



Politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole

Adoptée par résolution du conseil d'administration le :

25 / 01 / 2024

## **PRÉAMBULE**

- Considérant que** le Club de Judo Longueuil est une organisation à but non lucratif voulant prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des personnes placées sous notre responsabilités;
- Considérant que** notre organisme offre des services à des clientèles dites vulnérables, qu'ils soient gérés par du personnel rémunéré ou des bénévoles;
- Considérant qu'** il est de notre responsabilité de filtrer et de superviser adéquatement notre personnel tant bénévole qu'administratif
- Considérant que** cette responsabilité, tant morale et que juridique, ne correspond non seulement à ce qu'il convient de faire, mais aussi à certains principes législatifs établis en vertu de « l'obligation de diligence »;

Il a formellement été décidé par le Club de Judo Longueuil d'adopter, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi et la mise à jour d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole.

La présente politique est applicable à l'ensemble des ressources du Club de Judo Longueuil tant bénévoles que rémunérées. Il en est de même pour les membres du conseil d'administration. La liste des postes de l'organisation se retrouve en annexe 1 du présent document de politique.

### **1. Application de la présente politique**

Le conseil d'administration nommera après chaque assemblée générale annuelle une personne responsable du dossier filtrage et supervision. Avec le directeur technique, cette personne aura la charge de veiller à appliquer la présente politique et de la maintenir à l'image du Club de Judo Longueuil.

Il incombe toutefois à l'ensemble des membres du conseil d'administration de s'assurer de l'application de cette politique.

L'imputabilité de la supervision de chacun des postes existants au sein de l'organisme sera inscrite sur la fiche d'identification des postes en annexe « 1 » du présent document.

### **2. Confidentialité des dossiers**

Les renseignements obtenus durant le processus de filtrage et de supervision doivent demeurer confidentiels. Les procédures qui suivent visent à assurer la confidentialité des dossiers :

Les dossiers relatifs au personnel doivent demeurer sous forme papier (pour 5 ans) et digitale dans une armoire sous clé dans le bureau de la Salle de combat du Centre sportif du Cégep Édouard-Montpetit. Ces dossiers sont accessibles à au plus deux membres de l'organisation soit le directeur technique et la personne responsable du suivi des dossiers. Les renseignements peuvent être partagés avec le gestionnaire qui désire embaucher un candidat ou qui supervise l'employé.

Pour les candidats non retenus, les renseignements sont conservés dans un dossier séparé et l'organisation procédera à sa destruction systématique après six (6) mois. Pour le personnel, les renseignements sont conservés au dossier individuel de chaque employé durant toute la période d'embauche et les six (6) mois subséquents.

### **3. Les étapes de filtrage**

Voici les étapes de filtrage retenues par notre organisme :

A) Concevoir et/ou mettre à jour la description des postes (voir Annexe 2)

B) Pour chacun des postes :

- Implanter les mesures de filtrage et de supervision.

### **4. Demande de vérification des antécédents**

Chaque personne impliquée dans l'organisme devra compléter sa demande de vérification d'antécédents judiciaires à chaque deux ans. Le formulaire se retrouve en annexe 4 de la présente politique. Le directeur technique devra faire compléter au personnel de l'organisme la demande de vérification des antécédents judiciaires à chaque année. La procédure à suivre se retrouve en annexe 3 de la présente politique.

### **5. Procédure d'acceptation ou de rejet des candidatures**

Chaque candidat qui désire oeuvrer de façon bénévole ou salariée au sein de l'organisme devra compléter le formulaire "*Fiche d'identification*" (Annexe 5) de même qu'un formulaire de "*Vérification des antécédents judiciaires*" (Annexe 4).

L'organisme verra, si cela s'avère nécessaire, à fournir ou diriger le candidat vers des séances de formation pouvant l'aider à occuper sa fonction. D'autres éléments pourraient être considérés pour l'acceptation ou le refus d'une candidature tels que l'historique d'implication d'un individu ou la présence d'antécédents judiciaires.

Il est important de souligner que les candidats désireux d'occuper des postes bénévoles ou salariés dans notre organisation auront à fournir des renseignements de nature personnelle et confidentielle.

C'est le conseil d'administration qui a l'autorité d'accepter, de refuser ou de remercier un bénévole ou un employé.

### **6. Discipline et renvoi du personnel**

Dans le cas où la conduite de bénévoles ou d'employés salariés serait réprimandable, la personne occupant le poste en charge de la supervision de l'individu devra faire rapport à la personne mandatée par le conseil d'administration pour assurer le suivi du dossier de filtrage. Celle-ci fera également rapport au conseil d'administration et émettra des recommandations. C'est le conseil d'administration qui a l'autorité de l'application de la présente politique et des sanctions applicables.

### **7. Mécanisme de supervision**

Chaque poste de l'organisme est assujéti à une supervision. On retrouve à l'Annexe 1 (Liste des postes bénévoles) l'attribution des responsabilités de supervision. La personne responsable du dossier de supervision et de filtrage doit s'assurer de mettre à l'ordre du jour du conseil d'administration, minimalement deux fois par année toute la question du suivi de ce dossier. Il s'agit d'une opportunité pour le conseil d'administration de suivre l'évolution du dossier liée à la supervision et au filtrage des ressources humaines de l'organisme.

#### **8. Durée et renouvellement**

Tout nouveau candidat désirant oeuvrer comme bénévole ou employé au sein de l'organisme est soumis à la présente politique. Pour les bénévoles et employés actifs, une vérification doit être effectuée annuellement.

Toute modification à la présente politique doit être acheminée au répondant de l'organisme à la Ville de Longueuil.



**ANNEXE 2 : Description de poste**

1. Titre du poste : \_\_\_\_\_

2. Numéro du poste : \_\_\_\_\_

3. Brève description du poste (les tâches) :□

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Quelles sont les compétences, expériences nécessaires, qualités exigées?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Quelles sont les responsabilités liées au poste?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. L'intervention se fait auprès de quelle(s) clientèle(s)?

□ Enfants □ Adultes □ Autres : \_\_\_\_\_

7. À quel(s) endroit(s) se déroulent les principales activités?

A) \_\_\_\_\_

B) \_\_\_\_\_

C) \_\_\_\_\_

Mesures d'évaluation et supervision

A) Superviseur : \_\_\_\_\_ B) Fréquence de la supervision : \_\_\_\_\_

C) De quelle façon s'effectue la supervision : \_\_\_\_\_

*Ex : rencontres, formations, rédaction de rapport, etc.*

9. Horaire de travail : \_\_\_\_\_

10. Formation(s) requise(s) : PNCE: \_\_\_\_\_ Secourisme: \_\_\_\_\_ Autre : \_\_\_\_\_

Autres détails pertinents :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE 3 : Procédures à suivre

### NOTE :

- Remplir un formulaire de consentement à des vérifications par le Service de police de l'agglomération de Longueuil, préférablement prérempli à l'effigie du Club de Judo Longueuil (voir Annexe 4), pour chaque candidat que l'on désire soumettre à la vérification des antécédents;
- S'assurer que seules les personnes dûment mandatées par l'organisme ont vérifié et signé les formulaires.

### 1. Identification de la ou des personnes désignées pour compléter les formulaires

Le Club de Judo Longueuil délègue au directeur technique et à la personne nommée par le conseil d'administration la responsabilité de compléter les formulaires avec les candidats. L'identité de ces personnes doit être acheminée au Service de Police de la Ville de Longueuil avant la réception des demandes de vérification d'antécédents judiciaires.

### 2. Identification formelle du candidat et transmission à la Direction de la police

Le représentant du Club de Judo Longueuil doit s'assurer de l'identité du candidat à l'aide d'au moins deux (2) pièces d'identité (dont une avec photo). Il est nécessaire que le représentant soit l'une des personnes telle que définie au point 1. Il est nécessaire que la signature du responsable autorisé du Club de Judo Longueuil tel qu'inscrit à la section « Vérification de l'identité du candidat » du formulaire corresponde aux personnes désignées par l'organisme à la Direction de la police.

Au moment de remplir le formulaire, le candidat doit être informé du libellé inscrit au dos du formulaire, qui se lit comme suit :

*L'employeur est assujéti aux articles 18.2 de la Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q. c. C-12, ainsi qu'à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q. c. A-2.1, ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. P-39.1.*

**18.2 «Culpabilité à une infraction»** *Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.*

Il est fortement recommandé d'acheminer les formulaires à la Direction de la police avant le début des activités du candidat. Il faut obligatoirement que ce soit le formulaire original qui soit acheminé et, si possible, complété avec un crayon à l'encre de couleur.

Les demandes de vérification doivent être acheminées à :

SERVICE DE POLICE  
AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL  
CENTRE DES DONNÉES – LOI D'ACCÈS  
7151 COUSINEAU  
SAINT-HUBERT (QUEBEC) J3Y 9K5

### **3. Vérification des antécédents d'un candidat**

Le représentant du Service de Police de Longueuil effectue les recherches nécessaires à la vérification des antécédents du candidat. Il indique le résultat de la recherche en apposant sa signature officielle pour assurer que le document est conforme et véridique.

Le candidat sera informé par le Service de police de la Ville de Longueuil. Le candidat pourra décider de poursuivre ses démarches auprès de l'organisme et présenter le document original. Par contre, la décision finale d'accepter ou de refuser un candidat appartient uniquement à l'organisme, et la décision sera prise par le directeur technique et la personne nommée par le conseil d'administration.

### **4. Confidentialité des renseignements personnels**

L'organisme s'engage à n'utiliser les résultats de la recherche que pour les fins du recrutement au poste de bénévole ou d'employé du candidat concerné. L'organisme s'engage à garder les informations confidentielles.

### **5. Revérification des antécédents du candidat à chaque deux ans**

Pour une revérification des antécédents judiciaires, prévue à chaque deux ans, il est nécessaire de faire compléter à nouveau le formulaire de vérification des antécédents judiciaires.



ANNEXE 4 : Formulaire de consentement à des vérifications



Service de police  
AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL

CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS  
PAR LE SERVICE DE POLICE  
FORMULAIRE 1

**VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS  
AU VERSO AVANT DE COMPLÉTER CE FORMULAIRE.**

PAYÉ

NUMÉRO DE CHÈQUE

<b>CANDIDAT</b>	IDENTIFICATION DU CANDIDAT										
	NOM					NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE (SI DIFFÉRENT)					
	PRÉNOM					ADRESSE COURRIEL					
	SEXE	TAILLE	YEUX (COULEUR)	DATE DE NAISSANCE			TÉLÉPHONE			CELLULAIRE <input type="checkbox"/>	TÉLÉAVERTISSEUR <input type="checkbox"/>
	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			A	M	J	(	)		(	)
	ADRESSE ACTUELLE										
NO CIVIQUE	RUE	APP.	VILLE			PROVINCE	CODE POSTAL				
ADRESSES PRÉCÉDENTES (5 DERNIÈRES ANNÉES)											
NO CIVIQUE	RUE	APP.	VILLE			PROVINCE	CODE POSTAL				
NO CIVIQUE	RUE	APP.	VILLE			PROVINCE	CODE POSTAL				

<b>CANDIDAT</b>	CONSENTEMENT												
	L'organisme où vous présentez votre candidature a déterminé une liste de critères de vérification des comportements et des infractions incompatibles avec l'emploi postulé qui sont énumérés ci-dessous. Le processus de filtrage mis en place permettra à cet organisme d'évaluer, à partir de ces critères, la candidature de tout bénévole ou employé rémunéré qui pourrait constituer un risque s'il ouvrait auprès de personnes vulnérables (susceptibles d'être l'objet d'exploitation ou abus physiques ou moraux).												
	Je, soussigné(e), consens à ce que le Service de police de l'agglomération de Longueuil vérifie mes empêchements, c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation pour une infraction criminelle de même que tout comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelée à œuvrer. Sont également considérées comme des empêchements les infractions énumérées à l'annexe à la Loi sur le casier judiciaire, L.R.C 1985, c. C-47, même si celle-ci ont fait l'objet d'un pardon. Je consens également à ce que le service de police fasse les vérifications dans tous les dossiers et banques de données qui lui sont accessibles (voir verso) à partir des critères de filtrage identifiés ci-dessous.												
	Je consens d'en tenir indemne, la Ville de Longueuil, le Service de police de l'agglomération de Longueuil, leurs employés, mandataires et ayants droits, qu'aucune réclamation, action ou demande, qu'elle qu'en soit la nature, ne pourra leur être opposable en conséquence.												
SIGNATURE DU CANDIDAT QUI FAIT LA DEMANDE					SIGNATURE DU PARENT OU TUTEUR SI LE CANDIDAT EST MINEUR					DATE	A	M	J
										2	0		

<b>À L'USAGE DE L'EXCLUSIF</b>	VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DU CANDIDAT												
	<p><i>J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat au moyen des documents suivants :</i></p> <p>(Le demandeur doit fournir deux (2) pièces d'identité, dont l'une est délivrée par le gouvernement, sur laquelle apparaissent le nom, la date de naissance, la signature ainsi qu'une photo du demandeur.)</p>	<input type="checkbox"/> PERMIS DE CONDUIRE	N°										
		<input type="checkbox"/> CARTE D'ASSURANCE MALADIE	N°										
		<input type="checkbox"/> CARTE D'ÉTUDIANT	N°										
		<input type="checkbox"/> PASSEPORT	N°										
		<input type="checkbox"/> CERTIFICAT DE NAISSANCE	N°										
		<input type="checkbox"/> CERTIFICAT DE CITOYENNETÉ CANADIENNE	N°										
NOM, PRÉNOM (PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA VÉRIFICATION)					SIGNATURE					DATE	A	M	J
										2	0		

<b>DE L'EMPLOYEUR</b>	EMPLOYEUR OU ORGANISME	TÉLÉPHONE	POSTE
	CLUB JUDO LONGUEUIL	514-377-0078	
	ADRESSE (N° CIVIQUE, RUE, APPARTEMENT, VILLE, PROVINCE)	CODE POSTAL	
	CENTRE SPORTIF DU CEGEP EDOUARD MONTPETIT - 260 RUE GENTILLY EST, LONGUEUIL, QUEBEC	J4H 4A4	
ADRESSE COURRIEL	# PROTOCOLE		
judo.longueuil@gmail.com	591		

<b>DE L'EMPLOYEUR</b>	TYPE D'EMPLOI	
	SPÉCIFIEZ L'EMPLOI OU LES FONCTIONS À EXERCER	
	<input type="checkbox"/> PERSONNE NON-RÉMUNÉRÉE <input type="checkbox"/> PERSONNE RÉMUNÉRÉE	En cochant la case « PERSONNE NON-RÉMUNÉRÉE », l'organisme (ou l'employeur) ainsi que le candidat attestent qu'en cas d'embauche et suite à la vérification de ses empêchements, le candidat ne recevra aucun montant d'argent ou tout autre avantage pécuniaire pour sa prestation de service. En cas d'affirmation trompeuse, l'organisme (ou l'employeur) et le candidat s'exposent à être conjointement poursuivis en justice pour fausse déclaration.

POUR PERSONNES RÉMUNÉRÉES : LE COÛT D'UNE DEMANDE DE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENT EST FIXÉ SELON LES DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT MUNICIPAL CA-2009-108 ET PEUT ÊTRE MODIFIÉ EN TOUT TEMPS.

<b>DES CRITÈRES</b>	CRITÈRES DE		À VÉRIFIER
	Note : Dans le cadre des garderies, centres de la petite enfance et autres services de garde, tous les énoncés ci-dessous doivent être vérifiés.		
	CRITÈRES	<u>COCHER LES INFRACTIONS ET LES COMPORTEMENTS INCOMPATIBLES AVEC L'EMPLOI POSTULÉ</u>	✓
	VIOLENCE	Tout comportement ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée, tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, les infractions reliées aux armes à feu, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, l'incendie criminel, le gangstérisme, les méfaits, la négligence criminelle.	<input checked="" type="checkbox"/>
	SEXE	Tout comportement ou toute infraction criminelle à caractère sexuel, telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution.	<input checked="" type="checkbox"/>
	VOL / FRAUDE	Tout comportement ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude, tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne.	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONDUITE AUTOMOBILE	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite d'un véhicule, tels que la capacité de conduite affaiblie par l'alcool ou une drogue, le délit de fuite, la conduite dangereuse.	<input checked="" type="checkbox"/>
	DROGUES ET STUPÉFIANTS	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative aux aliments, drogues et stupéfiants, tels que la possession, le trafic, l'importation, la culture.	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTRES	Omission de fournir les choses nécessaires à la vie, comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	

L'employeur est assujéti aux articles 18.2 de la Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q. c. C-12, ainsi qu'à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q. c. A-2.1, ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. P-39.1.

**18.2 «Culpabilité à une infraction»** Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne au seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

## INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DU FORMULAIRE

« CONSENTEMENT À DES VÉRIFICATIONS PAR LE SERVICE DE POLICE »

### FORMULAIRE 1

1. ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES ET A L'ENCRE BLEUE
2. COMPLÉTER TOUTES LES SECTIONS REQUISES EN FONCTION DE VOTRE STATUT (CANDIDAT OU EMPLOYEUR/ORGANISME)
3. NE RIEN INSCRIRE DANS LES CASES EN GRIS
4. LES CARTES D'IDENTIFICATION VALIDES SONT CELLES APPARAISSANT AU FORMULAIRE
5. ALLOUER 30 JOURS OUVRABLES SUIVANT LA DATE DE RÉCEPTION POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DUMENT COMPLÉTÉE
6. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE POURRAIT ÊTRE RETARDÉ SI CERTAINES INFORMATIONS SONT MANQUANTES OU ILLISIBLES
7. LES DEMANDES SIGNÉES DEPUIS PLUS DE 60 JOURS FERONT L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION SUPPLÉMENTAIRE AUPRÈS DE L'EMPLOYEUR OU DE L'ORGANISME
8. POUR TOUTS RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, COMMUNIQUEZ AVEC LE CENTRE DES DONNÉES DU SERVICE DE POLICE AU 450 463-7100, POSTE 3565
9. COÛT (SI APPLICABLE)
  1. LE COÛT D'UNE DEMANDE DE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENT EST FIXÉ SELON LES DISPOSITIONS DU RÉGLEMENT MUNICIPAL CA-2009-108 EN VIGUEUR AU MOMENT DE VOTRE DEMANDE
  2. FOURNIR UN CHEQUE DE COMPAGNIE OU UN MANDAT POSTE LIBELLÉ AU NOM DE LA VILLE DE LONGUEUIL \*\* AUCUN CHEQUE PERSONNEL N'EST ACCEPTE.
10. FAIRE PARVENIR LES FORMULAIRES COMPLÉTÉS À :  
 SERVICE DE POLICE  
 AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL  
 CENTRE DES DONNÉES – LOI D'ACCÈS  
 7151 COUSINEAU  
 SAINT-HUBERT (QUEBEC) J3Y 9K5

LOI D'ACCÈS	
Date de réception	
Date retournée	
Date de réception	
Date retournée	
Date de réception	
Date retournée	
Date de réception	
Date retournée	

## ANNEXE 5 : Fiche d'identification du candidat

DONNÉES PERSONNELLES		
Nom :	Prénom :	
Date de naissance (AAAA/MM/JJ) :	/	/
Téléphone (rés.) :	Téléphone (cell) :	
Adresse :		
Adresse civique	Ville, province	Code postal

EMPLOIS / ÉDUCATION
<b>Employeur actuel</b> (ou lieu d'enseignement) :
Poste ou programme :
Nombre d'années à ce poste ou programme :
<b>Employeur précédent</b> (ou lieu d'enseignement) :
Poste ou programme :
Nombre d'années à ce poste ou programme :

EXPÉRIENCES EN JUDO			
Années	Nom du club	Expérience (grade/ceinture, coaching, compétition, kata, etc.)	Clientèle

# PNCE : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_ Certification Secourisme  Date d'échéance : \_\_\_\_\_

### MOTIVATION

Quelles sont les raisons t'incitant à devenir bénévole au sein du Club de Judo Longueuil?

---

---

---

En tant que bénévole, que penses-tu apporter à notre clientèle?

---

---

---

J'atteste que les réponses à ce questionnaire sont complètes et conformes à la vérité en sachant qu'une fausse déclaration peut être une raison suffisante à ma non-sélection ou à mon congédiement. De plus, j'autorise l'organisme à faire une enquête sociale pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_