

## **A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.**

### **Politique 3 – Déclaration d’antécédents judiciaires**

#### **3.1. Objectif**

Protéger les membres et les enfants des personnes ayant un dossier criminel grave ou qui se trouvent sur une liste de délinquant ou de surveillance.

#### **3.2. Membres visés**

Toute personne qui désire agir à titre de bénévole au sein de l’association doivent faire l’objet d’une vérification de ces antécédents policiers.

Aucun bénévole ne sera autorisé à agir à titre d’administrateur, d’officiel d’équipe ou de gérant d’équipe sans qu’elle n’ait été vérifiée par le service de police de la municipalité. Cela inclus aussi ceux qui veulent aider sur la glace pour les pratiques pendant la saison.

#### **3.3. Exigences des organismes externes**

##### **3.3.1. Hockey Québec Règle 10.3 Obligation de dévoilement**

*Il incombe à tout membre ou candidat membre de dévoiler au Conseil d’administration de qui il relève directement l’existence d’un casier judiciaire ou l’existence de toute accusation criminelle portée contre lui. Le dévoilement doit être signifié avant son implication, sa sélection, son élection ou en cours de mandat dans un délai raisonnable.*

##### **3.3.2. Utilisation des informations recueillis**

Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne doivent être utilisés qu’à cette fin. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

##### **3.3.3. Ville de Longueuil**

La Ville de Longueuil exige que la vérification policière soit faite tous les ans par tous les bénévoles de l’association. La recherche des antécédents judiciaires se limite aux infractions décrites ci-après :

1. Infraction à caractère sexuel
2. Violence
3. Drogues et stupéfiants
4. Crimes économiques / vol et fraude
5. Sur une liste de délinquant sexuelle
6. Sur une liste de surveillance terroriste

##### **3.3.4. Service de police**

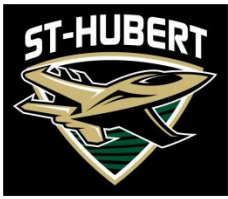
Les vérifications sont faites par le service de police de Longueuil :

Police de Longueuil – Loi d’accès à l’information

Bureau : 7151, boul. Cousineau, Saint-Hubert

Téléphone : 450-463-7100, poste 3565 - 4 personnes ressources sur place

Courriel : [aip@longueuil.quebec](mailto:aip@longueuil.quebec)



## **A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.**

### **3.4. Comité de vérification policière**

Le comité de vérification policière est composé du président, du vice-président administration et du registraire.

À la première réunion du CA après l'AGA, une résolution devra être entérinée pour indiquer les noms des personnes formant le comité de vérification policière incluant l'adresse du vice-président administration. Celui-ci agira comme personne contact auprès du service de police. La résolution devra être envoyée au service de police dans les plus brefs délais par le secrétaire ou le vice-président administration.

Si une des personnes du comité venait à quitter son poste par la suite, une nouvelle résolution devra être faite pour indiquer le nom de la personne qui le remplace et l'envoyer au service de police.

Les réponses des vérifications policières sont envoyées au Vice-président administration seulement.

### **3.5. Procédures et responsabilités**

Bien que la gestion de la vérification policière revienne au vice-président Administration, la responsabilité est partagée avec les membres du comité de vérification policière et les entraîneurs chefs.

#### **3.5.1. Responsabilité du Vice-président Administration**

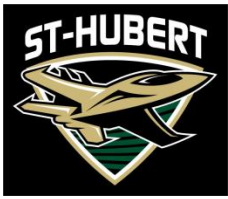
Le Vice-président Administration doit :

- S'assurer de distribuer cinq (5) formulaires officiels « Consentement à des vérifications par le service de police » dans le cartable remis à l'entraîneur chef lors de la formation des équipes.
- Vérifier que l'adresse de retour sur le formulaire est correcte. La modifier si nécessaire.
- Vérifier le formulaire afin de s'assurer qu'il soit rempli correctement avant de l'envoyer au service de police.
- Dresser un registre des formulaires en traitement au service de police de Longueuil et en remettre une copie au registraire.
- Organiser des sessions de collecte des formulaires avec le Vice-président Hockey, le registraire et le secrétaire de l'association. Cela peut être effectué durant la formation des équipes, durant la remise des équipements, lors d'une journée de blitz annoncé sur le site internet et aux entraîneurs chefs ou sur rendez-vous avec l'entraîneur chef et un des membres du comité de vérification policière.

#### **3.5.2. Responsabilité de l'entraîneur chef**

L'entraîneur chef doit :

- S'assurer que tout son personnel (entraîneurs adjoints, gérant, aidant aux pratiques et lui-même) aura dûment complété le formulaire « Consentement à des vérifications par le service de police » avant la première partie de la saison sinon la fiche de l'équipe (T-112) ne sera pas produit.
- S'assurer que les formulaires sont remplis avec un stylo à encre bleu.
- Se présenter lors des journées prévues ou sur rendez-vous, pour compléter le formulaire par un membre du comité de vérification policière.
- S'assurer que tout nouveau membre qui s'ajoute à son personnel d'équipe après le début de la saison, complète le formulaire et qu'il soit inscrit sur la fiche de l'équipe (T-112) par le registraire avant de participer aux activités de l'équipe.



## **A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.**

### **3.5.3. Responsabilité du membre du comité de vérification policière**

#### **Seules les personnes du comité de vérification policière sont habilités à authentifier le formulaire d'antécédents judiciaire.**

Le membre du comité doit :

- Vérifier que le formulaire est bien rempli par le bénévole.
- Inscrire l'information des deux pièces d'identité avec photo dans la section « Vérification de l'identité du candidat » et signer. Exceptionnellement, une photocopie des pièces d'identité jointe au formulaire peut être acceptée.
- Remettre les formulaires au vice-président Administration pour vérification finale.

### **3.5.4. Responsabilité du registraire**

Le registraire doit :

- Sur réception de la liste du personnel et des joueurs par l'entraîneur chef, s'assurer que les noms du personnel de l'équipe sont inscrits au registre des formulaires en traitement et confirmer leurs inscriptions dans la fiche de l'équipe (T-112).
- La fiche de l'équipe (T-112) devra être produite soixante-douze (72) heures après la réception écrite de la liste de l'équipe par l'entraîneur chef
- Refuser de mettre sur la fiche de l'équipe (T-112) toute personne dont son nom n'est pas dans le registre des formulaires en traitement.
- Enregistrer les résultats reçus par le service de police dans le registre de Hockey Canada HCR.

### **3.6. Traitement des demandes complétés**

#### **3.6.1. Réception de la vérification policière**

Sur réception des formulaires complétés par le service de police, le Vice-président administration mettra à jour le registre des formulaires en traitement. Il avisera le registraire de la liste des formulaires reçues afin qu'il mette à jour la base de données de Hockey Canada HCR.

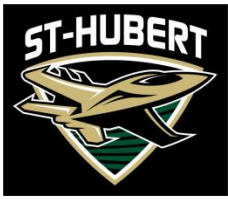
#### **3.6.2. Confirmation de dossiers criminels ou causes pendantes**

Lorsqu'un membre ou bénévole possède des antécédents judiciaires et causes pendantes semblables à celles décrites au point 3.3.3, le Vice-président Administration va communiquer avec la personne pour l'informer que nous devons le suspendre de ses fonctions suite au résultat de l'enquête policière.

Le vice-président administration peut convoquer le comité de vérification policière pour analyser les confirmations de dossiers criminels reçues. Le comité choisira celles qui peuvent être présentées au conseil d'administration pour leur approbation. Pour celle jugé irrecevable par le comité, le membre ou bénévole sera avisé par écrit de quitter le personnel de l'équipe ou son poste au sein de l'association.

Le conseil d'administration aura à décider si les infractions qui sont reprochées au membre ou bénévole sont compatibles avec la fonction que le membre exerce ou désire exercer au sein de l'association.

Le vice-président administration informera le bénévole de la décision du conseil d'administration s'il peut retourner ou non à son poste.



## **A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.**

### **3.7. Appel**

Le membre n'est pas satisfait de la décision du comité de vérification policière, il peut porter appel auprès du CA où il pourra défendre sa cause.

S'il n'est pas satisfait de la décision du CA, Il devra suivre la procédure d'appel prévue dans les règlements administratifs de Hockey Québec à la région.

### **3.8. Révision des politiques et procédures**

Les politiques et procédures sont révisés au besoin par le comité de réglementation, le conseil exécutif ou le conseil d'administration de l'association.

### **3.9. Renseignements**

Pour tout renseignement au sujet de la présente politique, veuillez communiquer par courrier électronique avec le secrétaire de l'association (secretaire@jetsdest-hubert.ca).

### **3.10. Historique des révisions**

<b>Date approuvé</b>	<b>Version</b>	<b>Commentaires</b>
1 avril 2013	1.0	Document original, approuvé par le CA.
9 mai 2017	2.0	Ajustement des informations et mise en page

### **3.11. Politiques, procédures, résolutions ou dispositions antérieures**

Le présent document abroge et remplace toutes politiques, règlements, résolutions ou dispositions antérieures adopté par le conseil d'administration ou tout autre comité sur les objets traités dans ce document.

### **3.12. Approbation**

Les politiques et procédures se trouvant dans ce document ont été approuvés par le conseil d'administration des Jets de St-Hubert.

\_\_\_\_\_  
Président intérim

9 mai 2017  
Date

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

9 mai 2017  
Date