



Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 1 de 4

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît l'importance de mettre en place toutes les mesures possibles pour assurer la sécurité des élèves et de fournir aux élèves et aux employés un environnement de travail et d'apprentissage sécuritaire.

POLITIQUE

Conformément au *Règlement ontarien 521/01 – Règlement sur la collecte de renseignements personnels et tel qu'amendé par le Règlement 322/03* pris en application de la *Loi sur l'éducation*, le CSPGNO recueille, dès l'embauche, un relevé des antécédents criminels pour le secteur vulnérable et exige annuellement une déclaration d'infractions de tous les membres du personnel. Il exige également une déclaration d'infractions lors de la mutation d'un membre du personnel à un autre emplacement scolaire du Conseil.

DÉFINITIONS

Personne œuvrant au sein du Conseil : s'entend du personnel rémunéré travaillant à temps plein, à temps partiel, permanent ou temporaire, suppléant, saisonnier ou contractuel.

Antécédents criminels : s'entend des renseignements concernant des infractions criminelles dont la personne a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada), les infractions à la *Loi sur les stupéfiants*, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, à la *Loi sur les armes à feu* et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire* (Canada).

Locataires : s'entend d'un individu occupant un local au sein d'un emplacement scolaire du conseil dans le cadre de ses fonctions au sein d'un employeur qui n'est pas le conseil, ni un fournisseur embauché par le conseil.



Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 2 de 4

DÉFINITIONS (suite)

Relevé d'antécédents criminels : s'entend d'un document concernant un individu :

- a) préparé par un corps ou un service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six (6) mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document contenant les renseignements sur les antécédents criminels de l'individu visé ; et
- b) qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du *Code criminel* (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, de la *Loi sur les stupéfiants*, de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout mandat et accusation en cours.

Déclaration d'infractions : s'entend de la déclaration écrite, signée par l'employé, énumérant toutes les infractions au *Code criminel* (Canada), à la *Loi sur les stupéfiants*, à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, à la *Loi sur les armes à feu* pour lesquelles il a été reconnu coupable jusqu'à la date de déclaration si elles ne figurent pas dans le dernier relevé des antécédents criminels soumis au Conseil ou à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou dans sa dernière déclaration d'infractions, selon le cas.

Fournisseurs de services :

Le Conseil exige le relevé des antécédents criminels de tous les fournisseurs de services et des membres de leur personnel qui sont identifiés par le Conseil comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves.



Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 3 de 4

Fournisseurs de services (suite):

Un contact direct comprend généralement, mais pas nécessairement, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Le contact avec les élèves doit être À LA FOIS direct et régulier pour que le relevé des antécédents criminels soit requis.

Le contact avec les élèves peut avoir lieu pendant les heures de classe ou en dehors des heures de classe, à l'école ou à l'extérieur de l'école, lors d'activités scolaires et d'activités parascolaires organisées par l'école.

Un fournisseur de services signifie un particulier qui n'est pas un employé du Conseil et qui est en contact direct et régulier avec les élèves dans un emplacement scolaire appartenant au Conseil dans le but :

- ⇒ de fournir des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil,
- ⇒ d'exécuter les tâches relatives à sa fonction en tant qu'employé d'un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Conseil, ou
- ⇒ de fournir des services à un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le Ministère.

À compter du 1er août 2004, un fournisseur de services qui ne respecte pas les exigences du Conseil relatives aux déclarations, verra ses contrats suspendus par le Conseil, et ce jusqu'à ce qu'il s'y conforme.

Locataires :

Le Conseil exige une déclaration d'infractions annuelle de tout individu occupant un local dans un de ses emplacements scolaires et qui sont identifié par le conseil comme pouvant potentiellement entrer en contact direct et régulier avec les élèves.



Approuvée : le 23 juin 2004

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013, le 22 octobre 2014, le 6 février 2019

Modifiée : le 19 février 2014, le 22 octobre 2014

Page 4 de 4

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Direction de l'éducation

1. Assurer la mise en œuvre de la présente ligne de conduite, sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi et conformément aux lignes de conduite et directives administratives en annexe.
2. Assurer un processus régissant la vérification des antécédents criminels conforme à la présente ligne de conduite.
3. Présenter aux membres du Conseil pour approbation la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.

Conseil

1. Recevoir pour décision de la direction de l'éducation, la recommandation de congédiement d'un membre du personnel.

RÉFÉRENCES

Ministère de l'éducation. Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03. Loi sur l'éducation.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.