



**POLITIQUE**

## **Politique de vérification des antécédents judiciaires**

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.30

## ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.30

## MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

## RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RH-002
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1b

## QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : [info@urlsmauricie.com](mailto:info@urlsmauricie.com)

# SECTION 1

## CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

### Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Politique de vérification des antécédents judiciaires », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation en matière de ressources humaines.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

#### La mission

*« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »*

#### Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

#### Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

## OBJECTIFS

La Politique de vérification des antécédents judiciaires vise à :

- Édicter des principes directeurs et des modalités quant à la vérification des antécédents judiciaires du personnel, des bénévoles et des membres du conseil d'administration
- Préserver la sécurité et l'intégrité des personnes vulnérables en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein de l'URLSM
- Protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne

## DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la présente politique, nous entendons par :

Antécédents judiciaires	Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu, ainsi que les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale. On dit qu'une affaire est « pendante » lorsqu'un tribunal a été saisi et que la cause n'a pas encore été jugée. Elle est « pendante » jusqu'à ce que le jugement ou l'arrêt soit prononcé.
Personne vulnérable	Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanente : a) Est en disposition de dépendance par rapport à d'autres personnes b) Soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes personnes œuvrant ou étant appelées à œuvrer directement auprès de personnes vulnérables et/ou occupe une position permettant l'accès aux fonds de la Corporation. Ces personnes peuvent être membres du conseil d'administration, employés, bénévoles ou stagiaires, et les vérifications se feront dans les circonstances suivantes :

- Avant l'embauche, le début de son implication bénévole ou le début de son mandat sur le conseil d'administration
- En cours d'emploi et pour toute personne qui œuvre auprès de personnes mineures ou qui est régulièrement en contact avec eux
- En cas de motifs raisonnables
- À la suite d'un changement relatif aux antécédents judiciaires
- Lors des contrats de service ou suite à une entente avec un tiers

### CRITÈRES DE FILTRAGE

#### Catégorie A

Sont vérifiés les antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable liés à une:

- Infractions à caractère sexuel
- Infractions liées à la violence
- Infractions de vol et de fraude
- Infractions liées aux drogues et stupéfiants

Il s'agit d'une vérification des informations de police (vérification de casier judiciaire) ainsi que d'une vérification pour savoir si la personne fait l'objet d'une suspension de casier judiciaire (réhabilitation) relativement à des infractions d'ordre sexuel.

Cette catégorie s'applique à toute personne qui travaille ou s'implique directement auprès de personnes vulnérables à l'intérieur de leurs fonctions à l'URLSM, en dehors des programmes où les vérifications sont déjà effectuées par d'autres organisations (fédérations sportives, clubs sportifs, établissements scolaires, etc.).

La vérification des antécédents judiciaires des personnes œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable se fait via la Sureté du Québec, une firme accréditée par la GRC ou une firme reconnue à cet effet.

#### Catégorie B

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à une :

- Infraction de vol et de fraude

Cette catégorie s'applique aux membres du conseil d'administration, à la direction générale, à la direction générale adjointe, à l'adjoint à la direction générale et aux employés à la comptabilité.

La vérification du type de condamnation se fait via le plunitif criminel qui permet d'obtenir certaines informations sur les antécédents judiciaires d'une personne pour les infractions commises sur un territoire donné. Ces données sont du domaine public. Pour des infractions commises au Québec, le service est gratuit via les postes de consultation disponibles dans les palais de justice du Québec ou à faible coût via les plunitifs en ligne. Les agences de vérification d'antécédents peuvent aussi offrir des services de vérifications des plunitifs dans l'ensemble du Canada.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Le Conseil d'administration**

- Assume la responsabilité de la politique
- Désigne la personne responsable de l'application de la politique

### **Le Comité des ressources humaines**

- Applique la politique auprès de la direction générale et supporte la direction pour l'application auprès du personnel salarié, des personnes bénévoles et des stagiaires
- Évalue le maintien ou la fin de la collaboration avec un individu lorsque celui-ci apprend qu'une personne impliquée ou à l'emploi de l'URLSM possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux critères de filtration (voir page 5)

### **La direction générale ou la direction générale adjointe**

- Informe le personnel sur la politique
- Applique la politique auprès des membres du conseil d'administration, du personnel salariée, des personnes bénévoles et des stagiaires
- Effectue les vérifications d'antécédents judiciaires
- Fait remplir annuellement le Formulaire de déclaration de non-changement des antécédents judiciaires aux personnes concernées

### **Les membres du personnel, les bénévoles et les stagiaires**

- Se soumettent à la vérification des antécédents judiciaires lorsque nécessaire
- Avisent la direction générale lors de tout changement à leur situation en regard des antécédents judiciaires

## SECTION 2

### Application de la politique

L'URLSM n'est pas à l'abri et pourrait être confrontée à des situations où des membres du personnel, du conseil d'administration ou des bénévoles peuvent être mis en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence par exemple. Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, en particulier les personnes mineures, l'URLSM applique la présente politique de vérification des antécédents judiciaires.

#### PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT ET FRÉQUENCE DES VÉRIFICATIONS

##### Vérification à l'embauche ou en début d'implication

La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'implication présentée à l'URLSM selon la catégorie à laquelle la personne appartient.

Lors de l'embauche ou lors d'une demande de collaboration comme bénévole, toute personne s'engage à remplir le « Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires » afin d'autoriser l'URLSM à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire, une firme externe, la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à l'URLSM de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.

Si cette personne a une position rémunérée ou non, nécessitant cette vérification, reçoit une réponse positive à une demande de vérification des antécédents judiciaires, son embauche ou sa demande d'emploi, de collaboration est stoppée pour analyse. Le Comité des ressources humaines et la direction générale convoquent celle-ci pour l'audition de son cas sous forme d'une rencontre à huis clos. Plusieurs éléments seront pris en compte dans le choix de continuer ou non le processus : le crime commis, le délai écoulé depuis les faits et le fait que le candidat l'ait mentionné ou non au préalable. Dans certaines situations, le processus d'embauche ou d'implication pourra être maintenu sous réserve que la personne présente une demande de pardon.

Dans le cas d'une personne œuvrant auprès de personnes vulnérables, pour un crime de nature sexuelle pardonné ou non, la candidature ou la demande d'implication sera rejetée de facto.

##### Fréquence de vérification

La vérification est refaite au moins tous les deux ans.

Entre les vérifications, les personnes doivent fournir annuellement un « Formulaire de déclaration de non-changement des antécédents judiciaires ».

### **Changement de la situation en cours d'emploi ou d'implication**

Lorsqu'il est porté à la connaissance de l'URLSM qu'un membre du conseil d'administration, un membre du personnel, un employé, un stagiaire ou un bénévole œuvrant auprès de personnes vulnérables possèdent des antécédents judiciaires, l'URLSM devra évaluer à savoir si elle annule ou maintient le lien (d'emploi, de collaboration, d'implication, etc.) avec cette personne. Pour ce faire, le Comité des ressources humaines ou la direction générale convoque celle-ci pour l'audition de son cas sous forme d'une rencontre à huis clos pour évaluer la marche à suivre dans ce cas, selon le crime commis.

En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, la direction générale, à titre d'employeur, peut la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale. Un avis écrit doit être donné à l'employé suspendu. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où il pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier.

En cas de maintien, le Comité des ressources humaines ou la direction générale peut imposer des conditions particulières à la personne concernée. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, le Comité des ressources humaines ou la direction générale peut demander à ce que la personne s'engage à présenter une demande de pardon si elle y est admissible. Le Comité des ressources humaines ou la direction générale peuvent également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées entraînera la révocation du lien avec l'URLSM.

Une copie du formulaire dûment complété ainsi que du résultat de la vérification des antécédents judiciaires sont versés au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.

Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'affiliation d'un membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'emploi ou du bénévolat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

#### *Politiques associées*

- Politique de gestion des ressources humaines
- Guide de gestion des ressources humaines



## SECTION 3

### Généralités

#### Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

#### Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

#### Suivi

Le Comité des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au Comité des ressources humaines de faire rapport au Conseil d'administration du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats

#### Révision

La Politique des ressources humaines peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité des ressources humaines » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

#### Sources

Cette politique a été inspiré et réalisé à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.

**Annexe 1**  
**Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires**  
**Demandé par l'URLSM**

Informations recherchées sur :

Nom et prénom \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

Pour les infractions suivantes :

- Infractions à caractère sexuel
- Infractions liées à la violence
- Infractions de vol et de fraude
- Infractions liées aux drogues et stupéfiants

Aux fins du présent formulaire, constitue un « antécédent judiciaire », une infraction criminelle ou pénale commise au Québec pour laquelle un individu a été reconnu coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Est également visée par cette définition : une accusation encore pendante, pour une infraction criminelle ou pénale commise au Québec.

Dernières adresses connues (10 dernières années, joindre une page en annexe lorsque nécessaire)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Poste envisagé au sein de l'organisme

---

**CONSENTEMENT**

Ainsi, par la présente, j'autorise l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie et ses mandataires, firme de vérification des antécédents judiciaires, à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires et à inscrire à mon dossier ceux qui ont ou pourraient avoir un lien avec mes activités au sein de l'URLSM. L'autorisation ci-dessus permet à l'URLSM et ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Annexe 2**  
**Formulaire de déclaration de non-changement des antécédents judiciaires**

Informations recherchées sur :

Nom et prénom \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

En signant le présent document, j'atteste qu'il n'y a eu aucun changement à mon casier judiciaire depuis la dernière fois que j'ai soumis à l'URLSM, des renseignements dans le cadre d'une vérification judiciaire pour les infractions s'apparentant aux critères de filtration de l'URLSM

J'atteste que cette vérification d'antécédents judiciaires a été reçue il y a moins de deux ans, soit le (inscrire la date : \_\_\_\_\_)

J'atteste que toute vérification accrue de mes antécédents judiciaires que j'obtiendrais ou soumettrais aujourd'hui ne serait pas différente de la dernière vérification de mes antécédents judiciaires que j'ai soumis à l'URLSM par le passé. Je comprends que s'il y a eu des changements, ou si je soupçonne qu'il y a eu des changements, il est de ma responsabilité d'en aviser l'URLSM afin d'effectuer une nouvelle vérification de mes antécédents judiciaires.

Je reconnais que s'il y a eu des changements dans mes antécédents judiciaires, sans en aviser l'URLSM ou faire une nouvelle vérification des antécédents judiciaires, je m'expose à des mesures disciplinaires et/ou au retrait de mes responsabilités et privilèges chez l'URLSM.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_