Politique sur la protection des élèves

Date d'entrée en vigueur : 1 juin 2021

1. Énoncé de politique

La présente politique décrit les mesures qui sont en place pour assurer la sécurité de tous les élèves pendant qu'ils interagissent avec les enseignants et les autres employés désignés du système d'éducation publique qui s'occupent d'eux.

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). Un congé autorisé 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 causer un élève à supposer 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. Objectifs de la politique

La présente politique explique les exigences pour les vérifications de registres, les déclarations annuelles, les divulgations immédiates et les processus liés tels que décrits dans la *loi sur l'éducation* (Nouvelle-Écosse 2018a) et *les règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation* (Nouvelle-Écosse 2018b).

4. Principes directeurs

- Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE), les centres régionaux pour l'éducation (CRE) et le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) ont la responsabilité de créer pour les élèves des milieux d'apprentissage où règne la sécurité.
- La sécurité des élèves est prioritaire quand on détermine si une personne possède les qualifications nécessaires à l'embauche.
- Les vérifications régulières permettent d'assurer que les employés désignés sont à la hauteur des normes de sécurité nécessaires pour organiser ou assurer le déroulement d'activités scolaires et pour fournir des milieux d'apprentissage où règne la sécurité.
- Le MEDPE, les CRE et le CSAP respectent la vie privée de tous leurs employés et veilleront à ce que leurs renseignements personnels soient conservés de façon appropriée.

5. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés actuels ou potentiels des CRE et du CSAP.

Les directives décrites dans la politique remplacent les directives des politiques existantes qui portent sur la même question.

6. Directives de la politique

Avant l'embauche

6.1 Tous les candidats qui occuperont un poste de confiance ou d'autorité doivent fournir les vérifications de registres nécessaires conformément aux *procédures administratives de la Politique sur la protection des élèves*.

6.2 Tous les candidats qui n'occuperont pas un poste de confiance ou d'autorité mais qui peuvent raisonnablement s'attendre à être en contact direct avec les élèves doivent fournir les vérifications de registres nécessaires conformément aux procédures administratives.

6.3 Les vérifications de registres et toute autre information supplémentaire demandée avant l'embauche deviendront la propriété du CRE et du CSAP et ne seront transmises à aucune autre institution ou personne sauf là où la loi l'exige ou l'autorise.

Offres d'emploi

6.4 Toutes les offres d'emploi doivent être conditionnelles à l'absence d'accusations criminelles en instance ou de condamnations antérieures qui pourraient raisonnablement indiquer que le candidat pourrait poser un danger :

6.4.1 aux élèves;

6.4.2 aux autres employés;

6.4.3 à la propriété ou à l'équipement; ou

6.4.4 à l'intérêt légitime que porte le gouvernement envers la confiance du public dans le système éducatif.

6.5 La décision définitive concernant la pertinence de l'embauche d'un employé potentiel sera effectuée par la direction des ressources humaines en consultation avec un avocat, s'il y a lieu.

Déclaration annuelle d'actes criminels

6.6 Sauf s'ils sont en congé autorisé, ou dans d'autres circonstances exceptionnelles, tous les employés doivent soumettre annuellement un formulaire de déclaration d'actes criminels attestant du fait que, au cours de l'année ou depuis la déclaration précédente, ils n'ont reçu aucune condamnation au criminel n'ayant pas été pardonnée.

6.7 Les employés qui ne soumettent pas de formulaire de déclaration d'actes criminels ou qui falsifient leur formulaire pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation.

Divulgation immédiate

6.8 Tous les employés doivent immédiatement divulguer à leur employeur toute accusation ou condamnation pour un acte criminel. Si l'acte criminel a lieu à l'extérieur du Canada, on doit communiquer si cette accusation ou condamnation serait aussi considérée comme une activité criminelle au Canada.

6.9 La divulgation immédiate doit avoir lieu dans les sept jours suivant le moment où l'employé prend conscience de la condamnation, ou immédiatement après :

6.9.1 une interruption de service;

6.9.2 un congé autorisé; ou

6.9.3 une pause pendant l'année scolaire (ex. vacances d'été).

6.10 Les employés qui ne divulguent pas immédiatement à leur employeur toute accusation ou condamnation pour un acte criminel pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation.

Nouvelle vérification du casier judiciaire

6.11 Tous les employés désignés doivent soumettre une nouvelle vérification de leur casier judiciaire chaque cinq ans, conformément à un horaire créé et entretenu par le CRE ou le CSAP.

6.12 Les employés désignés qui ne respectent pas le processus pour la nouvelle vérification du casier judiciaire pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation.

Suivi d'une divulgation

6.13 Dans tous les cas où une accusation ou une condamnation est immédiatement divulguée ou est indiquée dans la vérification du casier judiciaire ou une déclaration d'acte criminel, le directeur général régional, le directeur général ou une personne désignée examinera à nouveau la pertinence de l'emploi continu de la personne en question en vue de l'accusation ou de la condamnation.

6.14 S'il y a lieu, le directeur général régional, le directeur général ou une personne désignée, en consultation avec la direction des ressources humaines, organisera une rencontre en personne avec l'employé pour faire un suivi.

6.14.1 La rencontre de suivi doit avoir lieu dans un délai raisonnable étant donné la sévérité de l'accusation ou de la condamnation.

6.15 Dans les cas où on met en évidence des domaines suscitant des préoccupations, la décision définitive sur l'emploi continu d'une personne sera prise par le directeur général régional, le directeur général ou une personne désignée en consultation avec la direction des ressources humaines et, s'il y a lieu, un avocat.

6.15.1 Toute mesure disciplinaire sera déterminée conformément aux processus établis dans les conventions collectives ou les modalités et conditions d'emploi.

6.15.2 Les considérations de suivi, les discussions et les documents sur la décision seront notés et conservés conformément aux directives de gestion des dossiers établies au point 6.15 et aux *procédures administratives*.

Gestion des dossiers

6.16 Tous les dossiers recueillis par les CRE ou le CSAP comme condition d'embauche ou d'emploi continu seront conservés conformément à un horaire d'élimination prescrit et entreposés dans un lieu confidentiel et sécuritaire, conformément à :

6.16.1 la *loi sur les dossiers du gouvernement* (Government Records Act, Nouvelle-Écosse 1995);

6.16.2 la *loi sur les archives publiques* (Public Archives Act, Nouvelle-Écosse 1998);

6.16.3 la *loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Freedom of Information and Protection of Privacy Act, Nouvelle-Écosse 1993a) et ses *règlements* (Nouvelle-Écosse 1993b);

6.16.4 la *politique sur la gestion des dossiers de la Nouvelle-Écosse* (Nova Scotia Records Management Policy, Conseil du trésor et de la politique de la Nouvelle-Écosse);

6.16.5 la *politique visant la protection des renseignements personnels de la Nouvelle-Écosse* (Nova Scotia Privacy Policy, Conseil du trésor et de la politique de la Nouvelle Écosse 2018); et

6.16.6 *Managing a Privacy Breach : Protocol and Forms* (ministère des Services internes de la Nouvelle-Écosse, 2017).

7. Rôles et responsabilités

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a les responsabilités suivantes :

- Développer la *Politique sur la protection des élèves* et ses *procédures administratives* à l'appui de la *loi sur l'éducation* et des *règlements ministériels* établis en application de cette loi.
- Réviser régulièrement la *Politique sur la protection des élèves*.
- Faire suivre la *Politique sur la protection des élèves* aux syndicats, aux associations professionnelles, aux CRE et au CSAP.

Les Centres régionaux pour l'éducation (CRE) et le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) ont les responsabilités suivantes :

- Mettre en œuvre la *Politique sur la protection des élèves* et ses *procédures administratives* pour toutes les écoles et tous les lieux de travail sous leur direction et leur contrôle.
- Distribuer cette politique à ceux qui travaillent pour les CRE ou le CSAP ou qui leur fournissent des services, et rendre la politique disponible aux membres de la communauté scolaire et veiller à ce que le personnel comprenne ses rôles et responsabilités dans le cadre de la politique.
- Assurer la disponibilité des ressources nécessaires pour suivre les directives de la *Politique sur la protection des élèves*.
- Offrir du soutien aux écoles, aux bureaux et aux autres lieux de travail afin d'éduquer tous les employés pendant la mise en œuvre de la *Politique sur la protection des élèves*.
- Respecter *la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Freedom of Information and Protection of Privacy [FOIPOP] Act) en ce qui concerne les demandes d'accès à l'information et s'assurer que les renseignements personnels sont protégés conformément à la *loi FOIPOP* et les modalités et conditions d'emploi pertinentes.
- Respecter le *protocole* provincial *relatif à la violation de la vie privée,* publié par le ministère des Services internes, quand on gère un viol possible des renseignements personnels des employés.
- Surveiller le respect de la *Politique sur la protection des élèves* de toutes les écoles, les sites de travail et les autres personnes au sein de leur CRE ou du CSAP.

Les directeurs généraux régionaux et le directeur général ont les responsabilités suivantes :

- Déterminer les étapes appropriées pour le suivi et faire le suivi de la divulgation, s'il y a lieu.
- Déterminer les mesures disciplinaires à prendre pour les employés qui ne soumettent pas ou qui falsifient leurs vérifications, leurs déclarations ou leurs divulgations.

Les directions, directions adjointes et autres superviseurs et administrateurs qui participent au processus de sélection (ex. coordinateurs, directeurs) ont les responsabilités suivantes :

- Aviser les candidats des exigences concernant les conditions d'embauche, y compris toute vérification de registre exigée.

Les directions des ressources humaines ont les responsabilités suivantes :

- Prendre la décision définitive concernant la pertinence d'une embauche possible.
- Déterminer le meilleur candidat ou employé à embaucher.

- Surveiller le calendrier des vérifications de registres des employés.
- Aviser les employés de la nécessité de faire une nouvelle vérification de registre et de la soumettre afin de garantir leur emploi continu.
- Déterminer, en consultation avec le directeur général régional ou le directeur général, s'il y a lieu, les mesures disciplinaires pour les employés qui ne soumettent pas ou qui falsifient leurs vérifications de registre.
- Déterminer les étapes appropriées pour le suivi et faire le suivi de la divulgation, s'il y a lieu.
- Assurer la bonne gestion des renseignements personnels des employés.

Les employés des centres régionaux pour l'éducation et du Conseil scolaire acadien provincial ont les responsabilités suivantes :

- Fournir les vérifications de registre requises comme condition d'emploi.
- Refaire et soumettre les nouvelles vérifications de registres requises comme condition d'emploi continu.
- Immédiatement divulguer toute accusation ou condamnation pour un acte criminel à leur employeur.
- Remplir un formulaire annuel de déclaration d'actes criminels conformément aux instructions de leur employeur.

8. Contrôle

Le personnel du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance aura pour responsabilité de faire un suivi régulier de la mise en œuvre de la présente politique. Dans le cadre de ce réexamen, le personnel du MEDPE recommandera d'apporter des modifications à la politique, si nécessaire.

9. Références

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

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

Nova Scotia. 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.

——. 1993b. *Règlements de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. SNS, c. 5. www.novascotia.ca/Just/Regulations/regs/foiregs.htm.

——. 1995. *Loi sur les dossiers du gouvernement*. SNS, c. 7. https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/government%20records.pdf.

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

——. 1998. *Loi sur les archives publiques*. SNS, c. 24. https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/public%20archives.pdf.

——. 2018a. *Loi sur l'éducation*. 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 de la Nouvelle-Écosse. 2021. *Procédures administratives sur la protection des élèves.* Halifax, N-É: Province de la Nouvelle-Écosse. [add link when available]

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.

Conseil du trésor et de la politique de la Nouvelle-Écosse. 2018. "Chapter 4.11: Privacy Policy." *Common Services Manual*. Halifax, N-É: Province de la Nouvelle-Écosse. https://novascotia.ca/treasuryboard/manuals/PDF/300/30411-03.pdf.

——. [N.D]. "Chapter 4.1: Records Management Policy." *Common Services Manual*. Halifax, N-É: Province de la Nouvelle-Écosse. https://novascotia.ca/treasuryboard/manuals/PDF/300/30401-01.pdf.