



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 1 sur 9

1. Condition d'emploi - relevé des antécédents criminels

- 1.1 La collecte de relevés des antécédents criminels est une condition d'emploi de tout le personnel œuvrant au sein du Conseil.
- 1.2 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil et toute personne qui désire que son nom fasse partie de la banque de suppléance doit fournir, avant son entrée en fonction, un relevé de ses antécédents criminels pour le secteur vulnérable, lequel doit être daté de moins de six mois précédent le jour où le Conseil obtient le document. Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de cette condition.
- 1.3 À moins qu'un relevé valide soit fourni au moment de l'embauche, le Conseil procède à la vérification des antécédents criminels des nouveaux membres du personnel. Les coûts encourus pour l'obtention d'un relevé des antécédents criminels sont la responsabilité du futur membre du personnel ou de la personne qui désire que son nom fasse partie de la banque de suppléance.
- 1.4 Si des délais hors du contrôle de l'individu pour l'obtention du relevé se présentent l'empêchant de fournir la documentation nécessaire à son embauche, l'individu doit remplir et signer le formulaire de déclaration d'infraction annuelle (RH-86). Toutefois, le nouveau membre du personnel doit soumettre son relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable dans les trente (30) jours suivant sa date d'embauche.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 2 sur 9

1. Condition d'emploi - relevé des antécédents criminels (suite)

1.4 Le Conseil a alors le pouvoir de retirer son offre d'emploi et de mettre fin à l'emploi dans l'éventualité où il le jugerait nécessaire suivant l'obtention du relevé officiel d'antécédents criminels ou advenant que la déclaration d'infraction fournie par l'employé est fautive ou trompeuse de quelque façon que ce soit ou si le relevé d'antécédents criminels s'avère inacceptable.

2. En cours d'emploi

2.1 Avant son retour en fonction au début de chaque année scolaire, tout membre du personnel doit remplir et soumettre à la direction du Service des ressources humaines le formulaire de déclaration d'infraction annuelle (RH-86) qui lui aura été remis au préalable.

2.2 Tout membre du personnel qui, au 1^{er} septembre d'une année donnée, est en congé parental, en congé de maternité, en congé sans solde, en congé d'invalidité de longue durée ou qui a reçu l'autorisation d'être absent pour une période de longue durée, doit satisfaire aux exigences du paragraphe 2.1 avant de pouvoir réintégrer ses fonctions au sein du Conseil.

2.3 Dans une situation où le Conseil a des raisons de craindre qu'une fautive déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger du membre du personnel qu'il fournisse un nouveau relevé des antécédents criminels pour le secteur vulnérable. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti peut être considéré comme de l'insubordination ou un non-respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 3 sur 9

3. Stages

Toute personne qui désire effectuer un stage dans un emplacement scolaire du Conseil doit fournir avant la date prévue du début de son stage, un relevé de ses antécédents criminels pour le secteur vulnérable lequel doit être de moins de six (6) mois précédent le jour où le Conseil obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont à la charge du stagiaire. Une carte d'identité émise par l'institution que le stagiaire fréquente accompagnée d'une pièce d'identité valide avec photo pourrait être acceptée aux fins du présent paragraphe. La personne stagiaire ne pourra pas débiter son affectation si la condition énumérée ci-dessus n'est pas remplie.

4. Mutation dans un autre emplacement scolaire

Lors d'une mutation dans un autre emplacement du Conseil, le membre du personnel doit remplir et soumettre au Secteur des ressources humaines une déclaration d'infractions lors d'une mutation (RH-87) et ce avant d'assumer ses tâches dans l'emplacement où elle ou il a été muté.

5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions

5.1 Si le relevé des antécédents criminels ou la déclaration d'infractions s'avère positif, la direction des ressources humaines détermine si la nature des antécédents criminels, leur date ainsi que la nature de l'emploi postulé justifient qu'un rapport écrit soit présenté à la direction de l'éducation pour fins d'étude en tenant compte des critères pour le test du seuil critique, soit :

5.1.1 la nature des antécédents criminels, le délai écoulé depuis la ou les déclarations de culpabilité; la nature de l'emploi;



Approuvée : le 22 octobre 2014
Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014
Modifiée :

Page 4 sur 9

5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions (suite)

- 5.1.2 s'il y a plus d'une déclaration de culpabilité ou en cas de récidive, le délai entre les déclarations de culpabilité ainsi que la présence d'une tendance évidente dans le comportement;
- 5.1.3 si l'infraction ou les infractions impliquaient des enfants, une activité sexuelle, de la violence ou des actes de malhonnêteté;
- 5.1.4 l'historique d'emploi;
- 5.1.5 l'attitude de l'employé face à l'infraction ou aux infractions incluant le degré de remord affiché ainsi qu'une compréhension des circonstances ayant donné lieu à l'infraction;
- 5.1.6 la présence d'alcool ou de drogues illégales comme facteur ayant eu un impact dans le fait de commettre l'infraction ou les infractions;
- 5.1.7 les traitements, les services d'orientation ou tout autre service reçu depuis l'infraction;
- 5.1.8 les autres démarches prises dans un but de réhabilitation;
- 5.1.9 la probabilité d'une récidive;
- 5.1.10 le niveau de coopération de l'employé dans le cadre de l'enquête;
- 5.1.11 si l'infraction ou les infractions ont été commises lorsque l'employé était à l'emploi du Conseil;



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 5 sur 9

5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions (suite)

5.1.12 si l'employé est membre du personnel enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions en fonction des tâches de l'enseignant telles qu'établies par la *Loi sur l'éducation* et les règlements y afférant;

5.1.13 si l'employé n'est pas un enseignant, la pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi;

5.1.14 si l'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu de la *Loi sur la protection des élèves* (incluant l'obligation d'aviser l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario).

5.2 Les sources d'information pour alimenter ce rapport peuvent inclure notamment, mais ne sont pas limités aux éléments suivants :

5.2.1 dossier du greffe de la cour où la condamnation et la sentence ont été prononcées;

5.2.2 service de police où l'enquête relative à l'infraction a eu lieu, incluant les dossiers de travail des policiers qui étaient chargés de l'enquête;

5.2.3 procureur de la Couronne qui a mené la poursuite judiciaire;

5.2.4 dossiers du Conseil;



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 6 sur 9

5. Étude du relevé d'antécédents criminels ou de déclaration d'infractions (suite)

- 5.2.5 victime ou victimes, dans la mesure où une telle approche peut être effectuée de façon appropriée ou la déclaration de la victime, particulièrement si la ou les infractions étaient de nature violente ou sexuelle. En aucun cas, l'employé visé par l'enquête ne sera tenu de communiquer avec une victime afin d'obtenir cette information;
- 5.2.6 institutions de soins de santé où l'employé a reçu un ou des traitements, des services d'orientation, de la réadaptation ou des services similaires;
- 5.2.7 lettres de référence d'individus désignés, incluant, sans y être limité, les médecins, les praticiens, les agents de libération conditionnelle, les enseignants, les avocats, les superviseurs de l'employé; et
- 5.2.8 tout autre individu identifié par l'employé.
- 5.2.9 L'individu peut soumettre une lettre explicative fournissant plus de détails quant à l'infraction ou aux infractions.
- 5.2.10 L'individu peut être convoqué en entrevue. Si tel est le cas, il est avisé qu'il peut être accompagné du représentant syndical ou par une personne, incluant un conseiller juridique.



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 7 sur 9

6. Résultat de l'enquête

6.1 Après avoir fait l'étude du rapport, la direction de l'éducation détermine les mesures à prendre, lesquelles peuvent aller, selon le cas, jusqu'à une décision de retirer l'offre d'emploi ou de recommander de mettre fin à l'emploi au Conseil.

6.2 Si la direction de l'éducation juge qu'il y a motif valable pour mettre fin à l'emploi, la recommandation est présentée au Conseil, sous réserve des modalités de la ligne de conduite D-007 portant sur les mesures disciplinaires.

6.3 Si la recommandation de mettre fin à l'emploi n'est pas approuvée, le Conseil peut autoriser la direction de l'éducation à imposer une autre mesure qu'elle juge appropriée.

6.4 L'individu est avisé par écrit de la décision du Conseil.

7. Loi sur la protection des élèves

Suite aux exigences de la *Loi sur la protection des élèves*, lorsque le Conseil apprend qu'un membre du personnel a été accusé ou déclaré coupable :

- a) d'une infraction au *Code criminel* liée à un comportement d'ordre sexuel et à des mineurs; ou
- b) d'une infraction au *Code criminel* qui, de l'avis de l'employeur, donne à penser que les élèves pourraient être exposés à un préjudice ou à des blessures;



Approuvée : le 22 octobre 2014

Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014

Modifiée :

Page 8 sur 9

7. Loi sur la protection des élèves (suite)

Le Conseil a l'obligation de prendre promptement des mesures pour s'assurer que le membre du personnel accusé ou reconnu coupable d'une infraction qui entre dans l'une des catégories ci-haut mentionnées, n'effectue aucune tâche en salle de classe et aucune fonction qui pourrait le mettre en contact avec des élèves et ce, jusqu'à sa libération à la suite d'une enquête préliminaire, l'arrêt des procédures ou l'acquittement, selon le cas.

Le Conseil a l'obligation de faire promptement rapport au Régistrare de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario lorsqu'une enseignante ou un enseignant a été accusé ou déclaré coupable d'une infraction qui entre dans l'une des catégories ci-haut mentionnées ou si le Conseil est d'avis qu'elle ou qu'il a agi d'une façon qui devrait être examinée par un comité de l'Ordre.

8. Refus ou omission

Tout refus ou omission de la part d'un membre du personnel de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infractions dans les délais requis par le Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 peut faire l'objet d'une suspension sans solde jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Un tel refus pourra être considéré comme de l'insubordination ou un non-respect des conditions du contrat qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi lorsqu'il s'agit d'un candidat choisi pour combler un poste.



Approuvée : le 22 octobre 2014
Révisée (Comité LDC) : le 22 octobre 2014
Modifiée :

Page 9 sur 9

9. Affichage de poste

Tout affichage de poste doit inclure l'énoncé suivant :

« En vertu du Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. »

10. Confidentialité

Des mesures appropriées seront mises en place pour assurer la confidentialité de toute attestation et/ou déclaration d'infractions soumise par le membre du personnel ou par la personne qui désire que son nom fasse partie de la banque de suppléance. Tous les rapports fournis au Conseil par différents employés sont conservés conformément aux normes de la gestion documentaire du Conseil.