

**Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires
de toute personne désirant exercer ou exerçant des fonctions ou sa profession
au sein du CIUSSS de l'Estrie - CHUS**

Émetteur Planification et dotation des effectifs

Direction responsable Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Destinataires Communauté du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Entrée en vigueur 2019-04-03

Adopté par Conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie-CHUS

Date 2019-04-03

Signature Original signé par :

Jacques Fortier

Président du conseil d'administration

Table des matières

1. Mise en contexte	1
2. Objectifs	2
3. Définition des termes	2
4. Champs d'application	3
5. Cadre normatif	3
6. Principes directeurs	3
7. Rôles et responsabilités	4
8. Ouvrages consultés	5
9. Dispositions finales	5
ANNEXE A - HISTORIQUE DES VERSIONS	6

1. Mise en contexte

Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS a pour mission de maintenir, d'améliorer et de restaurer la santé et le bien-être de la population en rendant accessibles un ensemble de services de santé et de services sociaux, intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec.

Conformément à la circulaire 2012-013 du ministère de la Santé et des Services sociaux (ci-après désigné le « MSSS »), les établissements de santé et de services sociaux doivent se doter d'une politique de vérification des antécédents judiciaires de toute personne désirant exercer ou exerçant des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement.

Toute vérification des antécédents judiciaires s'inscrit dans un souci d'offrir des soins et des services de qualité et sécuritaires, dans le respect des droits des usagers.

Cette vérification s'effectue aussi dans le respect des droits de la personne et doit être exempte, entre autres, de toute forme de discrimination.

Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS reconnaît l'importance que revêt l'adoption d'une politique concernant la vérification des antécédents judiciaires de toute personne désirant y exercer ou exerçant des fonctions ou sa profession afin d'assurer une prestation sécuritaire des soins et services. Dans cette optique, différentes mesures sont mises en place.

2. Objectifs

La présente politique a pour objectif d'édicter des principes directeurs quant à la vérification des antécédents judiciaires de toute personne désirant exercer ou exerçant déjà des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement. Elle a également pour objectif de définir les rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués dans le processus de vérification des antécédents judiciaires.

3. Définition des termes

- **Accusation pénale ou criminelle encore pendante** : Accusation pénale ou criminelle portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.
- **Antécédents judiciaires** : Déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou criminelle commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon¹ a été obtenu pour cette infraction, une ordonnance judiciaire subsistant au Canada ou à l'étranger, une accusation pendante pour une infraction pénale ou criminelle commise au Canada ou à l'étranger.
- **Infraction criminelle** : Infraction sanctionnée par la législation fédérale pour les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société canadienne. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : Le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.
- **Infraction pénale** : Infraction sanctionnée par la législation fédérale ou provinciale pour un comportement qui contrevient à l'intérêt public. Par exemple, la *Loi sur l'assurance-emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales sanctionnées par la législation fédérale. Le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales sanctionnées par la législation provinciale. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple, une infraction prévue dans un règlement municipal.
- **Ordonnance judiciaire** : Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de conduire, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les côtoyer. Cette liste n'est pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.
- **Pardon²** : Le pardon (suspension du casier judiciaire) entraîne le classement du casier judiciaire à part des autres dossiers judiciaires et facilite aux citoyens respectueux des lois, l'occasion de réintégrer la société. Il permet de retirer du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) les renseignements liés aux condamnations de la personne.

¹ Depuis le 13 mars 2012, le terme « pardon » a été modifié par « suspension du casier judiciaire », *Loi sur le casier judiciaire*, L.R.C. 1985, c. C-47, article 2 (1).

² Commission des libérations conditionnelles du Canada (site internet).

- **Plumitif³** : Registre tenu par les fonctionnaires des tribunaux rendant compte de l'avancement d'un dossier. Le plumitif comprend des renseignements tels que le nom des parties, le numéro du dossier, la date de chaque séance devant le tribunal, les différentes procédures produites au dossier et les décisions rendues.

4. Champs d'application

La présente politique s'applique à toute personne qui désire exercer ou exerçant des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement, à titre d'employé syndiqué ou non, et à toute personne qui agit à titre de bénévole, stagiaire rémunéré ou non, cadre, travailleur autonome et travailleur contractuel. Elle ne s'applique pas aux médecins, ni aux dentistes.

Note : Même si les médecins et les dentistes de l'établissement ne sont pas visés par la présente politique en raison du régime particulier de leur nomination prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2), ils sont assujettis à l'article 59.3 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) qui impose comme obligation à tout professionnel, dans les 10 jours à compter de celui où il en est lui-même informé, d'aviser le secrétaire de l'ordre dont il est membre qu'il fait ou a fait l'objet d'une décision judiciaire.

5. Cadre normatif

- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ., c. C-12);
- Le Code civil du Québec (L.Q., 1991, c.64);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ., c. A-2. 1);
- La Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., 1085, c. C-47);
- Les conventions collectives en vigueur.

6. Principes directeurs

6.1 La protection de la clientèle et l'intégrité judiciaire des membres du personnel :

Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS a la volonté et le devoir de protéger ses usagers, en conformité avec sa mission qui consiste, entre autres, à offrir une prestation de soins et de services de qualité et sécuritaires. De plus, le CIUSSS de l'Estrie - CHUS s'assurera que toute personne qui désire exercer ou exerçant des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement n'a pas d'antécédents judiciaires ayant un lien objectif avec ses fonctions ou sa profession.

6.2 Le respect des droits fondamentaux :

Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS s'engage à respecter les droits fondamentaux garantis par la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) (ci-après « la Charte ») de toute personne visée par la présente politique.

6.2.1 L'impartialité et l'objectivité :

Toute personne aura droit à une analyse impartiale et objective de sa situation par un des responsables de l'établissement. Le responsable attribué sera appelé à donner son avis ou à prendre une décision en ce qui la concerne.

³ Définitions tirées du site d'Éducaloi : www.educaoi.qc.ca

6.2.2 La confidentialité :

Toute personne aura droit au respect de sa vie privée et de sa réputation.

6.3 La transparence :

Le CIUSSS de l'Estrie - CHUS informera toute personne qui désire exercer ou exerçant des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement des règles en vigueur régissant la vérification des antécédents judiciaires.

6.4 Le droit de présenter ses explications :

Toute personne exerçant déjà des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement et ayant des antécédents judiciaires peut présenter ses explications avant qu'une décision ne soit prise à son égard.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Le conseil d'administration :

- adopte la présente politique;
- soutient son application;
- mandate et désigne la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) pour la mise en œuvre de la politique, le suivi de son application et lui délègue les pouvoirs requis.

7.2 Le Président-directeur général :

- s'assure de l'application de la politique et des mesures qui en découlent;
- soutient son application.

7.3 Le comité de direction :

- entérine la présente politique et en favorise l'application;
- soutient son application en effectuant les liens, le cas échéant, avec les gestionnaires et les membres du personnel.

7.4 La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) :

- assure l'application et la diffusion de la politique dans l'établissement;
- sensibilise les personnes visées par la présente politique à l'importance de ses enjeux et des objectifs poursuivis;
- détermine et révisé le processus de vérification, de décision et les principes d'intervention en matière d'antécédents judiciaires;
- respecte les règles relatives à la confidentialité en s'assurant que seules les personnes prenant part au processus de vérification, de décision et d'intervention en matière d'antécédents judiciaires aient accès aux informations recueillies et qu'au surplus, toute information recueillie soit contenue dans une enveloppe sous pli scellé;
- s'assure du respect du cadre législatif et normatif applicable;
- désigne des personnes responsables au sein de la DRHCAJ de l'analyse des antécédents judiciaires;
- peut désigner d'autres directions responsables de l'analyse des antécédents judiciaires pour certains groupes de personnes (ex : médecins, bénévoles, étudiants) et soutient celles-ci;
- s'assure de la révision de la présente politique et de son application;

- coordonne et soutient l'application de la politique et des procédures en découlant.

7.5 Les gestionnaires :

- soutiennent l'application de la présente politique et assurent les liens, le cas échéant, avec la DRHCAJ.

7.6 Les personnes visées par la présente politique :

- doivent prendre connaissance du contenu de la présente politique et s'y conformer;
- les gens qui souhaitent exercer des fonctions ou une profession au sein de l'établissement doivent se conformer à la procédure applicable de vérification des antécédents judiciaires;
- les gens qui exercent déjà des fonctions ou une profession au sein de l'établissement doivent informer, selon la procédure applicable, de tout changement à leurs antécédents judiciaires.

8. **Ouvrages consultés**

- *Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires de toute personne désirant exercer des fonctions ou sa profession au sein de l'établissement*, Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec ;
- *Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires*, Commission scolaire de l'Énergie ;
- *Politique relative à la vérification des antécédents judiciaires*, Ville de St-Basile-le-Grand ;
- *Politique relative à la vérification des empêchements judiciaires*, CRDITED Estrie.

9. **Dispositions finales**

9.1 **Version antérieure**

La présente politique remplace celle des établissements fusionnés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.

9.2 **Prochaine révision**

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Adoption	Jacques Fortier, président du Conseil d'administration	2019-04-03
Consultation	Comité RH du C.A	2019-03-15
Consultation	Comité de direction	2019-03-12
Consultation	Comité des directions adjointes	2019-02-26
Consultation	Affaires juridiques, DRHCAJ	2018-10
Consultation	Coordonnateurs cliniques	2018-09
Consultation	Enseignement (mission universitaire), DRHCAJ	2018-09
Consultation	Service aux cadres, DRHCAJ	2018-09
Création	François Laperle, coordonnateur Planification et dotation des effectifs, DRHCAJ	2018-08