
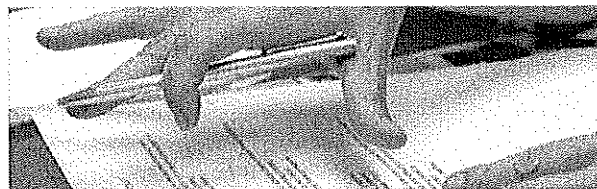


MANUEL DE GESTION

Sujet : <u>Politique relative aux antécédents judiciaires</u>		Section : SG-200
Service : <u>Secrétariat général</u>		Règlement no : _____
Directeur : <u>Monique Delisle</u>		
Nouveau texte <input checked="" type="checkbox"/>	Texte révisé <input type="checkbox"/>	Politique no : <u>236</u>
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	Procédure no : _____
Document no : _____		Résolution no : <u>CC58/12-13</u>
Gesdoc : _____		<u>Adoptée à la séance régulière du 27 février 2013</u>
Note ou remarque : <u>Nouveau texte.</u>		
Approuvé par : 		Nombre de pages :
Fonction : <u>Directeur général</u>		Date : <u>1 mars 2013</u>
		6

**POLITIQUE RELATIVE
À LA VÉRIFICATION
DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**



AOÛT 2012

POLITIQUE RELATIVE À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objet :

- De préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes qui travaillent ou qui sont appelées à travailler auprès des élèves mineurs, de même que celles qui sont régulièrement en contact avec eux ou qui sont appelées à agir à titre de bénévole ou accompagnateur, n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein de la Commission scolaire conformément à la *Loi sur l'instruction publique*. (L.R.Q., c. I-13.3).
- De protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tel qu'énoncé dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c.C-12).

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui travaille ou étant appelée à travailler auprès des élèves mineurs de même qu'à toute personne qui est régulièrement en contact avec eux ou qui est appelée à l'être et qui exerce une fonction au sein de la commission scolaire.

De plus, les employés des fournisseurs et partenaires déterminés par la Commission scolaire seront également soumis au processus de vérification des antécédents judiciaires selon une procédure adaptée aux circonstances.

3. CADRE LÉGAL

- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R. Q., c. A-2.1)
- La Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1985, c. C-47)
- La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)
- Le Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64)
- La Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18)
- La Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1)
- La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c P-39.1)
- La Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C., 2002, c.1)
- Les conventions collectives nationales et régionales pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien.
- Politiques et règlements de la Commission scolaire.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Commission scolaire procède à la vérification des antécédents judiciaires conformément à la présente politique et à la procédure prévue pour sa mise en application.

5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES CONFORMÉMENT À LA PRÉSENTE POLITIQUE ET LES MESURES DE CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires ne peuvent être recueillis, utilisés, transmis et conservés qu'aux fins prévues par la Loi sur l'instruction publique.

En conséquence, ces renseignements ne sont accessibles et utilisables que par les personnes impliquées dans le processus de vérification des antécédents judiciaires.

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. (L.R.Q., c.I-13.3).

Ces personnes s'engagent à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels, en appliquant la procédure relative aux mesures de confidentialité.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil des commissaires

- Adopte la politique établie concernant la vérification des antécédents judiciaires.
- Rend des décisions, à la suite des recommandations du directeur général, aux mesures applicables advenant le cas de présence d'antécédents judiciaires au sujet d'une personne oeuvrant au sein de la Commission scolaire de Portneuf.
- Soutient l'application du processus de vérification des antécédents judiciaires.

6.2 Direction générale

- Désigne la personne responsable et la personne remplaçante du processus de vérification des antécédents judiciaires.
- Effectue la vérification des antécédents judiciaires de la personne responsable et de la personne remplaçante ou désigne une autre personne pour le faire.
- Désigne les membres du comité de réévaluation.
- Soutient l'application de la présente politique et des procédures en découlant.

6.3 Direction du Service des ressources humaines

- S'assure que les personnes visées reçoivent l'information nécessaire relative à la vérification des antécédents judiciaires selon les moyens de communication prévus.
- Coordonne et soutient l'application de la politique et des procédures qui en découlent en collaboration avec la personne responsable.
- Prend une décision sur la présence ou non d'un lien entre la fonction visée et les antécédents judiciaires, sur réception des avis de la personne responsable ou du comité de réévaluation, et effectue les suivis nécessaires.
- Applique les mesures qui s'imposent en fonction du Règlement sur la délégation de pouvoirs et conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.
- Transmet au Ministre un avis lorsqu'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner ne peut être embauchée ou ne peut être maintenue en emploi en raison d'un lien entre les fonctions exercées ou susceptibles d'être exercées et ses antécédents judiciaires.

6.4 Direction de chaque unité administrative

- Transmet à la personne responsable le nom de toute nouvelle personne ainsi que toute autre personne qui agit à titre de bénévole, de stagiaire ou de travailleur autonome en contact avec les élèves ou étant appelée à l'être et dont elle ou il requiert les services.
- Recueille, sous pli confidentiel, les formulaires de déclaration relative aux antécédents judiciaires et en assure la transmission à la personne responsable.
- Soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique.

6.5 Personne responsable

- Reçoit et assure le suivi des dossiers auprès des personnes concernées relatifs à la vérification des antécédents judiciaires.
- Procède à l'analyse des dossiers conformément à la procédure établie.
- Émet un avis à la direction du Service des ressources humaines sur la possibilité d'un lien existant ou non entre les antécédents judiciaires au dossier et les fonctions exercées par la personne visée.
- Transmet au comité de réévaluation le dossier de la personne qui demande une deuxième analyse.
- Transmet cet avis à la direction du service des ressources humaines, conformément à la procédure prévue.

6.6 Comité de réévaluation

- Établit ses règles de fonctionnement.
- Sur réception du dossier de la personne visée, et à sa demande, analyse le lien entre les antécédents judiciaires et les fonctions exercées au sein de la Commission scolaire.

- Transmet à la direction du Service des ressources humaines les résultats de la réévaluation en précisant les éléments sur lesquels il s'est appuyé, conformément à la procédure.

7. OBLIGATIONS DE LA PERSONNE SOUMISE À UNE VÉRIFICATION

La personne visée par la vérification des antécédents judiciaires :

- s'engage à déclarer tout antécédent judiciaire tel que défini à l'article 258.1 de la Loi sur l'instruction publique.
- A la demande de la Commission scolaire, remplit le formulaire de déclaration relatif aux antécédents judiciaires dans les délais prévus et présente une pièce d'identité officielle, lorsque requis. (Art. 261.0.1 et 261.0.2 de la Loi sur l'instruction publique).
- S'engage, dans les 10 jours de celui où elle en est informée, à déclarer à la Commission scolaire tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non complété le formulaire à cet effet. (Art. 261.0.4 de la Loi sur l'instruction publique).

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur après son adoption par le conseil des commissaires soit le 27 février 2013.