



# POLITIQUE

## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

**ADOPTÉE LE 27 NOVEMBRE 2012 - CC-1211-153**

**NOTE AU LECTEUR**

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

## TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS.....	4
2.	CHAMP D'APPLICATION.....	4
3.	CADRE LÉGAL.....	4
4.	DÉFINITIONS.....	5
5.	VALEURS VÉHICULÉES PAR LA COMMISSION.....	7
6.	DISPOSITION GÉNÉRALE.....	7
7.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET MESURE DE CONFIDENTIALITÉ.....	7
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
9.	DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE SOUMISE À UNE VÉRIFICATION.....	9
10.	DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	10
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
12.	ANNEXE.....	11

## 1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objet :

- de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves 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, conformément à la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., C-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

La présente politique, de même que les dispositions législatives relatives à la vérification des antécédents judiciaires, s'appliquent à toute personne œuvrant ou étant appelée à œuvrer auprès d'élèves ainsi que toute personne qui est régulièrement en contact avec eux. Ces personnes incluent tout le personnel salarié, les personnes bénévoles et les stagiaires, le personnel de la santé et des services sociaux qui travaillent dans les établissements, les conducteurs d'autobus et de berlines, le personnel œuvrant dans les cafétérias ainsi que toute personne que la commission scolaire juge à propos.

Toutes ces personnes doivent faire l'objet d'une vérification de leurs antécédents judiciaires dans les circonstances suivantes :

- à l'embauche;
- en cours d'emploi, pour toute personne qui œuvre auprès d'élèves ou qui est régulièrement en contact avec eux;
- lorsque la Commission a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'un antécédent;
- à la suite d'un changement relatif à leurs antécédents judiciaires;
- lors de l'exécution de contrats de service (ententes avec des tiers).

Le Service des ressources humaines vérifiera annuellement, de façon aléatoire, 30 dossiers des années antérieures. Cette vérification complémentaire a toujours pour but de préserver la sécurité et l'intégrité de nos élèves. La méthode utilisée est détaillée en annexe.

## 3. CADRE LÉGAL

La présente politique s'inspire, notamment de la législation et des documents suivants :

- 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);
- La loi sur les normes du travail;
- Politiques et règlements de la Commission scolaire;
- Conventions collectives et dispositions en vigueur.

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1 Antécédents judiciaires

Liste des infractions pour lesquelles une personne a été reconnue coupable et qui constitue son casier judiciaire.

Les antécédents judiciaires visés par la Loi sur l'instruction publique (Art. 258.1) sont les suivantes :

#### 4.1.1 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.

#### 4.1.2 une accusation encore pendante

accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger.

#### 4.1.3 une ordonnance judiciaire

qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.

### 4.2 Infraction criminelle

Infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

### 4.3 Infraction pénale

Infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple, la Loi sur l'assurance-emploi ainsi que la Loi canadienne sur la protection de l'environnement comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral; le Code de la sécurité routière ainsi que la Loi sur la protection de la jeunesse comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

### 4.4 Ordonnance judiciaire

Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du Code cri-

minel, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du Code criminel, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

#### **4.5 Déclaration de culpabilité pour une infraction ayant fait l'objet d'un pardon**

Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles, à l'adresse suivante : [www.npb-cnlc.gc.ca](http://www.npb-cnlc.gc.ca).

#### **4.6 Commission scolaire**

Commission scolaire des Chic-Chocs

#### **4.7 Corps policier**

Sûreté du Québec

#### **4.8 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.

#### **4.9 Loi**

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

#### **4.10 MELS**

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

#### **4.11 Personne responsable**

Personne désignée par la Commission et chargée de l'application de l'entente conclue entre la Commission et le corps de police (entente permettant à la Commission de se prévaloir des services de police du Québec pour la vérification des antécédents judiciaires). Le nom de la personne responsable apparaît à l'entente.

#### **4.12 Personne substitut**

Personne désignée par la Commission et pouvant remplacer la personne responsable de l'application de l'entente conclue entre la Commission et le corps de police si cette dernière se trouve dans l'impossibilité d'agir. Le nom de la personne remplaçante apparaît également à l'entente.

#### **4.13 Personne autorisée**

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

#### **4.14 Personne visée**

Toute personne œuvrant ou étant appelée à œuvrer auprès des élèves, de même que toute personne régulièrement en contact avec eux ou appelée à l'être, et qui exerce une fonction au sein de la Commission scolaire.

#### **4.15 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.2).

### **5. VALEURS VÉHICULÉES PAR LA COMMISSION**

Puisque la sécurité et la préservation de l'intégrité des élèves sont au cœur de ses préoccupations, la responsabilité de la Commission scolaire à l'égard de sa clientèle exige qu'elle assure que les personnes qui sont en contact avec les élèves aient eu, par le passé et à ce jour, des comportements et une conduite compatibles avec le milieu scolaire et les valeurs de la Commission.

Par ailleurs, le préjudice pouvant être causé aux élèves et le danger pour la sécurité et l'intégrité des élèves seront au cœur de l'évaluation du lien entre un antécédent judiciaire et la fonction exercée ou susceptible d'être exercée par la personne visée.

Finalement, les comportements et les conduites adoptés par les personnes œuvrant auprès des élèves doivent être compatibles avec les politiques, les règlements, les codes de vie et les valeurs véhiculées par la Commission et ses écoles. À titre d'exemple, les antécédents en lien avec des gestes de violence, des drogues ou des substances psychoactives seront évalués avec rigueur.

### **6. DISPOSITION GÉNÉRALE**

La Commission procède à la vérification des antécédents judiciaires, conformément à la présente politique et aux procédures prévues pour sa mise en application.

### **7. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES ET MESURE 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 corps policier 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.

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 Le conseil des commissaires**

- 8.1.1** adopte la présente politique;
- 8.1.2** soutient son application;
- 8.1.3** reçoit les recommandations sur les mesures applicables et rend une décision dans les cas où il n'a pas délégué ce pouvoir.

### **8.2 La direction générale**

- 8.2.1** désigne la personne responsable et la personne remplaçante;
- 8.2.2** effectue la vérification des antécédents judiciaires de ces personnes ou désigne une autre personne pour le faire;
- 8.2.3** désigne les membres du comité de réévaluation;
- 8.2.4** soutient l'application de la présente politique et des procédures en découlant.

### **8.3 La direction du Service des ressources humaines**

- 8.3.1** s'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire relative à la vérification des antécédents judiciaires selon les moyens de communication prévus;
- 8.3.2** coordonne et soutient l'application de la politique et des procédures en découlant en collaboration avec la personne responsable;
- 8.3.3** reçoit les avis de la personne responsable ou du comité de réévaluation, le cas échéant;
- 8.3.4** prend les décisions qui s'imposent et les appliquent en fonction du Règlement sur la délégation de pouvoirs et conformément aux dispositions des conventions collectives et conditions d'emploi en vigueur;
- 8.3.5** 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;
- 8.3.6** transmet au comité de réévaluation le dossier de la personne qui demande une révision de l'analyse.

### **8.4 La direction de l'unité administrative**

- 8.4.1** transmet à la personne responsable le nom de toute personne dont elle requiert les services à titre de bénévole, de stagiaire, de travailleur contractuel, etc. et qui est en contact avec les élèves ou susceptible de l'être;
- 8.4.2** soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique et des procédures en découlant.

### **8.5 La personne responsable**



- 8.5.1** recueille les formulaires de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- 8.5.2** préserve la confidentialité des renseignements;
- 8.5.3** 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;
- 8.5.4** sur réception des documents pertinents de la part de la personne responsable de la vérification au sein du corps de police, procède à l'analyse du dossier, conformément à la procédure établie;
- 8.5.5** reçoit les observations de la personne visée et la rencontre, le cas échéant;
- 8.5.6** émet un avis écrit sur la possibilité d'un lien entre les antécédents au dossier d'une personne et ses fonctions;
- 8.5.7** transmet au comité de réévaluation le dossier de la personne qui demande une deuxième analyse;
- 8.5.8** fournit l'information nécessaire et émet les avis pertinents aux personnes visées par la vérification;
- 8.5.9** transmet cet avis à la direction du Service des ressources humaines, conformément à la procédure prévue.

#### **8.6 La personne autorisée ou la direction**

- 8.6.1** recueille les renseignements nécessaires auprès des personnes visées à l'aide de la déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- 8.6.2** s'assure de l'identité de la personne signataire de la déclaration, notamment de l'orthographe de ses nom et prénom ainsi que de sa date de naissance;
- 8.6.3** préserve la confidentialité des renseignements;
- 8.6.4** transmet les documents ou renseignements requis à la personne responsable, sous pli cacheté.

#### **8.7 Le comité de réévaluation**

- 8.7.1** Comité ad hoc dont les membres sont choisis par la direction générale;
- 8.7.2** établit ses règles de fonctionnement;
- 8.7.3** analyse les dossiers soumis par la personne responsable à partir des renseignements contenus au dossier et des observations écrites ou verbales de la personne visée;
- 8.7.4** émet à l'intention de la direction du Service des ressources humaines une recommandation en précisant les éléments sur lesquels il s'est appuyé, conformément à la procédure prévue.

### **9. DROITS ET OBLIGATIONS DE LA PERSONNE VISÉE PAR LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS**

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. Les moments prévus étant : au moment de l'engagement,

dans un délai de 5 jours lorsque la commission a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'un antécédent, un délai de 10 jours pour la vérification aléatoire ;

**9.3** s'engage, dans les dix jours de celui où elle en est informée, à déclarer à la Commission tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non rempli le formulaire à cet effet, conformément à l'article 261.0.4 de la loi (Loi sur l'instruction publique);

**9.4** s'engage à collaborer avec la Commission scolaire au cours du processus de vérification de ses antécédents judiciaires;

De plus, la personne visée par la vérification de ses antécédents judiciaires a le droit :

**9.5** d'être informée du résultat de cette vérification;

**9.6** de savoir qu'une décision sera prise, d'en connaître l'objet ainsi que les raisons qui poussent l'organisme à prendre cette décision et, le cas échéant, les griefs qu'on peut avoir contre elle;

**9.7** d'être informée de la date à laquelle une décision sera prise et du délai dont elle dispose pour faire valoir ses observations;

**9.8** d'apporter tout élément nouveau susceptible d'éclairer le débat et d'avoir une influence sur la décision (telle une demande de pardon);

**9.9** d'être jugée avec impartialité et sans préjugé.

## **10. DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

- Conseil des commissaires
- Comité consultatif de gestion
- Pour le personnel, le site Internet de la Commission scolaire des Chic-Chocs

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires, soit le 27 novembre 2012.

## Vérification des antécédents judiciaires Procédure permettant de déterminer un échantillon

### Taille de l'échantillon

Pour établir la taille de l'échantillon, nous devons tenir compte des éléments suivants :

- Selon les analyses des dernières années, un seul cas d'employé avec des antécédents judiciaires en lien avec l'emploi a été recensé soit moins de ½% des cas.
- Si l'on désire maintenir un taux de confiance de 95% avec une marge d'erreur de 5% (95% de probabilité d'être à + ou - 5% de notre proportion connue), nous obtenons la formule suivante :

$$n = [t^2 * p * (1 - p)] / e^2$$

Où     n = taille de l'échantillon  
       t = coefficient de marge  
       p = proportion connue ou supposée  
       e = marge d'erreur

$$\begin{aligned} &= [(1.96)^2 * 0.005 * (1 - 0.005)] / 0.05^2 \\ &= [3.8416 * 0.005 * 0.995] / 0.0025 \\ &= 7.64 \\ &= 8 \end{aligned}$$

- D'après les lois de la statistique, un échantillon est considéré comme statistiquement significatif dans la mesure où il compte au moins 30 répondants choisis de façon aléatoire.
- Puisque la taille de l'échantillon calculée est inférieure au nombre minimum statistiquement reconnu, la valeur retenue sera donc de **30**.

### Déterminer l'échantillon

Dans le processus permettant d'établir la liste des employés « admissibles » à une vérification des antécédents judiciaires, nous devons, à partir de la liste des employés de la Commission scolaire, effectuer les étapes suivantes :

- 1) Exclure les employés ayant comme « État d'emploi » (au système de paie), les valeurs présentées en annexe.
- 2) Exclure de cette liste, les nouveaux employés (ils sont obligatoirement vérifiés lors du processus d'embauche).
- 3) Exclure de cette liste, les employés dont les antécédents judiciaires ont été vérifiés au cours de l'année scolaire précédente.
- 4) Ordonner la nouvelle liste de manière alphabétique du nom et prénom de l'employé.
- 5) Calculer le « pas de sondage » en divisant le nombre d'employés de la nouvelle liste par la taille de l'échantillon. Par exemple, si nous avons 600 employés avec un échantillon prévu de 52, le « pas de sondage » est de  $600 / 52 = 11.54 = 12$ .
- 6) Choisir un numéro au hasard (entre 1 et 12 dans notre exemple) pour déterminer le premier employé sélectionné dans la liste.
- 7) Sélectionner les employés selon le « pas de sondage » calculé. Par exemple, si le numéro au hasard (point 6) est le 4, nous prendrons :
  - 4<sup>e</sup> employé de la liste;
  - 16<sup>e</sup> employé de la liste;
  - 28<sup>e</sup> employé de la liste;
  - Etc.
- 8) Le département de ressources humaines se réserve le droit de valider la liste finale pour éliminer certains cas particuliers comme par exemple :

- Les employés prévus à la retraite dans l'année en cours;
- Les employés en suppléance ou en remplacement de moins de 5 jours dans l'année;
- Etc.

### Annexe : Liste d'exclusion

Les employés ayant un code d'emploi principal se retrouvant dans la liste ci-dessous seront exclus du processus de vérification des antécédents judiciaires.

État	Motif	Description
C	02	Retour aux études
C	03	Décès
C	04	Retraite /pré-retraite
C	05	Congédiement
C	06	Fin de contrat
C	07	Non réengagement
C	08	Démission
C	09	Raison personnelle
C	10	Mise à pied cyclique
C	11	Prime de séparation
C	12	Transfert de droit
C	13	Retraite avec prime
C	14	Retraite sans pré-retraite.
C	15	Retraite
C	16	Fin assurance salaire
C	17	FIN C.S.S.T.
C	18	Suspension indéfinie
C	19	Non réengagement (incap.)
C	20	Période essai non-concluante
C	21	Non-retour au travail
C	25	Abolition de poste
C	30	Inactivation au 30 juin
C	31	Démission avec mobi. vol.
C	99	Inactivation au 1 juillet
S	01	Congé sans traitement
S	02	Congé pour études
S	03	CSS parental (AE)
S	04	CSS parental(RQAP-BASE)
S	05	CSS parental RQAP - PART
S	06	Prolongation de maternité
S	07	CSS prolongation de paternité
S	18	CSS Paternité RQAP-BASE
S	19	CSS Paternité RQAP-PART.
S	25	Invalidité 3e année (exo)
S	59	Retrait préventif
S	60	Retrait préventif - GrA-H1N1