

## **VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS AUPRÈS DE LA POLICE**

### **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Dans le cadre de son mandat visant à servir les personnes les plus vulnérables, la Société se doit de prendre des précautions pour veiller à ce que le personnel et les entrepreneurs tiers n'aient pas d'antécédents criminels personnels qui seraient incompatibles avec un tel mandat. La Société s'est donc engagée à faire en sorte que les programmes et les services essentiels soient assurés par des personnes dont les antécédents criminels ont été vérifiés dans le cadre d'une vérification des antécédents auprès de la police, qui comprend une vérification du casier judiciaire canadien en fonction du nom et une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, le cas échéant. Pour cette raison, l'emploi, l'engagement ou les services contractuels à la Société dépendent de la réussite d'une vérification des antécédents auprès de la police.

Ces renseignements ne sont recueillis qu'aux fins prévues, conformément aux directives de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et aux lois sur les droits de la personne et la protection de la vie privée.

**Durant les périodes d'intervention à la suite d'un sinistre, il peut s'avérer nécessaire d'accélérer les procédures. Cette décision relève du directeur ou de la directrice principal(e) des Ressources humaines. Consultez les politiques d'intervention en cas de catastrophe pour obtenir de plus amples renseignements.**

### **OBJET**

L'objet de la présente politique est de réduire le risque pour les clients et le personnel de la Société en procédant à la vérification des antécédents auprès de la police de tous les membres du personnel de la Société et de tous les entrepreneurs tiers.

### **PORTÉE**

La présente politique s'applique à l'embauche de nouveau personnel et de nouveaux entrepreneurs tiers, ainsi qu'aux employés, délégués et bénévoles actuels qui acceptent un nouveau rôle ou se préparent en vue d'un déploiement.

### **DÉFINITIONS**

Pour les besoins de la présente politique, le terme **emploi** signifie une entente formelle selon laquelle une personne offre des services rémunérés à la Société, et le terme **engagement** désigne une entente formelle selon laquelle une personne offre des services non rémunérés à la Société.

**Personnel** – consultez la section 1.1 – Définitions générales.

**Entrepreneur tiers** – consultez la section 1.1 – Définitions générales.

**Clients vulnérables** – consultez la section 1.1 – Définitions générales.

**Communication directe et seul à seul** – consultez la section 1.1 – Définitions générales.

**Postes de responsabilités** – consultez la section 1.1 – *Définitions générales*.

**Exigence professionnelle justifiée** (EPJ) – consultez la section 1.1 – *Définitions générales*.

**Vérification des antécédents auprès de la police** (vérification du casier judiciaire et vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables, le cas échéant) – effectuée sur les membres du personnel ou les entrepreneurs tiers qui ont reçu une offre d'emploi, d'engagement ou de contrat avec la Société. Le contrat d'emploi, d'engagement ou d'entrepreneur avec la Société dépend de la réalisation d'une vérification satisfaisante.

**Vérification du casier judiciaire** – consultez la section 1.1 – *Définitions générales*.

**Attestation de vérification du casier judiciaire** – consultez la section 1.1 – *Définitions générales*.

**Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables** – consultez la section 1.1 – *Définitions générales*.

## PROCÉDURE ET APPLICATION :

**Lorsque les circonstances le justifient, et sur approbation du directeur ou de la directrice principal(e) des Ressources humaines ou d'une personne d'un niveau supérieur, la Société se réserve le droit de répéter la vérification du casier judiciaire ou la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.**

### A. Vérifications des antécédents auprès de la police :

Les vérifications des antécédents auprès de la police ne peuvent avoir lieu sans le consentement écrit de la personne. Si le nouveau ou actuel membre du personnel ou entrepreneur tiers refuse de donner son consentement à une vérification des antécédents auprès de la police, l'offre d'emploi ou d'engagement ou le contrat de service avec la Société peut être révoqué.

Les membres du personnel et les entrepreneurs tiers qui ne travaillent ou n'œuvrent pas à l'endroit où ils habitent doivent se soumettre à une vérification de leurs antécédents auprès du corps de police responsables de leur lieu de résidence.

Si un corps policier refuse de procéder à une vérification des antécédents en vue d'un travail particulier auprès des personnes vulnérables, il doit justifier son refus par écrit. Le superviseur doit soumettre ce document aux Ressources humaines pour examen.

Il existe deux types de vérification des antécédents auprès de la police utiles pour la Société :

#### i. La vérification du casier judiciaire :

Tous les membres du personnel et entrepreneurs tiers doivent subir une vérification du casier judiciaire, qui détermine si la personne a déjà été reconnue coupable d'un crime.

La vérification satisfaisante du casier judiciaire représente une condition d'emploi, d'engagement ou de contrat de service avec la Société.

La vérification du casier judiciaire peut être effectuée par la police municipale, provinciale ou fédérale à l'aide du système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) ou de l'examineur indépendant retenu par la Société pour procéder à ces vérifications.

Une *attestation* de vérification du casier judiciaire peut être exigée par la police pour confirmer l'identité d'une personne.

ii. Vérifications des antécédents en vue d'un emploi auprès des personnes vulnérables :

Ces vérifications peuvent être menées par la police municipale, provinciale ou fédérale à l'aide du système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Pour protéger les personnes vulnérables contre les contrevenants, il faut procéder à une vérification des antécédents de tous les membres du personnel ou entrepreneurs tiers qui auront une communication directe et seul à seul avec un ou plusieurs clients *vulnérables*, y compris des personnes en situation de crise.

Les membres du personnel ou les entrepreneurs tiers qui travaillent dans les services ou programmes axés sur les clients vulnérables *ne seront pas nécessairement* tenus de se soumettre à ce type de vérification si leur poste n'implique pas de communication directe et seul à seul avec les clients vulnérables dans le cadre normal de leur emploi ou engagement. Les critères qui suivent serviront à déterminer la nécessité de procéder à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables :

- La nécessité de la vérification des antécédents en vue d'un emploi auprès des personnes vulnérables est établie de bonne foi avec la conviction qu'elle est nécessaire pour veiller à la sécurité et au bien-être des clients vulnérables que sert la Société.
- Cette vérification constitue une EPJ rationnellement liée aux responsabilités du poste.
- La norme est raisonnablement nécessaire.

Dans les cas où la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables constitue une EPJ, cette vérification devient une condition d'emploi, d'engagement ou de contrat de service. Si la vérification n'est pas concluante ou établit une correspondance avec un délinquant sexuel réhabilité, la vérification doit être acheminée immédiatement à l'avocat(e) général(e) et au directeur ou à la directrice principal(e) des Ressources humaines, avant qu'une décision finale puisse être prise.

B. Enfants, jeunes et nouveaux venus :

Une vérification des antécédents auprès de la police peut être impossible pour les personnes qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité et qui sont protégées par la *Loi sur le système de justice*

*pénale pour les adolescents*, ou pour les nouveaux venus au Canada. S'il est impossible de procéder à une vérification des antécédents auprès de la police, l'enfant, le jeune ou le nouveau venu bénévole ne peut être placé en situation de communication directe et seul à seul avec des clients vulnérables ni avoir accès à des données de carte de crédit, à des dons en espèces ou à d'autres sommes d'argent sans supervision.

C. Personnel transféré, détaché ou promu :

La demande de vérification des antécédents auprès de la police s'applique principalement au nouveau personnel embauché ou engagé. Cependant, dans les cas où les exigences d'un poste changent et où le personnel en place peut être appelé à exercer un poste exigeant une communication directe et seul à seul avec des clients vulnérables, ces membres du personnel *seront* tenus de se soumettre à une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables, qui constituera une condition d'emploi ou d'engagement.

D. Confidentialité des renseignements :

Tous les renseignements personnels recueillis pendant la vérification des antécédents criminels ou en la vérification des antécédents vue d'un travail auprès des personnes vulnérables seront recueillis en cas de nécessité, utilisés uniquement pour procéder aux vérifications auprès de la police, conservés de la manière la plus strictement confidentielle et verrouillés dans un endroit sécurisé. Les consignes sur la conservation se trouvent aux points L i et L ii.

E. Coût :

Les vérifications des antécédents auprès de la police appartiennent à la Société. Ainsi, tous les coûts associés aux vérifications des antécédents auprès de la police seront couverts par le budget du programme ou service concerné. Les personnes qui souhaitent conserver la propriété de la vérification originale de leurs antécédents auprès de la police sont tenues d'en faire la demande par écrit aux Ressources humaines et de rembourser en totalité le coût de la vérification à la Société.

F. Condition d'emploi ou d'engagement à la Société :

Les offres d'emploi ou d'engagement par écrit à la Société doivent indiquer clairement que l'emploi ou l'engagement à la Société dépend de la réussite d'une vérification satisfaisante des antécédents auprès de la police, le cas échéant. L'obtention de résultats insatisfaisants peut être un motif de révocation de l'offre d'emploi ou d'engagement à la Société. Les sections 5.1 – *Normes de recrutement* et 5.5 – *Sélection* contiennent plus de détails.

G. Si les résultats de la vérification des antécédents auprès de la police n'ont pas été reçus au moment de l'embauche ou de l'engagement, l'employé ou bénévole peut être embauché ou engagée à condition de satisfaire aux exigences de la vérification des antécédents auprès de la police, mais n'a pas le droit d'effectuer des tâches exigeant qu'il se retrouve en communication directe et seul à seul avec des clients vulnérables, qu'il travaille seul dans un poste de responsabilités financières ou qu'il veille à la sécurité de renseignements.

#### H. Évaluation des résultats de la vérification des antécédents auprès de la police :

##### i. Réhabilitation à la suite d'une infraction sexuelle :

Lorsque la vérification des antécédents auprès de la police révèle qu'il y a eu infraction sexuelle puis réhabilitation, le gestionnaire responsable de l'embauche ou un représentant des Ressources humaines, selon le cas, doivent le signaler à l'avocat(e) général(e) et au directeur ou à la directrice principal(e) des Ressources humaines, qui prendra la décision finale.

##### ii. Vérifications des antécédents auprès de la police dont les résultats sont « à vérifier » :

Toutes les antécédents auprès de la police dont les résultats demeurent *à vérifier* doivent être examinées par les Ressources humaines avant qu'une décision de nouvel emploi ou de nouvel engagement soit prise (voir le point I qui suit pour en savoir davantage sur les vérifications en cours d'emploi ou d'engagement), à moins que la décision soit prise unilatéralement par certaines administrations provinciales (p. ex., Programme d'examen des casiers judiciaires). Pour déterminer si une vérification des antécédents auprès de la police est satisfaisante ou non, il faut tenir compte de plusieurs facteurs, notamment ceux-ci :

- a) le risque et la pertinence de la condamnation et le nombre de condamnations;
- b) le temps écoulé depuis la condamnation;
- c) la pertinence de la condamnation compte tenu des tâches et des responsabilités associées au poste. Une personne ne peut être exclue si la condamnation n'a rien à voir avec les responsabilités du poste (p. ex., une accusation de conduite avec facultés affaiblies n'a rien à voir avec un poste où la personne n'a pas besoin de conduire);
- d) les efforts de réhabilitation;
- e) le risque éventuel et la responsabilité pour la Société et sa clientèle si la personne est embauchée ou engagée.

#### I. Vérifications des antécédents auprès de la police effectuées par d'autres organisations :

Les employés, bénévoles et délégués qui présentent une preuve satisfaisante qu'une vérification du casier judiciaire a eu lieu lors des trois derniers mois avec une autre organisation peuvent être exemptés de la vérification du casier judiciaire à la Société. Cependant, la Société se réserve le droit de demander à l'employé ou au bénévole de se soumettre à une vérification du casier judiciaire pour se joindre à la Société.

Tous les membres du personnel dont la vérification des antécédents en vue d'un emploi auprès de personnes vulnérables est une condition d'emploi ou d'engagement à la Société seront tenus de se soumettre à une nouvelle vérification pour se joindre à la Société.

#### J. Vérifications des antécédents auprès de la police en cours d'emploi ou d'engagement :

- i. Vérifications en cours d'emploi des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables : les employés, bénévoles et délégués qui ont dû subir cette vérification au moment de leur embauche ou de leur engagement par la Société doivent

s’y soumettre tous les cinq ans, à moins que leur poste n’exige plus de communication avec les clients vulnérables.

La Société se réserve le droit de modifier la fréquence de vérification des antécédents auprès de la police en cours d’emploi ou d’engagement en vertu des décisions législatives provinciales ou territoriales.

Pour les postes où la vérification des antécédents en vue d’un travail auprès des personnes vulnérables en cours d’emploi ou d’engagement constitue une EPJ, la description de poste et la lettre d’offre de l’employé ou du bénévole ou l’accord d’emploi de cadre doivent mentionner cette exigence.

Le directeur ou la directrice principal(e) des Ressources humaines doit être consulté(e) si l’employé ou le bénévole refuse d’accorder son consentement à une vérification en cours d’emploi ou d’engagement dans les circonstances susmentionnées.

Toutes les vérifications des antécédents auprès de la police en cours d’emploi ou d’engagement dont les résultats demeurent *à vérifier* doivent être examinées par le directeur ou la directrice principal(e) des Ressources humaines avant que d’autres décisions d’emploi ou d’engagement soient prises.

K. Saisie de données :

i. Employés et délégués :

Seuls la date de la vérification des antécédents auprès de la police et un résultat « accepté » ou « à vérifier » doivent être inscrits dans le Système d’information des Ressources humaines. Aucun détail sur la condamnation ne doit être saisi, autre qu’une mention indiquant « s’adresser aux Ressources humaines pour en savoir davantage ».

ii. Bénévoles :

Seule la date de la vérification des antécédents auprès de la police doit être inscrite dans le système de gestion de données sur les bénévoles de la Société. Il doit y avoir une mention indiquant « s’adresser aux Ressources humaines pour en savoir davantage ».

L. Conservation des vérifications des antécédents auprès de la police :

i. Résultats « acceptés » :

a) Lorsque la vérification des antécédents auprès de la police s’est faite *sur papier* et que les résultats ont été acceptés, ces derniers ne seront pas joints au dossier de recrutement ou au dossier personnel de l’employé ou du bénévole, mais ils seront conservés séparément dans un endroit sécurisé et verrouillé auprès des Ressources humaines. Les résultats acceptés seront archivés ainsi et devront être détruits de manière définitive au moment de l’obtention des nouveaux résultats issus des vérifications des antécédents auprès de la police en cours d’emploi ou d’engagement, effectuées au besoin ou tous les cinq ans, selon la première date qui entrera en vigueur

b) Si la vérification des antécédents auprès de la police s'est faite par des moyens électroniques et que des résultats acceptés ont été reçus, ces derniers *ne* doivent *pas* être imprimés. Ces résultats « acceptés » peuvent toutefois être conservés sur support électronique par les Ressources humaines. Ils devront être supprimés de manière définitive au moment de l'obtention des nouveaux résultats issus des vérifications des antécédents auprès de la police en cours d'emploi ou d'engagement, effectuées au besoin ou tous les cinq ans, selon la première date qui entrera en vigueur.

ii. Résultats « à vérifier » :

Dans les cas où une vérification des antécédents auprès de la police s'est faite *sur papier* et que le résultat « à vérifier » a été obtenu, toute la documentation doit immédiatement être acheminée aux Ressources humaines (selon le cas) dans une enveloppe scellée accompagnée de la mention « Confidentiel ». Cette documentation sera conservée par les Ressources humaines pendant une période de trois ans et sera classée séparément du dossier de recrutement ou du personnel.

## **VIOLATION DE LA POLITIQUE**

Les personnes qui ne satisfont pas à cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener à leur cessation d'emploi, à la fin de leur engagement ou à l'interruption de leurs services contractuels avec la Société.

## **RESPONSABILITÉS**

1. Le/la superviseur(e) responsable de l'embauche, le coordonnateur ou la coordonnatrice des bénévoles ou les Ressources humaines, selon le cas, sont responsables de veiller à ce que les bonnes vérifications des antécédents auprès de la police soient menées conformément aux dispositions de la présente politique.
2. Le directeur ou la directrice principal(e) des Ressources humaines est responsable de donner des conseils aux parties intéressées, de mettre à jour, de contrôler et de réviser la présente politique ainsi que d'autoriser les exceptions.
3. Les membres de l'équipe de la haute direction sont tenus d'appliquer et de mettre en œuvre la présente politique dans leurs domaines respectifs.

## **RENSEIGNEMENTS**

Les questions sur l'application ou l'interprétation de la présente politique doivent être adressées aux Ressources humaines.