

C-007-D-1 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS – FOURNISSEURS DE SERVICE

Date d'émission : le 1^{er} septembre 2009

Page 1 de 6

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive administrative :

« **Fournisseurs de services** » S'entend d'un particulier qui n'est pas un employé et est en **contact direct et régulier** avec les élèves dans un lieu de travail du Conseil dans les buts suivants :

- 1) de fournir des biens et services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
- 2) 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; et,
- 3) de fournir des services à un fournisseur de biens ou de services lié par un contrat avec le ministère de l'Éducation.

« **Relevé des antécédents criminels** » S'entend d'un document préparé par un corps ou service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document et contenant des renseignements concernant les antécédents criminels de l'individu visé, incluant notamment :

- 1) toutes les informations visant des déclarations de culpabilité figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne en vertu de lois tel que le *Code criminel* (Canada), les infractions à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, à la *Loi sur les armes à feu*, etc.;
- 2) les infractions sexuelles mentionnées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire à l'égard de laquelle une réhabilitation a été octroyée ou délivrée.

« **Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSÉO)** »

Corporation sans but lucratif ayant pour mandat de gérer le processus d'obtention du relevé d'antécédents criminels à titre d'intermédiaire entre les conseils scolaires et la Police provinciale de l'Ontario, de gérer le processus pour les fournisseurs de services et également de fournir des services d'appui aux conseils scolaires dans le cadre de la mise en œuvre du *Règlement 521/01* tel qu'amendé par le *Règlement 322/03*.

« **Carte d'identité** » est une carte de format portefeuille émise par la CSÉO pour une période de trois (3) ans à une personne dont il a été déterminé qu'elle ne présente aucun danger pour les élèves et qu'elle peut se trouver dans un emplacement scolaire et être en contact direct et régulier avec les élèves.

« **Contact direct et régulier** »

- 1) Il faut distinguer entre **contact direct** et **contact d'appoint**. Par exemple, un fournisseur de services retenu pour offrir des services d'orthophonie aux élèves a un contact direct et important avec ceux-ci, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ces services. Il convient de comparer cette situation à celle du postier, du livreur ou de l'opérateur d'une machine distributrice, pour qui le contact avec les élèves est occasionnel ou d'appoint. Un contact direct comprend généralement, mais pas toujours, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. On devrait considérer que le contact avec les élèves aura lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires organisées par l'école, et ce, peu importe que les activités aient lieu à l'école ou à l'extérieur.
- 2) Il faut distinguer entre le **contact régulier** et **contact imprévu, sporadique ou involontaire**. Si un fournisseur de services entre régulièrement en contact avec les élèves, il est probable qu'il sera nécessaire pour lui d'obtenir un relevé des antécédents criminels. Par exemple, le conducteur d'autobus ou de taxi entre en contact avec les élèves à chaque jour. Ils apprennent à connaître les élèves de façon plus personnelle que les fournisseurs de services qui viennent à l'école de temps à autre. Si un fournisseur de services rencontre différents groupes d'élèves régulièrement (p. ex. : le photographe ou le représentant de l'album souvenir), cela constitue un contact régulier.
- 3) Le contact avec les élèves devrait être **à la fois** direct et régulier pour que le relevé des antécédents criminels soit requis. À titre d'exemples uniquement, voici une liste non exhaustive de fournisseurs de services potentiels qui, dans la plupart des cas, sinon tous, devront obtenir un relevé des antécédents criminels et des déclarations d'infractions à chaque année. Il faut donc identifier les fournisseurs de services qui ont un contact direct et régulier avec les élèves en utilisant les critères ci-haut mentionnés.
 - services à l'enfant et à la famille (p. ex. : psychologues, travailleurs sociaux, intervenants en techniques d'éducation spécialisée,);
 - concierges et préposés au nettoyage dans des situations de sous-traitance;
 - artistes de spectacle (p. ex. : orchestres et animateurs) qui viennent à l'école régulièrement;
 - conférenciers invités, s'ils se présentent plus d'une fois ou à plus d'un endroit;
 - photographes;
 - gardiens de sécurité;
 - conducteurs d'autobus;
 - conducteurs de taxi.

« Exemptions »

Les organismes suivants sont exclus de la présente directive administrative puisqu'ils ont déjà en place des normes et des pratiques qui respectent ou dépassent celles de la CSEO :

- Services de santé publique;
- Infirmières de l'Ordre de Victoria du Canada;
- Centres d'accès aux soins communautaires;
- Services de santé mentale pour enfants de l'Ontario;
- Garderies;
- Sociétés d'aide à l'enfance;
- Ambulance Saint-Jean;
- Grands frères et Grandes soeurs du Canada.

Les employés sont tenus de présenter leur carte d'identité attestant leurs fonctions.

2.0 PROCESSUS

- 2.1 La vérification initiale des dossiers judiciaires des fournisseurs de service du Conseil ainsi que la vérification de leur déclaration d'infraction annuelle se fait par l'intermédiaire de la CSEO.
- 2.2 À cette fin, le Conseil avise par écrit tout nouveau fournisseur de services qui va avoir un contact direct et régulier avec les élèves qu'afin de conclure ou de maintenir un contrat avec le Conseil, il devra s'engager par contrat envers la CSEO afin que cette dernière puisse vérifier les dossiers judiciaires et les déclarations d'infractions annuelles de tous les particuliers, qui, dans le cadre de l'exécution du contrat avec le Conseil, sont appelés à entrer en contact direct et régulier avec les élèves
- 2.3 Le Conseil peut communiquer à la CSEO, à la demande du fournisseur de services, le nom des employés de services ainsi que le nom et les coordonnées de la personne contact.
- 2.4 Après avoir procédé aux vérifications requises par les circonstances, la CSEO émet une carte d'identité valide lorsqu'elle est d'avis, en s'appuyant sur les critères d'examen et les procédures d'analyse ainsi que sur les décisions rendues en la matière, que le particulier agissant comme fournisseur de services est un sujet acceptable pouvant fréquenter les écoles et entrer en contact direct et régulier avec les élèves.
- 2.5 Toutes les décisions rendues par la CSEO dans le but d'émettre ou de refuser une carte d'identité sont définitives.

3.0 RESPONSABILITÉ DES DIRECTIONS D'ÉCOLES

La direction d'école a la responsabilité de veiller à ce qu'aucun fournisseur de services n'entre en contact direct et régulier avec les élèves de son école s'il n'a pas en sa possession une carte d'identité émise par la CSEO qui soit en vigueur ainsi qu'une autre pièce d'identité avec photo valide.

À cette fin, la direction d'école doit déterminer qui, parmi les fournisseurs de services ayant accès à son école, entre en contact direct et régulier avec les élèves. En cas de doute, elle doit contacter la direction du Service des finances (DSF) ou son délégué.

4.0 PROCÉDURE DE CONTRÔLE

4.1 Rentrée scolaire

Au plus tard le jour de la rentrée scolaire, la direction d'école s'assure que chaque particulier qui agit comme fournisseur de services (qui entre en contact direct et régulier avec les élèves) au cours de la prochaine année scolaire possède une carte d'identité émise par la CSEO qui soit en vigueur ainsi qu'une autre pièce d'identité avec photo valide. Une copie de ces documents doit être faite et conservée en dossier à l'école et une copie doit être acheminée au Service des finances.

4.2 En cours d'année

Avant qu'un nouveau fournisseur de services (qui entre en contact direct et régulier avec les élèves) débute ses fonctions, la direction d'école exige de voir sa carte d'identité émise par la CSEO, laquelle doit être en vigueur, ainsi qu'une autre pièce d'identité avec photo valide. Une copie de ces documents doit être faite et conservée en dossier à l'école et une copie doit être acheminée au Service des finances.

4.3 Présence ponctuelle dans l'école

Pour les fournisseurs de services qui sont en contact direct et régulier avec des élèves mais qui ne sont pas présents dans l'école de façon régulière (p. ex. : photographe scolaire, artistes de spectacle qui font la tournée des écoles, etc.), la direction d'école doit vérifier la carte d'identité ainsi que la pièce d'identité avec photo afin de s'assurer qu'elles sont valides. Par la suite, le fournisseur de services doit signer le registre de l'école, y préciser le numéro de sa carte d'identité ainsi que sa date d'expiration. La direction d'école ou la personne désignée doit contresigner le registre afin d'attester qu'elle a vu une pièce d'identité avec photo valide confirmant l'identité du détenteur de la carte émise par la CSEO.

4.4 Absence de carte

4.4.1 Dans l'éventualité où le fournisseur de services n'est pas en mesure de fournir ces documents, la direction d'école doit :

-
-
- a) interdire au particulier agissant à titre de fournisseur de services l'accès à l'école jusqu'à ce qu'il soit en mesure de fournir les pièces d'identité requises;
 - b) aviser immédiatement la DSF ou son délégué au Conseil de la situation.

4.4.2 Dans un tel cas, la DSF doit :

- a) contacter, s'il y a lieu, l'entreprise qui emploie le particulier afin qu'elle puisse fournir la documentation requise; ou
- b) contacter, s'il y a lieu, le particulier afin de le mettre en contact avec la CSEO afin qu'il puisse obtenir une carte d'identité en vigueur dans les meilleurs délais; ou
- c) prendre toute mesure appropriée dans les circonstances.
- d) dans l'éventualité où le Conseil était informé par la CSEO que cette dernière a refusé d'émettre une carte d'identité pour un fournisseur de services du Conseil, la DSF contactera sans délai la ou les directions d'école visées ainsi que l'employeur de cet individu, le cas échéant.

4.5 Non respect des exigences

Tout fournisseur qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis par le *Règlement 521/01* tel qu'amendé par le *Règlement 322/03* peut faire l'objet d'une suspension du contrat jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente.

5.0 L'ÉTUDE DU RELEVÉ DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS ET DES DÉCLARATIONS D'INFRACTION

5.1 La direction du Service des ressources humaines détermine si les infractions identifiées sur le relevé des antécédents criminels ou la déclaration d'infraction 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. Les sources d'information pour alimenter ce rapport peuvent inclure notamment, mais ne sont pas limitées aux éléments suivants :

- a) dossier du greffe de la cour où la condamnation et la sentence ont été prononcées;
- b) 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;
- c) procureur de la Couronne qui a mené la poursuite judiciaire;
- d) dossiers du Conseil;
- e) 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 du fournisseur visé par l'enquête ne sera tenu de communiquer avec une victime afin d'obtenir cette information;
- f) 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;

- g) 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
- h) tout autre individu identifié par l'employé du fournisseur.

5.2 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 le contrat.

5.3 Le fournisseur est avisé par écrit de la décision du Conseil.

6.0 TEST DU SEUIL CRITIQUE

Pour l'application du Test du seuil critique, le Conseil considère les facteurs suivants, sans toutefois s'y limiter :

- a) le nombre de déclarations de culpabilité ainsi que le délai écoulé depuis la ou les déclarations de culpabilité;
- b) si plus d'une déclaration de culpabilité existe ou en cas de récidive, le délai entre les déclarations de culpabilité ainsi que la présence d'une tendance évidente dans le comportement;
- c) si l'infraction ou les infractions impliquaient des enfants ou une activité sexuelle, de la violence ou des actes de malhonnêteté;
- d) l'historique d'emploi;
- e) l'attitude de l'employé du fournisseur face à l'infraction ou aux infractions, incluant le degré de remord affiché et une compréhension des circonstances ayant donné lieu à l'infraction;
- f) la présence d'alcool ou de drogues illégales comme facteur ayant eu un impact dans le fait de commettre l'infraction ou les infractions;
- g) les traitements, les services d'orientation ou tout autre service reçu depuis l'infraction;
- h) autres démarches prises dans un but de réhabilitation;
- i) la probabilité d'une récidive;
- j) le niveau de coopération de l'employé du fournisseur dans le cadre de l'enquête;
- k) si l'infraction ou les infractions ont été commises lorsque l'employé du fournisseur était à l'emploi du Conseil; et
- l) la pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi.

7.0 GÉNÉRALITÉS

Toute attestation et déclaration d'infraction, tout document relié à la cueillette d'information dans le processus d'enquête, tous les rapports fournis à la CSEO et au Conseil par la Corporation ou par différents fournisseurs sont conservés conformément aux normes de la gestion documentaire du Conseil.