

# **POLITIQUE DE GESTION INTERNE**

## **- POLITIQUE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES -**



**Catégorie :** Ressources humaines

**No de politique :** 2025-RHU-001

**Autorité :** Direction générale

**Statut :** Publique

**Gestionnaire :** Direction générale

**Mise en vigueur :** 2025-05-30

---

### **Gestion de la politique :**

|                                  |                                                                                                                                                                                             |                               |                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Résolution d'adoption :</b>   | 71                                                                                                                                                                                          | <b>Date d'adoption :</b>      | 2025-05-30                                        |
| <b>Périodicité de révision :</b> | Triennal                                                                                                                                                                                    | <b>Prochaine revue :</b>      | F2026                                             |
| <b>Politiques connexes :</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Politique de gestion du personnel</li><li>• Politique de code d'éthique</li><li>• Politique de confidentialité et d'accès à l'information</li></ul> | <b>Historique révisions :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul> |

### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE :**

- 1- Par la nature de ses opérations, le personnel et certains intervenants de l'Association Québec Snowboard (AQS), pourrait côtoyer de façon plus ou moins régulière, des personnes mineures ou vulnérables pour toutes sortes d'activités. Par souci de prudence et de diligence, l'AQS veut étayer sa procédure de vérification d'antécédents judiciaires des individus susceptibles de se trouver en présence de personnes mineures ou vulnérables. Cette politique traitera plus précisément de :
- a) La détermination des individus qui devront fournir un rapport d'antécédents judiciaires.
  - b) La périodicité de cette vérification.
  - c) La procédure à suivre dans les cas où un dossier serait entaché d'une situation judiciaire.

### **DÉFINITIONS :**

- 2- Les termes suivants ont le sens décrit ci-dessous dans le présent document :
- a) **Personnel de l'AQS :** Le terme personnel de l'AQS désigne les administrateurs, les employés, les sous-contractants et les bénévoles agissant au nom de l'AQS et affairés à remplir la mission de cette dernière.
  - b) **Dossier d'antécédents judiciaires :** Dossier individuel où sont répertoriées, s'il y a lieu, les infractions criminelles ou pénales pour lesquelles l'individu a été reconnu coupable. Selon le niveau de vérification demandé, cette vérification peut aussi répertorier l'ensemble des causes qui sont considérées, en attente de jugement.
  - c) **Personne vulnérable :** Dans le contexte de l'AQS, une personne est considérée comme vulnérable si elle est mineure ou si elle souffre d'une déficience limitant de façon importante son autonomie, et qui court un risque d'abus ou d'agression.

# **POLITIQUE DE GESTION INTERNE**

## **- POLITIQUE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES -**



**Catégorie :** Ressources humaines

**No de politique :** 2025-RHU-001

**Autorité :** Direction générale

**Statut :** Publique

**Gestionnaire :** Direction générale

**Mise en vigueur :** 2025-05-30

---

### **OBJECTIFS :**

- 3- La vérification d'antécédents judiciaires concerne de l'information sensible. Il est important que cette information soit manipulée avec discrétion et qu'elle soit utilisée à bon escient. Les objectifs de la politique de vérification d'antécédents judiciaires consistent à :
- a) Protéger les mineurs et personnes vulnérables de risques quant à leur sécurité et leur intégrité.
  - b) S'assurer que, lorsque requis pour un individu, une vérification des antécédents judiciaires soit effectuée selon la procédure à suivre pour cette vérification.
  - c) S'assurer que la vérification d'antécédents ait lieu pour le personnel de l'AQS qui travaille auprès d'une clientèle ciblée et potentiellement à risque.
  - d) S'assurer du bon usage des informations obtenues par cette vérification.

### **ÉTENDUE ET APPLICATION :**

- 4- Un rapport de vérification des antécédents judiciaires est automatiquement nécessaire, avant qu'une personne atteigne une des situations décrites dans les articles plus bas. Si la l'affectation de l'individu l'exige, un rapport de vérification d'antécédents serait requis :
- a) Avant l'embauche de l'individu.
  - b) Avant l'accession pour un individu à une promotion.
  - c) Avant le réaménagement d'une tâche qui aurait pour effet que l'individu se retrouve dans une des situations décrites aux articles plus bas.
- 5- La présente politique de vérification d'antécédents judiciaires s'applique au conseil d'administration, la direction générale aux employés cadre de l'AQS puisque d'une part, ces personnes sont en contact sur une base régulière avec des intervenants et membres de l'AQS et d'autre part, parce qu'ils sont en situation d'autorité dans l'organisation. En addition à ces groupes de personnes, les individus suivants devront fournir un rapport de vérification d'antécédents judiciaires :
- a) Tous les individus, qu'ils soient rémunérés ou non, qui agissent auprès de personnes mineures ou vulnérables de façon régulière. On entend par de façon régulière, un individu qui côtoie les mêmes personnes considérées mineures ou vulnérables plus de deux fois par mois.
  - b) Tous les individus, qu'ils soient rémunérés ou non, et qui, de par leur travail, pourraient être en situation d'autorité auprès de personnes mineures ou vulnérables, ce qui inclut les officiels majeurs dont leurs décisions pourraient avoir un effet sur les résultats d'une compétition.
  - c) Tous les individus qui ont accès aux actifs, monétaires ou non, de l'AQS.
- 6- Lorsque la situation ou la tâche l'exige, un rapport de vérification des antécédents judiciaires doit être fourni à tous les trois ans.

# **POLITIQUE DE GESTION INTERNE**

## **- POLITIQUE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES -**



**Catégorie :** Ressources humaines

**No de politique :** 2025-RHU-001

**Autorité :** Direction générale

**Statut :** Publique

**Gestionnaire :** Direction générale

**Mise en vigueur :** 2025-05-30

- 
- 7- Dans le cas où la situation judiciaire d'un individu serait appelée à changer entre deux vérifications d'antécédents, celui-ci doit obligatoirement aviser la direction générale de cet état de fait.
  - 8- Lorsque la situation ou la tâche de l'individu l'exige, celui-ci doit obligatoirement fournir son rapport de vérification de ses antécédents judiciaires.
  - 9- L'AQS doit fournir à l'individu, une liste de mandataires approuvés et en capacité d'effectuer la vérification des antécédents judiciaires à la satisfaction de l'AQS.
  - 10- Si le rapport de vérification d'antécédents d'un individu est entaché, le cas doit être référé au comité éthique, qui rendra décision sur la situation et dictera la suite de la relation de l'AQS avec l'individu.
  - 11- Toute information détenue au sujet de la vérification des antécédents judiciaires d'un individu, doit être conservé dans le dossier de l'employé et demeurer totalement confidentielle.

### **GÉNÉRALITÉS :**

#### **Entrée en vigueur**

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

#### **Publication et diffusion**

- 13- 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'AQS.

#### **Suivi**

- 14- Le Comité de ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au comité de ressources humaines d'assurer le suivi de la Politique et d'en faire l'évaluation des résultats.

#### **Révision**

- 15- Cette Politique peut être révisée en tout temps, dès qu'il y a nécessité d'y apporter des ajustements. Toutefois, le comité de ressources humaines doit réviser la présente politique selon la « périodicité de révision » indiquée en entête de cette politique dans le bloc « Gestion de la politique ».

#### **Source**

- 16- Cette Politique est inspirée du Guide de politiques de gouvernance d'un OSBL.