

Procédures administratives sur la protection des élèves

Type de procédure : Provinciale

Régionale

Date d'entrée en vigueur : Dès la mise en œuvre de la *Politique sur la protection des élèves*

1. Objectif

Ces procédures expliquent comment la *Politique sur la protection des élèves* sera mise en œuvre dans les centres régionaux pour l'éducation (CRE) et le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).

2. Définitions

Acte criminel : Un crime selon le *Code criminel* (Canada 1985) ou la loi réglementant certaines drogues et autres substances (Canada 1996) ou un crime selon la loi d'un organisme législatif compétent à l'extérieur du Canada où le crime s'est produit.

Contact direct : Interaction physique ou verbale ou interaction personnelle et soutenue par écrit ou par moyen électronique.

Déclaration d'acte criminel : Une déclaration par un employé, dans la forme prescrite, indiquant si l'employé a une condamnation pour un acte criminel.

Employé désigné : Toute personne qui occupe un poste ou qui pose sa candidature pour un poste de confiance ou d'autorité et qui, conformément aux règlements, doit fournir les vérifications des registres prescrites comme condition d'embauche ou d'emploi continu par un centre régional pour l'éducation (CRE) ou le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).

Interruption de service : Une période de plus de trois mois consécutifs lors de laquelle une personne qui était un employé d'un centre régional pour l'éducation (CRE) ou du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) n'est plus employée de ce CRE ou du CSAP. Un congé approuvé n'est pas considéré comme une interruption de service.

Poste d'autorité : Un poste dans le cadre duquel le rôle ou les responsabilités d'une personne lui accordent du pouvoir ou de l'influence sur un élève.

Poste de confiance : Un poste occupé par une personne ayant la responsabilité financière d'un élève ou dans le cadre duquel le rôle ou les responsabilités de la personne pourraient raisonnablement mener un élève à croire que cette personne est responsable de sa protection, ses soins ou son contrôle.

Signature : Une signature écrite ou électronique ou une autre forme d'identification dans un formulaire approuvé par le ministre.

Vérification du registre de l'enfance maltraitée : Une vérification du registre de l'enfance maltraitée (REM) de la Nouvelle-Écosse conformément à la *loi sur les services à l'enfance et à la famille* (Nouvelle-Écosse 1990).

3. Procédures administratives

3.1 Avant l'embauche

- 3.1.1 Au moment d'offrir un emploi à un candidat pour un poste de confiance ou d'autorité, le directeur des ressources humaines ou une personne désignée pour le représenter doit aviser le candidat de son obligation à fournir les vérifications suivantes :
- a. **Vérification du registre de l'enfance maltraitée**
Fournir au CRE ou au CSAP une vérification à jour (effectuée pas plus de six mois avant l'offre d'emploi) du registre de l'enfance maltraitée; et
 - b. **Vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables**
Fournir au CRE ou au CSAP une vérification à jour (effectuée pas plus de six mois avant l'offre d'emploi) de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, ce qui comprend une vérification du casier judiciaire.
- 3.1.2 Au moment d'offrir un emploi à un candidat pour un poste qui n'est pas un poste de confiance ou d'autorité mais qui peut raisonnablement s'attendre à être en contact direct avec les élèves, le directeur des ressources humaines ou une personne désignée pour le représenter doit aviser le candidat de son obligation à fournir les vérifications suivantes :
- a. **Vérification du registre de l'enfance maltraitée**
Fournir au CRE ou au CSAP une vérification à jour (effectuée pas plus de six mois avant l'offre d'emploi) du registre de l'enfance maltraitée; et
 - b. **Vérification du casier judiciaire**
Fournir au CRE ou au CSAP une vérification à jour (effectuée pas plus de six mois avant l'offre d'emploi) du casier judiciaire.
- 3.1.3 Les vérifications effectuées avant l'embauche seront reçues physiquement (ou électroniquement, selon le processus de candidature) par le directeur des ressources humaines ou par une personne désignée pour le représenter et placées dans le dossier correspondant.
- 3.1.4 Le directeur des ressources humaines, avec l'autorisation du candidat, peut choisir de créer une copie d'une vérification originale et la conserver dans le dossier correspondant, puis de rendre directement la vérification originale au candidat.
Consulter le point 3.7 pour d'autres considérations sur la gestion des dossiers.
- 3.1.5 Les candidats qui sont citoyens canadiens ou qui détiennent un statut d'immigrant reçu au Canada doivent fournir les vérifications requises du Canada. Tous les autres candidats doivent fournir les vérifications requises équivalentes de leur pays de citoyenneté et leur pays de résidence ainsi que les vérifications requises du Canada.

- 3.1.6 Si l'étape avant l'embauche révèle qu'un candidat a un dossier criminel, le directeur des ressources humaines en avisera le directeur général régional ou le directeur général ou une personne désignée pour le représenter. Le directeur général régional ou le directeur général ou une personne désignée pour le représenter prendra en considération les points suivants au moment de déterminer si on peut embaucher le candidat :
- le risque que pose l'employé potentiel aux élèves, aux employés et/ou à la propriété et à l'équipement;
 - les tâches et les responsabilités du poste de travail ou de bénévolat en question (s'il y a lieu) et la pertinence des accusations ou des condamnations criminelles;
 - le temps passé depuis les accusations et/ou les condamnations;
 - les antécédents de travail de la personne, y compris leur historique et leurs accomplissements depuis le crime; et
 - tout autre facteur que l'on juge approprié selon les circonstances.
- 3.1.7 Les considérations avant l'embauche et le compte rendu de la décision seront notés et conservés conformément aux directives sur la gestion des dossiers tels que décrit au point 3.7.
- 3.1.8 Les conditions d'emploi seront satisfaites quand le directeur des ressources humaines recevra la confirmation que le candidat ne figure pas au registre de l'enfance maltraitée et n'a pas de dossier dans la vérification pour le secteur des personnes vulnérables ou de casier judiciaire, ou quand on détermine que l'on peut embaucher le candidat conformément au point 3.1.6. Le directeur des ressources humaines ou une personne désignée pour le représenter devra en informer le directeur ou le superviseur et celui-ci (ou une personne désignée pour le représenter) avisera le candidat des exigences satisfaites.
- 3.1.9 Les employés qui passent d'un poste qui n'est pas un poste de confiance ou d'autorité à un poste de confiance ou d'autorité sans interruption de service ne pourront pas assumer ce poste jusqu'à ce que l'on reçoive confirmation que le candidat ne figure pas au registre de l'enfance maltraitée et n'a pas de dossier dans la vérification pour le secteur des personnes vulnérables ou de casier judiciaire.
- 3.1.10 Les entrepreneurs de tierce partie embauchés par un CRE ou par le CSAP pour fournir un service qui serait autrement fourni par un employé de ce CRE ou du CSAP (ex. chauffeur d'autobus) doivent s'assurer que tout employé affecté à un rôle d'employé désigné respecte les mêmes exigences de vérifications de registres que les employés du CRE ou du CSAP.
- 3.1.11 Les entrepreneurs de tierce partie qui fournissent un service pendant une période de temps limitée (ex. entretien ou réparations dans une école ou un lieu de travail) sont encouragés à effectuer des vérifications de registres de leurs employés comme condition de travail dans une école ou un lieu de travail ou à proximité d'élèves. Dans les cas où il n'est pas possible d'effectuer une vérification du registre ou s'il est possible qu'une vérification de registre révèle qu'un entrepreneur de tierce partie a commis un acte criminel, le CRE ou le CSAP doit s'assurer que l'entrepreneur ne soit pas laissé seul pendant qu'il est sur les terrains de l'école ou du lieu de travail et ne doit pas lui fournir accès à des endroits où il pourrait raisonnablement entrer en contact direct avec un élève. Cela pourrait être négocié dans le contrat avec le fournisseur de tierce partie. Consultez la Politique sur les vérifications des bénévoles (ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance 2021 b) pour d'autres détails.

3.2 Retour au travail

Interruptions de service

3.2.1 Tous les employés désignés qui ont une interruption de service devront soumettre à nouveau leur vérification du registre de l'enfance maltraitée et leur vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables au moment de soumettre leur demande de réembauche. Quand on recevra la confirmation que l'employé ne figure pas au registre de l'enfance maltraitée ou n'a pas de dossier dans la vérification pour le secteur des personnes vulnérables, on en avisera l'employé et on déterminera la date à laquelle il peut reprendre le service.

Transferts temporaires

3.2.2 Les employés qui sont temporairement transférés à un autre CRE ou au CSAP ou aux bureaux du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) n'auront pas besoin de refaire leurs vérifications du registre de l'enfance maltraitée et du secteur des personnes vulnérables quand ils reviendront à leur CRE original ou au CSAP, pourvu que la période de transfert et le retour soient consécutifs.

Congés

3.2.3 Le directeur des ressources humaines déterminera le processus approprié pour que les employés qui reviennent d'un congé avec ou sans solde de plus de deux ans soumettent à nouveau leurs vérifications du registre de l'enfance maltraitée et du secteur des personnes vulnérables ainsi que les autres vérifications requises dans un délai raisonnable à leur retour au travail.

3.3 Déclaration d'acte criminel

3.3.1 Le directeur des ressources humaines ou une personne désignée pour le représenter avisera les employés de l'exigence de soumettre une déclaration d'acte criminel.

3.3.2 Après avoir été avisés de l'exigence de soumettre une déclaration d'acte criminel, les employés actifs auront 60 jours pour soumettre la déclaration au directeur des ressources humaines. Les employés qui ont un congé approuvé, un congé d'invalidité de longue durée ou une pause de l'année scolaire (ex. vacances d'été) auront 60 jours pour soumettre la déclaration à leur retour.

3.3.2.1 Les déclarations d'actes criminels seront uniquement demandées et recueillies quand l'employé est présent et travaille.

3.3.3 Les déclarations d'actes criminels seront conservées conformément aux directives de gestion des dossiers établies au point 3.7.

3.3.4 Les employés qui manquent de soumettre leur déclaration d'acte criminel ou qui soumettent une déclaration falsifiée pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux processus établis dans les conventions collectives ou dans les modalités d'emploi.

3.4 Déclaration immédiate

- 3.4.1 Les employés qui sont accusés ou déclarés coupables d'un acte criminel doivent soumettre un rapport de déclaration immédiate au directeur des ressources humaines dans les sept jours suivant la date à laquelle ils apprennent l'accusation ou la condamnation ou immédiatement après une interruption de service, un congé approuvé ou une pause dans l'année scolaire (ex. vacances d'été).
- 3.4.2 Le directeur des ressources humaines devra en informer le directeur général régional ou le directeur général.
- 3.4.2.1 Dans le cas des personnes qui sont toujours employées mais qui ne sont pas actives ou sur les lieux pendant les mois d'été, la déclaration doit être soumise dans les sept premiers jours de l'année scolaire.
- 3.4.3 Les rapports de déclaration immédiate doivent être soumis au directeur des ressources humaines et comprendre au minimum :
- la date de l'accusation ou de la condamnation;
 - l'emplacement des procédures juridiques; et
 - une liste des actes criminels spécifiques dont l'employé a été accusé ou déclaré coupable et qui n'ont pas reçu de suspension du casier (pardon).
- 3.4.4 Le directeur des ressources humaines conservera une copie du rapport de déclaration immédiate dans le dossier correspondant, conformément aux directives de gestion des dossiers, comme établi au point 3.7.

3.5 Nouvelles vérifications du casier judiciaire

- 3.5.1 Les CRE et le CSAP vont créer et adhérer à un horaire qui veille à ce que :
- tous les employés actuels dans des postes désignés refassent une vérification de leur casier judiciaire conformément à l'horaire établi par le CRE ou le CSAP;
 - tous les employés actuels dans des postes désignés fassent une nouvelle vérification de leur casier judiciaire chaque cinq ans; et
 - tous les nouveaux employés embauchés pour des postes désignés refassent une vérification de leur casier judiciaire chaque cinq ans, suite aux vérifications effectuées avant leur embauche.
- 3.5.2 Le directeur des ressources humaines (ou une personne désignée pour le représenter) avisera les employés désignés de l'exigence de refaire la vérification de leur casier judiciaire. Les employés doivent fournir la nouvelle vérification de leur casier judiciaire au directeur des ressources humaines ou à la personne désignée pour le représenter dans les 90 jours suivant l'avis à cet effet.
- 3.5.2.1 Les nouvelles vérifications des casiers judiciaires seront uniquement demandées et recueillies quand l'employé est présent et travaille.
- 3.5.2.2 Si un employé désigné est incapable de refaire une vérification de son casier judiciaire pour des raisons indépendantes de sa volonté, d'autres arrangements peuvent être faits à condition de fournir des preuves de l'impossibilité de refaire une vérification au directeur des ressources humaines.

- 3.5.3 Une copie de la nouvelle vérification du casier judiciaire sera conservée dans le dossier correspondant, conformément aux directives de gestion des dossiers, comme établi au point 3.7.
- 3.5.4 Les employés désignés qui manquent de soumettre leur nouvelle vérification de casier judiciaire pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux processus établis dans les conventions collectives ou dans les modalités d'emploi.

3.6 Suivi de la déclaration

- 3.6.1 Dans tous les cas où il y a un casier judiciaire, le directeur des ressources humaines ou la personne désignée pour le représenter fera l'examen des circonstances mentionnées dans le casier judiciaire ou dans l'incident déclaré et prendra les facteurs suivants en considération, s'il y a lieu :
 - a. le risque que pose l'employé potentiel aux élèves, aux employés et/ou à la propriété et à l'équipement;
 - b. les tâches et les responsabilités du poste de travail ou de bénévolat en question (s'il y a lieu) et la pertinence des accusations ou des condamnations criminelles;
 - c. le temps passé depuis les accusations et/ou les condamnations;
 - d. les antécédents de travail de la personne, y compris leur historique et leurs accomplissements depuis le crime; et
 - e. tout autre facteur que l'on juge approprié selon les circonstances
- 3.6.2 La décision définitive sur le caractère approprié du maintien dans l'emploi sera prise par le directeur général régional, le directeur général ou une personne désignée pour le représenter dans un délai raisonnable et sera basée sur la sévérité de l'accusation ou de la condamnation conformément aux processus établis dans les conventions collectives ou dans les modalités d'emploi.
- 3.6.3 Les considérations d'emploi et le compte rendu de la décision établis au point 3.6.2 seront notés et conservés dans le dossier correspondant conformément aux directives de gestion des dossiers comme établi au point 3.7.

3.7 Gestion des dossiers

Sécurité et entretien

- 3.7.1 Les dossiers conservés et toute copie de ceux-ci doivent être maintenus avec un haut niveau de sécurité afin d'éviter tout accès, collecte, utilisation, modification, copie, divulgation, déplacement ou élimination non autorisé.

Accès aux dossiers

- 3.7.2 Les renseignements personnels doivent être conservés de façon appropriée et seuls les directeurs généraux régionaux, le directeur général, le directeur des ressources humaines ou la personne désignée pour les représenter doivent y accéder afin de déterminer la possibilité d'embauche ou de maintien de l'emploi. Le directeur des ressources humaines s'assurera que :

- a. les renseignements personnels sur les employés sur papier seront rangés en sécurité et protégés contre un accès non autorisé; et
- b. les renseignements personnels sur les employés sous forme électronique seront protégés au moyen d'un mot de passe et des mécanismes de contrôle adéquat seront en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité des renseignements aux utilisateurs précisés seulement.

Atteinte à la vie privée

- 3.7.3 Les CRE et le CSAP respecteront [le protocole provincial sur les atteintes à la vie privée](#) (en anglais seulement), publié par le service d'accès aux informations et de la protection de la vie privée du ministère des Services internes. Le *protocole sur les atteintes à la vie privée* guidera les CRE et le CSAP à travers le processus de prise de décision et de documentation requis en réponse à une atteinte à la vie privée des employés.
- 3.7.4 Les employés qui contribuent aux circonstances de l'atteinte à la vie privée, comme décrit dans le « tableau de considérations » du *protocole sur les atteintes à la vie privée*, pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux processus établis dans les conventions collectives ou dans les modalités d'emploi.

Divulgateion

- 3.7.5 L'information recueillie à partir des vérifications des registres des employés ne sera pas divulguée sauf pour déterminer la possibilité d'embauche ou de maintien d'emploi ou si l'employé a fourni son consentement à la divulgation par écrit.

Conversion de format

- 3.7.6 Si on juge qu'il est pratique de convertir les dossiers papier en format électronique ou vice versa, le directeur des ressources humaines veillera à ce que la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité soient respectées pendant le processus de conversion.

Conservation

- 3.7.7 L'information des vérifications de registres qui suit doit être classée et conservée de façon appropriée :
- a. vérifications avant l'embauche, considérations et compte rendu des décisions pour les candidats retenus;
 - b. vérifications avant l'embauche, considérations et compte rendu des décisions pour les candidats non retenus;
 - c. nouvelles vérifications suite à une interruption de service;
 - d. déclarations d'actes criminels;
 - e. rapports de déclaration immédiate; et
 - f. suivi des déclarations, considérations pour l'embauche et compte rendu des décisions.

Processus de destruction autorisé

- 3.7.8 Tous les dossiers conservés seront détruits dans le délai approprié :
- a. Les dossiers qui correspondent aux points 3.7.7 (a), (c), (d) et (e) seront détruits après 7 ans.
 - b. Les dossiers qui correspondent au point 3.7.7 (b) seront détruits après un minimum de 36 mois.
 - c. Les dossiers qui correspondent au point 3.7.7 (f), soit les comptes rendus de décisions, les suivis des déclarations et les considérations pour l'embauche, doivent être conservés pendant la durée du dossier.
- 3.7.9 On doit obtenir les signatures nécessaires avant de détruire les dossiers.
- 3.7.10 L'élimination des documents renfermant des renseignements personnels sur les employés se fera au moyen de méthodes sécuritaires, comme le déchiquetage.

4. Communication et distribution

- 4.1 Les CRE et le CSAP distribueront la *Politique sur la protection* des élèves approuvée et ses *procédures administratives* à tous les employés et publieront la politique en ligne afin que les membres de la communauté scolaire puissent y accéder par l'entremise de leur site Web respectif.
- 4.2 Les CRE et le CSAP s'assureront que les employés, les administrateurs scolaires et les autres membres de la communauté scolaire reçoivent un avis quand on affiche de nouvelles procédures ou des procédures révisées en ligne.

5. Documents de référence

- 5.1 *Loi sur l'éducation* (Nouvelle-Écosse 2018a)
- 5.2 *Règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation* (Nouvelle-Écosse 2018b)
- 5.3 *Politique sur la protection des élèves* (Nouvelle-Écosse 2021a)

6. Contrôle

- 6.1 Le MEDPE, les CRE et le CSAP sont responsables de la mise en œuvre, du contrôle et de la révision des procédures administratives.
- 6.2 Les *procédures administratives* seront révisées régulièrement et modifiées s'il y a lieu pour mieux refléter les circonstances et/ou les conditions changeantes.

Textes de référence

Canada 1985. *Code criminel*. RSC, C-46. <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>.

—. 1996. *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*. SC, c. 19. <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-38.8/>.

Nouvelle-Écosse. 1990. *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*. SNS, c. 5. <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/children%20and%20family%20services.pdf>.

—. 1995-96. *Loi sur l'éducation (CSAP)*. SNS, c.1. [https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education%20\(csap\).pdf](https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education%20(csap).pdf).

—. 2018a. *Loi sur l'éducation (CSAP)*. SNS, c. 1. <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/education.pdf>.

—. 2018b. *Règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation*. SNS, c. 1. <https://novascotia.ca/just/regulations/regs/edmin.htm>.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. 2021a. *Politique sur la protection des élèves*. Halifax, N.-É. : Gouvernement de la Nouvelle-Écosse. **[Add link when available]**

—. Disponible prochainement. *Politique sur les vérifications des bénévoles*. Halifax, N.-É. : Gouvernement de la Nouvelle-Écosse.

Ministère des Services internes de la Nouvelle-Écosse. 2017. *Managing a Privacy Breach: Protocol and Forms [Privacy Breach Protocol]*. Halifax, N.-É. : Province de la Nouvelle-Écosse. <https://beta.novascotia.ca/sites/default/files/documents/1-1132/managing-privacy-breach-protocol-and-forms-en.pdf>. **[Link does not go to document]**