée sur la Déclaration constitue une entente exécutoire entre l'employé et la Commission s'assurant ainsi que l'individu est informé du statut conditionnel de l'offre d'emploi jusqu'à vérification finale des antécédents et que la Commission procédera de façon diligente afin d'éviter tout retard. L'entente conservera le droit de la Commission de révoquer l'offre d'emploi et de congédier l'employé si l'information fournie par l'employé s'avérait fautive ou trompeuse à tout égard, ou si la vérification des antécédents révélait une incompatibilité entre le dossier de l'employé et son emploi.

4.2 Disqualification automatique (cessation de l'emploi, cessation de contrats avec les travailleurs autonomes ou les entreprises sous contrat avec la Commission scolaire)

Toute conviction pour l'une des offenses suivantes mènera à une disqualification automatique:

- a) Les offenses de nature sexuelle, tout particulièrement les agressions sexuelles, les actes indécents, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution, la pornographie juvénile;
- b) Les offenses qui mettent en danger la sécurité et le bien-être des élèves d'âge mineur, telles que le défaut de fournir les nécessités de la vie, la négligence criminelle, les offenses liées à l'organisation criminelle, les offenses perpétrées au nom d'un groupe terroriste.

4.3 Recommandation et processus décisionnel

4.3.1 Dans le cadre du processus d'embauche

Les Ressources humaines procéderont à la vérification dans le cadre de la vérification globale des références et des documents fournis par le candidat en vertu de la Politique de recrutement et d'embauche de la Commission.

4.3.2 Liés à la déclaration d'employés actuels ou d'employés suppléants/remplaçants, de professeurs en formation, de stagiaires, de bénévoles

- a) Dans l'absence de dossier criminel, les Ressources humaines informeront l'individu et les Directeurs (à l'exception des bénévoles) de leur recommandation positive au cadre supérieur ou au personnel de direction de la Commission scolaire.
- b) Dans la présence d'un dossier criminel, l'analyse initiale sera menée par les Ressources humaines afin d'établir si le dossier criminel est lié aux fonctions ou aux tâches qui devront être effectuées par l'individu. Les critères utilisés pour l'analyse sont ceux énumérés à l'Annexe II.
- c) S'il est déterminé que le dossier criminel n'est pas lié aux fonctions ou aux tâches qui devront être effectuées, les Ressources humaines informeront la Commission (représentée par l'une des personnes suivantes : le directeur général, le directeur général-adjoint et le directeur des Ressources humaines) de leur recommandation afin qu'elle puisse prendre une décision appropriée. Les Ressources humaines communiqueront ensuite la décision de la Commission à l'individu et au directeur du service ou les directeurs (voir l'exception pour les bénévoles).
- d) S'il est déterminé que le dossier criminel d'un individu pourrait être lié à ses responsabilités, l'individu sera avisé par téléphone que son dossier sera analysé de manière plus approfondi. Il/elle sera également informé/e qu'il/elle peut fournir des informations pertinentes additionnelles dans un délai raisonnable (par écrit, par téléphone ou en personne). Les Ressources humaines pourront communiquer avec la police s'il y a lieu afin d'obtenir plus de renseignements sur l'incident rapporté.
- e) Sur réception des informations supplémentaires de la part de l'individu, et s'il est déterminé que le dossier criminel de l'individu a un impact sur ses responsabilités, les Ressources humaines informeront la Commission (représentée par au moins deux des personnes suivantes : le directeur général, le directeur général-adjoint et le directeur des Ressources humaines) de leur recommandation afin qu'elle puisse prendre une décision appropriée.
- f) La décision de la Commission est fournie à l'individu par écrit. Si la décision n'est pas favorable pour l'individu, la lettre l'informerait de la possibilité de faire une demande par écrit (au cours des 10 jours ouvrables suivants) afin que son dossier soit transféré au Comité de révision. Si le dossier n'est pas transféré, la décision devient finale. Les Ressources humaines communiqueront ensuite la décision de la Commission à l'individu, au directeur des services et aux directeurs des écoles et du centre (voir l'exception pour les bénévoles).
- g) Sur réception de la recommandation du Comité de révision, la Commission (représentée par au moins deux des personnes suivantes : le directeur général, le directeur général-adjoint et le directeur des Ressources humaines) prendra une décision finale. Les Ressources humaines communiqueront ensuite la décision de la Commission à l'individu et aux directeurs (voir l'exception pour les bénévoles).
- h) Si la décision n'est pas favorable pour l'individu, et que ce dernier est un professeur, les Ressources humaines, tel que prescrit par la loi, informeront le MELS que la Commission a conclu que le dossier criminel appartenant au détenteur de permis d'enseigner est lié aux responsabilités qui sont ou qui pourraient être assignées au professeur par la Commission. La correspondance avec le MELS est versée au dossier confidentiel de vérification des antécédents.

i) Exception pour les bénévoles

Le bénévole sera contacté et avisé de la décision. Le bénévole aura alors le choix de communiquer avec l'école ou de laisser les Ressources humaines procéder. Dans le cas où le bénévole préfère communiquer directement avec l'école, il/elle autorise le directeur à contacter les Ressources humaines dans un délai de 24 heures afin de confirmer que le bénévole l'a contacté.

Dans tous les cas, le bénévole n'a pas à divulguer l'information liée au dossier criminel. Il est suffisant de simplement mentionner le fait qu'il/elle ne pourra être bénévole à l'école jusqu'à nouvel ordre.

j) Comité de révision

- i) Le dossier est transféré au Comité de révision et ce, de façon anonyme. Ainsi, le Comité n'a aucune connaissance de l'identité de la personne visée par la révision; ils ne reçoivent que l'information nécessaire à l'analyse du dossier.
- ii) Le Comité de révision est composé d'un avocat, d'un psychologue et de trois autres membres qui seront nommés par les Ressources humaines.
- iii) Le Comité de révision devra strictement baser son analyse sur le dossier ou faire la demande d'information supplémentaire soit auprès de l'individu ou de la police (par l'entremise de la personne responsable aux Ressources humaines) ou auprès de toute autre source qu'il juge pertinente.
- iv) Une fois l'analyse finale, le Comité devrait transmettre sa recommandation aux Ressources humaines, qui ensuite informeront la Commission. Le rapport devrait énumérer les éléments sur lesquels repose la recommandation. Si d'autres recommandations sont fournies, telles que des conditions ou des limites pour l'occupation d'un poste, ils devraient également être fournies à ce moment.

4.3.3 Entreprise ou travailleur autonome (Contrat de service)

La décision de résilier un contrat de service avec une entreprise ou avec un travailleur autonome sera prise conjointement avec le directeur de service et les Ressources humaines. La lettre informant le travailleur autonome ou l'entreprise sera signée par le directeur de service.

4.3.4 Commissionnaires

La déclaration d'un commissionnaire ayant un dossier criminel sera prise en charge conformément au règlement du Code d'éthique et de conduite professionnelle des Commissionnaires de la Commission scolaire Central Québec.

4.4 Durée de la validité d'une déclaration

L'embauche occasionnelle et les employés récurrents – La Commission considère que la vérification des antécédents criminels est valide pour une période de 12 mois. Par conséquent, si un employé quitte son emploi au sein de la Commission et revient plus tard, on lui demandera de compléter une nouvelle déclaration à son retour si plus de 12 mois se sont écoulés depuis la déclaration précédente. Ceci s'applique à toutes les catégories visées par cette politique (telles que bénévoles, employés temporaires, professeurs suppléants, etc.).

4.5 Mesures temporaires au cours de l'enquête

À tout moment au cours de la procédure de vérification des antécédents, la Commission pourra suspendre de façon administrative un employé pendant la période nécessaire à la vérification ou à l'analyse du dossier afin de protéger la réputation de la Commission et/ou la sécurité de ses élèves d'âge mineur ou de ses composantes financières, matérielles ou confidentielles.

Les procédures de suspension seront effectuées selon les provisions des différentes ententes collectives et autres règlements qui gouvernent les conditions de travail du personnel de gestion.

En tout temps et par toutes les parties, la divulgation de l'information doit être restreinte afin d'éviter la violation de l'intégrité et des droits de chacun.

4.6 Coût de la vérification

La Commission assumera le coût de toutes les vérifications des antécédents à l'exception des Contrats de service et des travailleurs autonomes. (voir 3.7).

4.7 Confidentialité

- a) La Commission s'assura que la confidentialité est respectée en tout temps, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- b) Le personnel de direction des Ressources humaines et le technicien en administration assigné au processus d'embauche auront la responsabilité de l'application de cette Politique de même que des vérifications en vertu du Protocole. Le directeur général, le directeur général-adjoint et le directeur des Ressources humaines seront également informés, mais uniquement dans le cas de dossiers litigieux. Les directeurs d'école, les directeurs de service et de centre ainsi que les membres du Comité de sélection ne recevront que la confirmation de l'approbation ou du refus d'un candidat. Ils ne seront pas informés du contenu du dossier de vérification.
- c) Il est entendu que toute personne en contact avec la déclaration, devra signer une entente de confidentialité, à moins d'autorisation contraire de la part de la personne ayant signé la déclaration.
- d) La Commission conservera une copie de la déclaration originale concernant la vérification des antécédents criminels. Les vérifications des antécédents criminels complétées, y compris une copie de la déclaration, les rapports de police, les recommandations, la décision de la Commission ainsi que les communications avec le MELs, seront versées au dossier de l'employé dans une enveloppe scellée au département des Ressources humaines ou tout autre endroit sécuritaire pour les non-employés au département des Ressources humaines.

ARTICLE 5 – SANCTIONS À IMPOSER AUX:

5.1 Candidats, professeurs suppléants/remplaçants, employés actuels dans le cas de mouvement de personnel (transfert, promotion, etc.), le cas échéant.

- a) Toute fausse déclaration ou le refus de compléter une déclaration et de la signer peut entraîner le refus de la demande d'emploi.

- b) S'il est déterminé qu'un individu possède des antécédents criminels liés aux responsabilités qui pourraient lui être assignées, sa demande d'emploi ne sera pas retenue.

5.2 Employés, bénévoles

- a) Toute fausse déclaration ou le refus de compléter une déclaration et de la signer entraînera des mesures administratives ou disciplinaires.
- b) Si l'employé néglige de divulguer un changement à ses antécédents criminels au cours des 10 jours suivant sa connaissance d'un tel changement, des mesures administratives ou disciplinaires seront prises.
- c) S'il est déterminé qu'un employé possède des antécédents criminels liés aux responsabilités qui lui sont assignées, des mesures administratives ou disciplinaires pourront être prises y compris la cessation possible de l'emploi de même que la possibilité d'établir des conditions particulières.

Si de telles mesures sont imposées, elles le seraient selon les provisions des différentes ententes collectives et autres règlements qui gouvernent les conditions de travail du personnel de gestion.

5.3 Personnes possédant de l'information confidentielle liée à la vérification des antécédents

Toute divulgation non nécessaire de l'information confidentielle liée à la vérification des antécédents de la part de quiconque ayant accès à l'information entraînera des mesures administratives ou disciplinaires.

ARTICLE 6 – APPLICATION

- 6.1 Cette Politique de vérification des antécédents entrera en vigueur le 14 mars 2008.

Annexe I

Calendrier pour la vérification de la Déclaration des antécédents criminels des employés embauchés avant le 1^{er} septembre 2006

Tel que stipulé dans la Politique de vérification des antécédents, la Commission exigera que toute personne qui travaille à un poste visé par la politique devra compléter une déclaration sur son dossier criminel afin de permettre à la Commission de s'assurer que ces personnes ne possèdent pas de dossier criminel lié à leurs fonctions au sein de la Commission.

Ainsi, au cours des 60 jours suivant l'adoption de la politique de vérification des antécédents, la Commission procédera à une demande auprès de tous ses employés, embauchés avant le 1^{er} septembre 2006, afin qu'ils remplissent une déclaration de vérification des antécédents et la retournent à la Commission au cours de 20 jours suivants.

La Commission procédera ensuite à la vérification des Déclarations des antécédents au cours des 5 prochaines années. Toute déclaration contenant des antécédents criminels sera traitée en priorité. Par la suite, les déclarations seront transmises à la police pour vérification selon le niveau de risque associé à chaque poste. Le Commission débutera en tout premier lieu par les postes de plus haut niveau et procédera ensuite vers les niveaux inférieurs jusqu'à ce que tout le monde ait été vérifié. Le niveau de risque a été évalué selon les critères suivants :

- le niveau d'autorité
- l'isolement de l'espace de travail
- l'accès à l'école
- la vulnérabilité des élèves
- la taille des groupes d'élèves (un pour un ou classe)
- l'accès à l'information financière et biens matériels

Basé sur ces critères, voici l'ordre possible dans lequel la Commission pourrait entreprendre les vérifications :

- commissionnaires
- directeurs et coordonnateurs de services
- administration des écoles (directeur et vice-directeur)
- concierges
- professionnels (ex. psychologues, orthophonistes, conseillers pédagogiques, etc.)
- moniteurs
- techniciens en éducation spécialisée
- personnel de pré-maternelle
- professeurs de maternelle
- professeurs de la 1^{re} à la 6^e année
- personnel des services de garde
- superviseurs d'élèves
- personnel de bureau des écoles primaires (ex. secrétaires, techniciens en documentation)
- professeurs de secondaire
- personnel de bureau des écoles secondaires
- personnel de bureau de la Commission

Jusqu'à ce que chaque déclaration ait été vérifiée, la Commission agira sur la foi de cette déclaration dans les limites prévues par la loi.

Annexe II

Critères utilisés dans l'analyse des dossiers d'antécédents

Ces critères seront utilisés comme ligne directrice pour chaque analyse. Ils ne sont d'aucune façon restrictifs et chaque cas sera analysé individuellement selon son propre mérite et en vertu de la philosophie sur laquelle repose la Politique de vérification des antécédents.

1. Conviction ou accusation
2. Nature de la conviction ou de l'accusation
3. Circonstances qui ont mené à l'infraction
4. Délai depuis la dernière infraction
5. Nature de l'infraction
6. Nombre d'infractions
7. Poste occupé par la personne
8. Le dossier 'ressources humaines' au sein de la Commission de la personne
9. Admissibilité au pardon
10. Répétitivité de l'offense, risque de récurrence
11. Infraction impliquant des enfants ou des adolescents
12. Valeurs de la Commission
13. Délai écoulé depuis la prise de connaissance de la Commission
14. Les valeurs de la communauté et l'impact sur la communauté
15. Comportement de la personne vis-à-vis ses antécédents (remords, compréhension, désaveu, etc.)
16. Comportement de la personne pendant l'enquête (coopération, ouverture, franchise, etc.)
17. Autres