

La Ligue des cadets de l'Air du Canada



Guide des coordinatrices et coordinateurs de la
sélection et de l'inscription des comités de
répondants d'escadron

Le 15 novembre 2017

Table des matières

Introduction	3
Grandes lignes	3
Politique 3.2.7 sur la sélection et l'inscription	5
Vérification judiciaire du secteur vulnérable (VJSV)	7
Information au sujet de la procédure de filtrage	9
Pourquoi procéder au filtrage?	9
En quoi consiste le filtrage?	9
Qui doit être filtré et inscrit?	9
Conditions minimales auxquelles doit répondre la candidate ou le candidat.....	9
Vérification avancée d'information policière (E-PIC).....	9
Carte de filtrage et d'inscription.....	10
Responsabilités globales du comité de répondants d'escadron.....	10
Formulaires de filtrage	10
Procédures de filtrage et d'inscription	11
1 ^{re} étape : La réunion initiale.....	11
2 ^e étape : L'obtention d'une vérification du casier judiciaire	13
3 ^e étape : La vérification de l'information.....	14
4 ^e étape : Vérifications des références.....	15
5 ^e étape : L'entrevue.....	16
6 ^e étape : L'examen et la recommandation	17
7 ^e étape : La transmission de l'information à la ou au CPSI.....	18
8 ^e étape : La demande de la candidate ou du candidat n'a pas été approuvée	19
9 ^e étape : La demande de la candidate ou du candidat a été approuvée	19
Transfert d'un bénévole de la LCA / du CRE / de l'escadron.....	20
Procédure de renouvellement	20
Interruption de service.....	20
Résiliation de l'entente avec le bénévole	20
Supervision.....	21
Filtrage des bénévoles de l'escadron	21
Conductrices ou conducteurs occasionnels	21
Conclusion	22
Appendices	23
Appendice 1 – Termes et définitions.....	23
Appendice 2 – Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage	26
Appendice 3 – Formulaires	27

Introduction

Le présent guide est destiné à aider les présidentes ou présidents des comités de répondants et les coordinatrices ou coordinateurs de la sélection et de l'inscription à procéder au filtrage et à l'inscription de tous les bénévoles. Il a été produit sous l'autorité du Conseil national des gouverneurs de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

Une proposition de révision et de modification du plan de sélection vigueur, appelée Programme de sélection de la relève, a été approuvée par le Conseil des gouverneurs le 13 septembre 2017. Voici les objectifs de ce programme :

- Transformer les diverses procédures provinciales actuelles de sélection en un programme national;
- Porter à 90 % ou plus la proportion de nos membres qui se conforment au programme de sélection en voyant à ce qu'il soit beaucoup plus facile de se faire sélectionner et beaucoup plus difficile de devenir membre ou de participer à des activités des cadettes et cadets sans avoir été sélectionné;
- Respecter toutes les lois en vigueur au sujet du filtrage et les droits garantis à la population canadienne par la législation sur les droits de la personne et la protection de la vie privée.

Un examen de toutes procédures et de tous les formulaires actuels a été effectué et il a été jugé à la lumière de cet examen qu'il y avait lieu de diviser en deux le Manuel de sélection à l'intention des coordinatrices et coordinateurs. Le présent guide s'adresse expressément aux coordinatrices ou coordinateurs de la sélection et de l'inscription des escadrons.

Un guide séparé a été établi à l'intention des coordinatrices ou coordinateurs provinciaux de la sélection et de la directrice ou du directeur national de la sélection.

Grandes lignes

Au Canada, le filtrage fait l'objet d'un complexe ensemble de lois criminelles, civiles, constitutionnelles et administratives jumelées à un important corpus de lois de common law. Collectivement, ces lois posent les bases d'un régime de réglementation qui s'applique aux organisations et aux personnes, qu'elles soient rémunérées ou bénévoles, qui travaillent avec des enfants et des jeunes.

Le *Guide sur le filtrage* de Bénévoles Canada a été publié en 1996 et mis à jour en 2012. Depuis sa parution en 1996, le filtrage a beaucoup évolué au Canada. La nouvelle édition du Guide comprend de l'information succincte et à jour qui peut être utile à un vaste éventail d'organisations et de personnes, y compris celles qui ont des pratiques de filtrage établies depuis longtemps, celles qui ne connaissent pas le filtrage et celles qui révisent ou établissent des politiques et des pratiques de filtrage.

Le filtrage vise à mieux jumeler les personnes et les organismes, à améliorer la sécurité et la qualité des programmes communautaires et à réduire les risques et la responsabilité. C'est un processus continu qui comprend dix étapes et n'est pas restreint à la vérification du casier judiciaire. Les pratiques de filtrage varient selon le rôle, le poste ou l'affectation mais non selon la candidate ou le candidat. Les tendances actuelles en matière de bénévolat et le nouveau contexte sociétal exigent d'élargir la portée du filtrage en la faisant passer d'un simple ensemble de pratiques visant à assurer la compétence des bénévoles à un processus qui favorise des relations de qualité entre bénévoles et organismes.

Il est bien établi en common law, quelle que soit la province où l'on se trouve, que les organismes qui fournissent des services à des personnes vulnérables (les jeunes) ont pour obligation de prendre des mesures raisonnables pour assurer la sécurité et le bien-être de celles-ci. L'organisme qui n'a pas de procédure officielle de filtrage des bénévoles risque de ne pas honorer l'obligation de diligence que lui imposent désormais la communauté et la législation canadienne.

Les pratiques de filtrage aident grandement les organismes à s'acquitter de leurs obligations morales, juridiques et éthiques envers toutes les personnes qu'ils joignent, y compris leurs membres, participants, employés et bénévoles. Leurs obligations sont d'autant plus grandes quand ils travaillent

avec des enfants et des jeunes vulnérables. Les conseils d'administration doivent établir des politiques de filtrage répondant aux besoins de l'organisme.

Les responsabilités de Ligue des cadets de l'Air (LCA) en matière de filtrage et d'inscription de bénévoles civils sont le complément de celles du ministère de la Défense nationale (MDN) et ont un caractère de soutien. La commandante ou le commandant et son personnel de soutien ont le commandement et le contrôle des cadettes et cadets et sont responsables de la surveillance du programme de formation. Pour s'acquitter de ses responsabilités envers les cadettes et cadets, le MDN doit se conformer aux jugements de la Cour suprême du Canada qui ont défini le degré de diligence dont doit faire preuve toute organisation pour protéger la jeunesse placée sous sa direction. Il s'agit du degré de diligence dont un parent prudent ferait preuve pour protéger son enfant.

En tant que partenaire actif à part entière de cet élément du Programme des cadettes et cadets de l'air, il serait raisonnable que la LCA s'assure que ses protocoles de filtrage et d'inscription soient conformes à la norme établie par la Cour suprême du Canada.

La LCA appuie pleinement le filtrage de toutes les personnes qui se portent volontaires pour travailler avec le comité de répondants d'escadron, le comité provincial, l'escadron ou l'instance nationale de la Ligue des cadets de l'Air. Les politiques et procédures sur le filtrage et l'inscription qui suivent ont été établies pour que ces fonctions soient remplies efficacement et en temps opportun.

Seules les personnes qui ont été dûment filtrées et inscrites par la LCA sont autorisées à travailler bénévolement au palier local, provincial ou national.

Tous les candidats ou candidates doivent au moins remplir les formulaires et suivre les procédures de filtrage. Le comité provincial peut exiger des renseignements supplémentaires d'une candidate ou d'un candidat afin de faciliter son filtrage, pourvu que cela ne l'empêche pas de satisfaire aux exigences minimales.

Politique

Politique 3.2.7 sur la sélection et l'inscription

Voici un extrait de la Politique 3.2.7 – Sélection et inscription – du Guide de politiques et de méthodes administratives

1. La politique de la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCA) prévoit que tous les membres des comités de répondants d'escadron (CRE) et des comités provinciaux (CP) et les personnes qui sont membres au niveau national et autres personnes qui ne sont pas du ministère de la Défense nationale (MDN), bénévoles ou autres, et qui travaillent avec la LCA se soumettent avec succès aux procédures de sélection et d'inscription de la LCA.
2. Il n'est pas nécessaire que les personnes invitées à appuyer les activités des cadettes et cadets de l'air à titre d'instructeur invité ou de conférencier ou toute autre personne qui ne fait pas partie du mouvement des cadets de l'air fassent l'objet de la sélection et de l'inscription, mais les cadettes et cadets qui seront en leur présence devront être supervisés étroitement selon les règlements militaires.
3. La commandante ou le commandant de l'escadron des cadets de l'air est responsable en tout temps de la supervision des cadettes ou cadets.
4. Nomination du personnel de sélection et d'inscription :
 - Le Conseil des gouverneurs de la LCA nommera une directrice ou un directeur national de la sélection (DNS).
 - Chaque comité provincial de la Ligue des cadets de l'Air nommera une coordinatrice ou un coordinateur provincial de la sélection et de l'inscription (CPSI).
 - Chaque comité de répondants d'escadron nommera une coordinatrice ou un coordinateur de la sélection et de l'inscription du comité de répondants d'escadron (CSI CRE).
5. Les procédures de sélection et d'inscription (y compris leurs modifications) devront être autorisées et approuvées par le Conseil des gouverneurs. Elles seront décrites dans un manuel appelé Guide des coordinatrices et coordinateurs de la sélection et de l'inscription.
6. Le Conseil des gouverneurs décidera du fournisseur qui procédera aux vérifications du casier judiciaire s'inscrivant dans le cadre de la procédure de sélection.
7. La LCA n'exige pas que ses bénévoles fassent l'objet d'une vérification judiciaire du secteur vulnérable (VJSV) dans le cadre de la procédure de sélection et d'inscription de base.
8. Tous les bénévoles qui aident à l'instruction et/ou à la supervision des cadettes ou cadets doivent se conformer aux lignes directrices militaires sur la sélection et l'inscription. Outre la vérification du casier judiciaire, le bénévole civil ou d'escadron peut être appelé à obtenir une VJSV de son service de police local.
9. Aucun renseignement sur une candidate ou un candidat ne sera communiqué à des organisations externes, sauf que les noms des candidates ou candidats rejetés peuvent être indiqués au MDN.
10. Pour que sa demande soit approuvée, le bénévole potentiel devra satisfaire à toutes les exigences que prévoit le Guide des coordinatrices et coordinateurs de la sélection et de l'inscription.
11. Il incombe au comité de répondants d'escadron (CRE) de recommander la candidate ou le candidat en tant que bénévole. Même si la candidate ou le candidat a fini de suivre la procédure de sélection, le CRE peut rejeter sa demande (de concert avec la ou le CPSI) s'il croit que la candidate ou le candidat risque de ne pas répondre au mieux aux besoins et aux exigences du CRE.

Politique

12. L'approbation finale de toute demande de sélection et d'inscription incombe à la ou au CPSI.
13. Si une personne qui n'est pas un membre d'un CRE demande de devenir membre d'une organisation provinciale de la LCA, cette personne devra être assujettie à la procédure de sélection indiquée dans le Guide des coordinatrices et coordinateurs de la sélection et de l'inscription. Il incombe au comité provincial d'approuver et de recommander sa candidature de bénévole.
14. La candidate ou le candidat ne remplira des fonctions de bénévole qu'une fois qu'il aura subi avec succès la sélection et l'inscription et qu'il possédera une carte de membre valide délivrée par la Ligue. Cette carte doit être remise à la LCA si le bénévole démissionne ou prend sa retraite.
15. La sélection sera valide pour une période de cinq ans. À la fin de cette période, tous les bénévoles de la Ligue devront remplir un formulaire de renouvellement de sélection, présenter une nouvelle photographie et obtenir une nouvelle vérification du casier judiciaire.
16. Tous les documents de sélection sur chaque candidate ou candidat doivent être conservés indéfiniment.
17. La LCA procédera, de concert avec ses différents comités provinciaux, à des vérifications au hasard des CRE et des bénévoles pour s'assurer que toutes les personnes intéressées aient fait l'objet d'une sélection en bonne et due forme et disposent d'une carte de membre valide délivrée par la LCA.
18. Il incombe à la directrice ou au directeur national de la sélection de contrôler les procédures de sélection provinciales et de présenter des rapports périodiques à la directrice ou au directeur général. La directrice ou le directeur général présentera un rapport trimestriel sur la sélection au Conseil des gouverneurs.
19. Il incombe aux coordinatrices et coordinateurs de la sélection provinciaux et d'escadron de respecter les politiques et les méthodes administratives prévues dans le Guide des coordinatrices et coordinateurs de la sélection et de l'inscription.
20. Il incombe à chaque coordinatrice ou coordinateur provincial de la sélection et de l'inscription de voir à ce que chaque comité de répondants de son ressort suive les politiques et les méthodes administratives de la LCA sur la sélection

Politique

Vérification judiciaire du secteur vulnérable (VJSV)

Les procédures de sélection et d'inscription établies vers le début des années 2000 exigeaient que tous les bénévoles obtiennent une VJSV dans le cadre de la vérification du casier judiciaire. Il était jugé à ce moment-là que la VJSV ajoutait de la valeur à l'ensemble de la procédure de sélection. On estimait que la VJSV offrait un certain degré de protection aux jeunes inscrits au Programme des cadets. Puisque les cadettes et cadets ont tous moins de dix-huit ans, ils sont considérés comme des enfants selon la loi et ils entrent dans la catégorie des personnes vulnérables.

Qu'est-ce qu'une VJSV?

On croit couramment, à tort, que la VJSV est une vérification du registre des délinquants sexuels. C'est tout simplement faux. La VJSV comprend trois éléments : une recherche dans les dossiers de condamnation au Répertoire national des casiers judiciaires, une recherche dans les informations que détiennent les services de police locaux et une interrogation de la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités.

Qu'est la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités, au juste, sinon un répertoire des délinquants sexuels ou des agresseurs d'enfants? C'est le mot « réhabilité » qui fait la différence car seuls les noms des personnes ayant rempli les conditions nécessaires pour obtenir un pardon, désormais appelé « suspension du casier », de la Commission des libérations conditionnelles du Canada sont inscrites à cette base de données. Les noms des personnes reconnues coupables d'infractions sexuelles qui n'ont pas été ainsi graciées NE SONT PAS inscrits à cette base de données mais seront révélés par la recherche dans les dossiers de condamnation du Répertoire national des casiers judiciaires.

Pour obtenir une suspension de casier (à l'égard d'infractions sexuelles ou de toute autre infraction pardonnable), il faut avoir exécuté toutes les peines, y compris les amendes, les peines d'emprisonnement et les ordonnances de probation. Il faut aussi avoir attendu pendant une période déterminée – soit cinq ou dix ans selon l'infraction – sans contact indésirable avec la police. Une fois que la suspension du casier a été accordée, la personne doit demeurer respectueuse de la loi, sinon la suspension peut être révoquée. Les casiers suspendus sont scellés et ne peuvent pas être divulgués. Toutefois, pour tenter de mettre en équilibre la protection des renseignements personnels et la sécurité publique, un amendement a été apporté à la *Loi sur le casier judiciaire* en 2000 afin de prévoir une exception à la règle de divulgation dans le cas de certaines infractions sexuelles pardonnées.

Il s'ensuit qu'une recherche dans la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités est effectuée dans le cadre de la VJSV. Bien que cette base de données donne accès à des casiers auparavant scellés, élargissant ainsi en principe l'éventail des informations accessibles aux personnes qui demandent une VJSV, la base de données porte sur moins de 14 000 personnes, ce qui constitue un sous-ensemble très restreint des 4,5 millions de casiers judiciaires que comprend le Répertoire national.

L'expansion de la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités a été freinée par la modification de la législation (adoption de la *Loi sur la sécurité des rues et des communautés* en 2012) qui restreint la capacité d'obtenir une suspension de casier du genre en question. Bon nombre de délinquants sexuels ne sont plus admissibles à des suspensions du casier, y compris presque tous ceux qui ont commis des crimes à l'égard d'enfants ou qui occupaient des postes de confiance ou d'autorité au moment où leur infraction a été commise.

En raison des idées fausses au sujet de la VJSV, de nombreuses organisations croient qu'elles sont obligées d'obtenir une VJSV ou que cela ajoutera de la valeur à leur plan d'atténuation des risques. Or, c'est rarement le cas. Les 14 000 personnes dont les noms sont inscrits à la base de données sur les délinquants sexuels réhabilités vieillissent, et bon nombre d'entre elles sont âgées, décédées ou retraitées. Il s'ensuit que très peu de ces personnes sont susceptibles de demander de jouer le rôle de bénévoles. La base de données ne comprend le nom d'aucune personne de moins de 30 ans.

Selon le paragraphe 6.3 de la *Loi sur le casier judiciaire* du Canada, une personne vulnérable est :

« ...une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

Politique

- a) soit est en position 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 situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle. »

L'organisation souhaitant procéder à une VJSV doit répondre aux critères et conditions prévus à l'alinéa 6.3.3 de la *Loi sur le casier judiciaire*, qui stipule que :

- « a) d'une part, l'emploi placerait le postulant en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis de l'enfant ou de la personne vulnérable;
- b) d'autre part, le postulant a consenti par écrit à la vérification. »

Les personnes qui se portent volontaires ou qui postulent des emplois à des postes de confiance ou d'autorité vis-à-vis d'enfants ou de personnes vulnérables peuvent se voir demander d'obtenir une VJSV. (Occuper un poste de confiance ou d'autorité ne consiste pas simplement à avoir des contacts avec des enfants ou des personnes vulnérables. Pour satisfaire aux exigences de la loi applicables à l'obtention d'une VJSV, la nature du poste – et non la personne – doit mettre la personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'enfants ou de personnes vulnérables.)

Puisque les bénévoles de la LCA ne sont pas en situation de confiance ou d'autorité vis-à-vis des cadettes ou cadets, il n'est pas nécessaire qu'ils fassent l'objet d'une VJSV.

Il est courant que les organisations bénévoles croient que la loi exige d'obtenir une VJSV à l'égard de toute personne qui entre en contact avec des personnes vulnérables. Tel n'est pas le cas. En fait, très peu d'organisations sont visées par les directives en vigueur sur la VJSV. En général, il n'est pas nécessaire d'obtenir une VJSV. Dans certains cas, c'est même interdit. L'article 8 de la *Loi sur le casier judiciaire* interdit aux entités fédérales et aux entités relevant de la compétence législative du Parlement d'utiliser ou de permettre d'utiliser une demande révélant une condamnation visée par une suspension du casier.

Ces entités peuvent comprendre la LCA car la LCA a été créée par le Parlement et est assujettie à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*. Cette loi a été publiée par le ministre de la Justice le 17 octobre 2012 et est à jour à cette date. Pour fin de référence, notre numéro d'enregistrement est le 030298-8 et le certificat de prorogation a été approuvé le 26 août 2013.

De plus, le paragraphe 3 (1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* stipule ce qui suit : « Pour l'application de la présente loi, les motifs de distinction illicite sont ceux qui sont fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, l'état de personne graciée ou la déficience. »

Au cours de l'établissement du Programme de sélection de la relève, il a été jugé que la VJSV n'ajoute guère de valeur à la procédure de sélection et d'inscription et qu'en fait, dans la plupart des cas, la LCA n'est pas admissible à une VJSV à l'égard de ses bénévoles selon la *Loi sur le casier judiciaire*. Il s'ensuit que la LCA n'exigera pas de VJSV à l'égard de ses bénévoles potentiels dans le cadre du Programme de sélection de la relève.

Procédures

Information au sujet de la procédure de filtrage

Pourquoi procéder au filtrage?

La réponse est simple. Nous voulons tous mieux attribuer les bénévoles et mieux les protéger ainsi que les personnes qui participent au programme. Toutes les organisations mettant en œuvre des programmes à l'intention de personnes vulnérables, que ces programmes soient mis en œuvre par leur personnel ou des bénévoles, ont pour responsabilité de filtrer leurs bénévoles de façon appropriée.

En quoi consiste le filtrage?

Le filtrage est destiné à créer et à maintenir un milieu sécuritaire pour les personnes qui participent au Programme des cadettes et cadets de l'air. C'est une procédure à quatre étapes consistant à cerner toute activité associée à un poste de bénévole qui, en raison des responsabilités que comporte ce poste, risque de nuire à des enfants, à des jeunes ou à des personnes vulnérables. Elle consiste aussi à recruter, à choisir et à gérer des bénévoles. La procédure de filtrage permet d'assurer la meilleure correspondance possible entre le bénévole et la tâche.

Qui doit être filtré et inscrit?

Bien que de nombreuses organisations assument leur responsabilité de protéger les personnes vulnérables qui participent à leurs programmes, elles peuvent se sentir accablées par le besoin de filtrer tous leurs bénévoles. Toutefois, la LCA a pour politique de filtrer et d'inscrire tous ses bénévoles, aux paliers local, provincial et national.

Conditions minimales auxquelles doit répondre la candidate ou le candidat

- Remplir un formulaire de filtrage et d'inscription
- Se soumettre à une vérification du casier judiciaire, maintenant appelée vérification avancée d'information policière
- Indiquer les noms de quatre références
- Se soumettre à une entrevue privée
- Présenter une photo récente en jpg
- Remplir un formulaire de renouvellement (si la validité du filtrage est expirée)

Vérification avancée d'information policière (E-PIC)

La LCA a conclu une entente avec l'entreprise Sterling Talent Solutions pour qu'elle procède à une vérification avancée d'information policière sur tous les bénévoles potentiels. Sterling Talent Solutions est une entreprise internationale de filtrage qui procède à des vérifications du casier judiciaire pour le compte d'entreprises privées, d'organismes gouvernementaux et de nombreux organismes bénévoles.

La vérification avancée d'information policière comprend ce qui suit :

- Une vérification du casier judiciaire (VCJ) – recherche dans les dossiers de condamnation d'adultes au Répertoire national des casiers judiciaires tenu par la GRC.
- Une vérification des informations que détiennent les services de police locaux – recherche d'informations supplémentaires sur les condamnations et les non-condamnations qui peuvent être utiles dans les sources de données des services de police nationaux et locaux.

Les informations supplémentaires qui peuvent être découvertes grâce à une vérification avancée comprennent les suivantes :

Accusations; mandats; engagements à ne pas troubler l'ordre public; ordonnances d'interdiction; conditions de mise en liberté; ordonnances de probation; déclarations sommaires de culpabilité; condamnations récentes qui n'ont pas encore été portées au Répertoire national.

Procédures

Sterling Talent Solutions impose des frais pour procéder à la vérification avancée d'information policière. Il incombe à la candidate ou au candidat de payer ces frais mais ils peuvent être payés par le comité de répondants d'escadron; c'est une décision locale. Veuillez vous reporter à l'étape 2 pour connaître la procédure détaillée à suivre afin d'obtenir une vérification avancée d'information policière.

Carte de filtrage et d'inscription

Une carte de filtrage nationale normalisée a été créée pour que tous les comités provinciaux s'en servent. Cette carte porte une photo du bénévole, son numéro d'assurance sociale et l'insigne de la Ligue des cadets de l'Air.

Responsabilités globales du comité de répondants d'escadron

Le CRE doit :

- Suivre la procédure de filtrage et d'inscription à l'égard des bénévoles.
- Convenir de recommander ou de ne pas recommander la candidate ou le candidat.
- Conserver une copie de la première page du Formulaire de demande de filtrage et d'inscription de bénévole (seulement pour pouvoir retrouver les coordonnées).
- Faire suivre au bureau provincial les originaux de tous les formulaires remplis, y compris ceux des candidates ou candidats qui NE SONT PAS recommandés.
- Tous les formulaires doivent être présentés dans un délai de six mois après l'entrevue de la candidate ou du candidat.
- Une fois la carte de filtrage reçue du bureau provincial ou national, prendre les dispositions nécessaires pour faire parvenir la carte à la candidate ou au candidat retenu.

Formulaires de filtrage

Les formulaires de filtrage peuvent être imprimés et remplis manuellement ou, sous leur forme électronique en format PDF, ils peuvent être remplis à l'aide d'un ordinateur. Voici quelques conseils sur la façon de les remplir en ligne :

- Utilisez la touche de tabulation pour passer d'un champ à l'autre
- Les champs des numéros de téléphone sont préparés de manière à afficher dûment les numéros. Si, par exemple, vous inscrivez 9995559999, le numéro s'affichera comme suit : (999) 555-9999
- Dans le cas des dates, inscrivez 25aout2017 and la date s'affichera comme suit : 25 août 2017.
- Dans les champs de texte, si les données à introduire dépassent la taille du champ, la taille du texte sera réduite ou le texte se poursuivra sur la ligne suivante.
- Utilisez le bouton « effacer » dans le haut du formulaire pour effacer toutes les données introduites.
- Utilisez le bouton « imprimer » dans le haut du formulaire pour vous rendre à la page d'impression.

Procédures

Procédures de filtrage et d'inscription

- 1^{re} étape La réunion initiale
- 2^e étape L'obtention d'une attestation d'E-PIC
- 3^e étape La vérification de l'information
- 4^e étape L'entrevue
- 5^e étape Les vérifications des références
- 6^e étape Les recommandations
- 7^e étape La transmission de l'information
- 8^e étape La demande n'a pas été approuvée
- 9^e étape La demande a été approuvée

1^{re} étape : La réunion initiale

Les bénévoles potentiels doivent être présentés à la commandante ou au commandant ainsi qu'à la présidente ou au président du comité de répondants. Puisque le CRE a pour responsabilité d'identifier les bénévoles, la ou le CSI CRE procédera à l'entrevue préliminaire ou « premier contact ». Cette réunion initiale est destinée à donner à la candidate ou au candidat des renseignements qui lui permettront de prendre une décision éclairée. Parce que nous voulons convaincre la candidate ou le candidat qu'il peut être enrichissant et agréable de travailler bénévolement pour la LCA, il importe de ne pas l'accabler en lui présentant d'entrée de jeu toutes les politiques et les procédures qui font partie du Programme des cadets.

Quand la réunion initiale tire à sa fin et qu'il est clair que la personne désire devenir bénévole, il est temps de lui indiquer les exigences de l'inscription en tant que bénévole de la LCA. Une déclaration simple, comme la suivante, peut servir d'entrée en matière :

« La LCA veut assurer le programme le plus sûr possible à nos jeunes. À cette fin, nous exigeons que tous les bénévoles potentiels se soumettent à une procédure de filtrage et d'inscription qui comprend une entrevue, des vérifications des références et une vérification des antécédents criminels. De plus, nous exigeons une photo récente en format jpg. »

La candidature de toute personne qui refuse de se soumettre à une vérification du casier judiciaire sera rejetée. Tous les renseignements reçus à son sujet seront transmis à la ou au CPSI (voir l'étape 7).

Vous pouvez maintenant poser la question : « Désirez-vous encore devenir bénévole pour notre comité de répondants? »

Si la candidate ou le candidat répond par l'affirmative, présentez-lui la lettre d'information de la candidate ou du candidat et la demande de filtrage et d'inscription des bénévoles et indiquez-lui à quoi sert chacun des formulaires. Vous avez trois options :

- Aider la candidate ou le candidat à remplir la demande;
- Imprimer les formulaires pour que la candidate ou le candidat puisse les remplir;
- Lui faire suivre par courriel les formulaires électroniques.

Procédures

- Si la candidate ou le candidat souhaite remplir à l'ordinateur le formulaire électronique, elle ou il le peut. Toutefois, elle ou il doit imprimer les formulaires remplis, les signer et les parapher aux endroits appropriés et retourner les formulaires imprimés à l'équipe d'entrevue.
- Assurez-vous de conserver le nom et le numéro de téléphone de la candidate ou du candidat afin de pouvoir assurer un suivi plus tard au cours de la semaine.

Le fait de présenter ces formulaires dans une trousse complète d'aspect professionnel sert à plusieurs fins :

- Premièrement, il prouve que nous formons une organisation professionnelle dont le principal but est de voir au bien-être des cadettes et cadets.
- Deuxièmement, il permet à la candidate ou au candidat de revenir sur sa décision initiale. Cela peut avoir du bon, particulièrement si ses antécédents l'empêcheraient de travailler bénévolement pour la LCA.
- Troisièmement, cela permet à la ou au CSI CRE d'examiner la procédure avec la candidate ou le candidat pour s'assurer que l'avenir ne nous réserve pas de surprise.
- En dernier lieu, cela donne l'occasion à la candidate ou au candidat de poser toute question qu'il peut désirer poser.
- Ne craignez pas d'apeurer le bénévole; les bénévoles dignes de confiance qui ont travaillé auprès de jeunes dans d'autres circonstances comprendront la nécessité des politiques de filtrage et d'inscription.

Procédures

2^e étape : L'obtention d'une vérification du casier judiciaire

Dans le cadre de la procédure de filtrage, la LCA exige que tous les candidats et les candidates se soumettent à une vérification du casier judiciaire appelée vérification avancée d'information policière (E-PIC) par l'entremise de Sterling Talent Solutions.

Il n'est pas nécessaire que la candidate ou le candidat rende visite à un service de police car il lui suffit d'ouvrir une session sur le site Web de Sterling Talent Solutions pour remplir une demande en ligne en restant à la maison ou au bureau. Les frais de 26,00 \$ et les taxes devront être payés par la candidate ou le candidat en ligne à l'aide de sa carte de crédit. Toutefois, les résultats de la E-PIC appartiendront à la candidate ou au candidat, qui pourra demander à d'autres organismes bénévoles de les consulter sans devoir payer d'autres frais. La candidate ou le candidat devra créer un compte sécurisé auprès de l'entreprise et lui donner certains renseignements personnels afin qu'elle puisse achever l'E-PIC.

Pour accéder à la page Sterling Talent créée pour la Ligue des cadets de l'Air, la candidate ou le candidat devra se rendre à l'adresse suivante :

<https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/a/aircadetLeague/>

Elle ou il verra apparaître la page que voici :

The screenshot shows a web browser window displaying the Sterling Talent Solutions landing page for the Air Cadet League of Canada. The page has a blue background with a geometric pattern. At the top left is the Air Cadet League of Canada crest, and at the top right is the Sterling Talent Solutions logo. The main heading is 'Sterling Talent Solutions Global Background Screening Partner For Air Cadet League of Canada'. Below this, there is a registration prompt: 'To begin, please click on the "Start my check" button below, register for an account and follow the on-screen prompts.' There are two dropdown menus: 'Please Choose a Province' and 'Please Choose a Location'. A red button labeled 'Start My Check!' is positioned below the dropdowns. At the bottom of the page, there is an 'About Sterling Talent Solutions' section with a brief description of the company's services.

Dans les zones de liste déroulante, la candidate ou le candidat choisira sa province, son lieu (escadron) et l'option de lancer la vérification. Une fois la vérification terminée et le paiement effectué, l'attestation d'E-PIC sera acheminée par la poste, dans un délai de 24 heures, à la candidate ou au candidat et à la ou au CPSI de la LCA pour fin de traitement. La ou le CPSI fera suivre une copie de l'attestation d'E-PIC à la ou au CSI CRE afin de lui permettre de finir de remplir la demande.

La candidate ou le candidat qui s'est soumis à une E-PIC par l'entremise de Sterling Talent Solutions pour le compte d'une autre organisation depuis moins de six mois peut tout simplement demander à Sterling Talent Solutions de faire suivre l'attestation d'E-PIC, sans frais supplémentaires, au CRE.

Procédures

3^e étape : La vérification de l'information

Une fois que la candidate ou le candidat a rempli le formulaire de demande, il importe d'en vérifier l'exactitude et l'intégralité. Assurez-vous particulièrement que la candidate ou le candidat a :

- rempli toutes les cases ou inscrit s.o. (sans objet) plutôt que d'en laisser en blanc;
- indiqué des domaines d'activité de l'escadron ou du CRE qui l'intéressent;
- donné tous les renseignements nécessaires sur chacune des références;
- signé le formulaire;
- transmis par courriel la photo nécessaire en jpg;
- rempli l'attestation d'E-PIC reçue de la ou du CPSI.

La ou le CSI CRE devrait :

- confirmer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone en consultant une autre pièce d'identité à photo (permis de conduire, carte santé, etc.) et inscrire ses initiales dans la case appropriée à la page 1 du formulaire de demande;
- s'assurer que la candidate ou le candidat a lu les déclarations qui figurent au-dessus de la ligne de sa signature, inscrit ses initiales dans les cases appropriées et confirmé que les renseignements présentés sont exacts.

Puisque tous les renseignements ont été reçus, l'étape suivante consiste à procéder aux vérifications des références.

Procédures

4^e étape : Vérifications des références

Chaque candidate ou candidat doit indiquer les noms de quatre personnes n'ayant pas de lien de parenté avec elle ou lui qui peuvent la ou le recommander. Une réponse satisfaisante de DEUX des quatre personnes citées en référence est nécessaire pour finir d'établir la documentation. Un membre de l'équipe d'entrevue doit procéder à toutes les vérifications des références.

La vérification des références donne à l'équipe d'entrevue une autre source d'information au sujet du caractère de la candidate ou du candidat. De plus elle donne une occasion de vérifier ce qui a été consigné sur le formulaire d'inscription. Le formulaire de vérification des références est un formulaire en format PDF qui peut être rempli à l'ordinateur ou imprimé et rempli manuellement. Un formulaire distinct doit être rempli à l'égard de chaque référence. Vous avez deux options pour procéder aux vérifications des références.

Option 1 – Communication en personne ou par téléphone

Lorsque vous communiquez avec une personne citée en référence, identifiez-vous et indiquez pourquoi vous procédez à une vérification des références.

Dites, par exemple :

« Bonjour, mon nom est Jean Tremblay et je vous appelle au nom du comité de répondants de l'escadron 123 des Cadets de l'Aviation royale du Canada. J'effectue une vérification des références de M. Jean Daoust. La Ligue des cadets de l'air du Canada a pour politique d'inscrire et de filtrer tous les bénévoles potentiels. M. Daoust s'est porté volontaire pour travailler avec notre escadron. Pourriez-vous répondre à quelques questions pour nous aider à terminer la vérification? »

Six questions normalisées sont posées à toutes les personnes citées en référence. Selon les réponses, l'interviewer peut devoir poser des questions de suivi. Les notes prises par l'interviewer au cours de la vérification des références devraient être incorporées à la documentation d'inscription. N'oubliez pas d'indiquer la date où vous avez procédé à la vérification.

Option 2 – Transmission du formulaire par courriel

Il peut parfois être difficile de joindre une personne par téléphone. Dans ce cas, le formulaire de vérification des références peut être transmis par courriel et la personne en question peut le remplir et le retourner par courriel. Si les réponses données sur le formulaire acheminé par courriel sont insuffisantes, il peut être nécessaire de communiquer par téléphone avec la personne pour obtenir des précisions.

Si vous n'êtes satisfait de l'information donnée dans aucune des vérifications des références, vous devrez peut-être demander d'autres références à la candidate ou au candidat.

Procédures

5^e étape : L'entrevue

Il y a toujours au moins deux membres filtrés du comité de répondants d'escadron qui font subir l'entrevue. Il est important que les membres de l'équipe d'entrevue examinent les questions que porte le Formulaire d'entrevue de la candidate ou du candidat et l'information issue des vérifications des références et qu'ils disposent de l'attestation d'E-PIC.

Le formulaire d'entrevue est un formulaire en format PDF qui peut être imprimé et rempli manuellement ou rempli à l'ordinateur.

Il y a différents sujets que la *Charte canadienne des droits et libertés* interdit d'employer en tant que critères de sélection. Ces sujets comprennent les suivants :

Sexe	Religion	Situation familiale
Âge	Race	Origine nationale / ethnique
Couleur	État civil	État de personne graciée
Orientation sexuelle	Handicap	

Selon les réponses reçues pendant l'entrevue de la candidate ou du candidat, l'équipe d'entrevue devra peut-être poser d'autres questions pour obtenir des précisions. Par exemple :

À surveiller :	Que peut faire l'interviewer?
Réponses par un simple « oui » ou « non »	Demander des précisions : « Pouvez-vous m'en dire plus au sujet de cette situation particulière? »
Incohérence entre les réponses	Poser une question du même genre mais d'une façon légèrement différente. Examiner la réponse initiale et la nouvelle réponse et demander des précisions pour éliminer toute incohérence
Langage corporel	La candidate ou le candidat regarde-t-il son interlocutrice ou son interlocuteur dans les yeux? Semble-t-il mal à l'aise ou impatient? (prenez garde de ne pas juger ce point hâtivement – certaines personnes peuvent ne pas avoir subi d'entrevue depuis longtemps!) Le comportement pendant l'entrevue diffère-t-il du comportement pendant la réunion initiale?

Avant la fin de l'entrevue, il convient toujours de donner à la candidate ou au candidat l'occasion de poser toute question qu'elle ou il souhaite poser, d'éclaircir certaines réponses ou de faire une déclaration terminale. Informez toujours la candidate ou le candidat des prochaines étapes et du délai dans lequel le résultat de la procédure de filtrage et d'inscription lui sera communiqué.

Il peut arriver, bien que ce soit rare, que l'E-PIC de la candidate ou du candidat ne révèle aucune condamnation au criminel mais que celle-ci ou celui-ci indique avoir reçu une suspension du casier (pardon) à l'égard d'une infraction criminelle. Dans ce cas, remerciez la candidate ou le candidat de vous avoir donné ce renseignement et annoncez-lui que sa demande sera déférée à la ou au CPSI qui en fera un examen plus poussé.

Procédures

6^e étape : L'examen et la recommandation

La présidente ou le président du CRE (PCRE) a le pouvoir et la responsabilité ultimes de recommander ou non la candidate ou le candidat au palier local.

La ou le CPSI a le pouvoir et la responsabilité ultimes d'approuver ou non la demande de la candidate ou du candidat au palier provincial.

Une fois que tous les documents de filtrage nécessaires ont été établis (y compris l'attestation d'E-PIC), il est temps que la ou le PCRE présente une recommandation. C'est un point critique de la procédure car c'est au palier local que se prennent les décisions les plus importantes au sujet de la protection du bien-être des cadettes et cadets. L'équipe d'entrevue devrait examiner toute la documentation de filtrage et recommander ou non la candidate ou le candidat.

1. Si la demande et les documents présentés à son appui ne révèlent pas des conditions défavorables, la ou le PCRE devrait remplir la section réservée à la présidente ou au président à la page 2, cocher la case « Recommandé », signer dans l'espace réservé à cette fin et faire suivre la demande et les formulaires de vérification des références et d'entrevue à la ou au CPSI pour qu'il les traite et délivre la carte de filtrage.
2. Si les directrices ou directeurs ou le comité exécutif du CRE a des réserves en raison de questions que n'ont pas révélé directement l'E-PIC, l'entrevue ou les vérifications des références (p. ex., la candidate ou le candidat peut ne pas bien répondre aux besoins et aux exigences du CRE, manquer de professionnalisme ou de maturité ou ne pas avoir un caractère compatible), le CRE a la prérogative de NE PAS recommander la candidate ou le candidat. Dans ce cas, la ou le PCRE devrait remplir la section qui lui est réservée à la page 2, cocher la case « Non recommandé », signer dans l'espace réservé à cette fin et faire suivre la demande et les formulaires de vérification des références et d'entrevue ainsi que les notes et commentaires appropriés à la ou au CPSI pour qu'il les traite.
3. S'il y a eu une unique condamnation pour fraude ou conduite en état d'ébriété, le dossier doit être transmis à la ou au CPSI qui prendra, de concert avec le CRE et selon les Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage qui figurent à l'Appendice 2, la décision d'approuver ou non la demande de la candidate ou du candidat.
4. S'il y a des preuves de condamnation au criminel pour des raisons autres que celles que prévoit le paragraphe 1 des Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage (Appendice 2), la demande sera déférée à la ou au CPSI approprié. La ou le CPSI, de concert avec la ou le PCRE et la ou le DSN, examinera le dossier et déterminera si la demande de la candidate ou du candidat est approuvée ou non. La décision sera inscrite au dossier de la candidate ou du candidat par la ou le CPSI, avec la date et l'heure où elle a été prise.

S'il est convenu de ne pas approuver la demande, la ou le CPSI et la ou le PCRE s'entendront sur la personne qui avisera la candidate ou le candidat du rejet de sa demande. Voir l'étape 8.

Procédures

7^e étape : La transmission de l'information à la ou au CPSI

Une fois terminée la procédure de filtrage et d'inscription :

- Toute l'information doit être acheminée à la ou au CPSI, y compris les formulaires sur tout candidat ou candidate qui N'A PAS été recommandé.
- Cette information comprend la demande de filtrage et d'inscription, les notes d'entrevue et les résultats des vérifications des références.
- Assurez-vous qu'une photo en format jpg soit envoyée par courriel à la ou au CPSI.
- À ce stade, il y a lieu d'annoncer à la candidate ou au candidat que sa demande a été déférée au comité provincial pour fin de décision.
- Assurez-vous qu'il ne manque rien à l'information nécessaire avant de la transmettre au comité provincial car s'il manque des renseignements, cela retardera l'approbation de la demande de la candidate ou du candidat.

La ou le PCRE devrait conserver une copie de la première page de la trousse d'information (qui comprend les coordonnées de la ou du bénévole potentiel). Ce document doit être conservé indéfiniment.

Procédures

8^e étape : La demande de la candidate ou du candidat n'a pas été approuvée

Il arrive que la ou le PCRE ne recommande pas la candidate ou le candidat ou que la ou le PCRE la ou le recommande mais que la ou le CPSI juge, après avoir examiné le dossier, que l'approbation de la demande serait discutable. Dans ces deux cas, il y a lieu de suivre la procédure que voici :

- La ou le CPSI devrait communiquer avec la ou le PCRE pour discuter du dossier.
- Des notes sur la discussion devraient être prises et conservées.
- Les parties doivent arriver à une entente.
- S'il est entendu de ne pas approuver la demande, la ou le CPSI et la ou le PCRE devraient déterminer qui annoncera à la candidate ou au candidat que sa demande a été rejetée.
- Il est préférable d'envoyer une courte lettre à la candidate ou au candidat pour la ou le remercier d'avoir posé sa candidature et lui annoncer que celle-ci n'a pas été retenue.

9^e étape : La demande de la candidate ou du candidat a été approuvée

- La carte de filtrage sera reçue soit de la ou du CPSI, soit de la ou du DNS.
- Communiquez avec la candidate ou le candidat pour prendre les dispositions nécessaires afin de tenir une rencontre entre elle ou lui et les membres du comité ou la commandante ou le commandant.
- Présentez la carte à la candidate ou au candidat avec toute l'information appropriée ayant trait au comité et à l'escadron.
- La candidate ou le candidat ne peut pas travailler en tant que bénévole tant qu'une carte de filtrage portant sa photo ne lui a pas été délivrée.
- Tous les bénévoles doivent afficher cette carte de filtrage quand ils participent à des activités des cadettes et cadets.

Procédures

Transfert d'un bénévole de la LCA / du CRE / de l'escadron

Il peut y avoir des cas où un bénévole souhaite passer d'un escadron à l'autre ou d'une province à l'autre. Le bénévole qui le souhaite doit obtenir un formulaire de transfert de l'escadron auquel il veut être transféré. Une fois ce formulaire rempli par le bénévole, le CRE en remplira les sections sur l'identification et la recommandation et fera suivre le formulaire au bureau provincial pour qu'il le traite.

Remarque

La LCA n'accepte pas de transfert de bénévole filtré par la Ligue des cadets de l'Armée, la Ligue navale du Canada ou toute autre organisation. Tout bénévole venant de ces organisations doit faire l'objet de toute la procédure de filtrage de la LCA.

Procédure de renouvellement

Chaque bénévole filtré devra renouveler son inscription tous les cinq ans. S'il a été actif au sein de la Ligue pendant cette période, il devra remplir un formulaire de renouvellement (voir la section des formulaires à la fin de ce guide) et présenter une attestation d'E-PIC à jour et une photo approuvée.

La ou le CPSI mettra périodiquement à la disposition de la ou du PCRE une liste de tous les bénévoles dont le filtrage expirera au cours des trois mois suivants. Il appartiendra à la ou au PCRE d'examiner cette liste et d'obtenir des renseignements à jour sur ceux d'entre ces bénévoles qui sont encore actifs. Une fois que ces renseignements auront été transmis à la ou au PCRE, le formulaire rempli et une photo à jour seront acheminés à la ou au CPSI. Une nouvelle carte de filtrage sera délivrée au bénévole.

Interruption de service

Si la carte de filtrage du bénévole a expiré et que le bénévole n'a pas été actif depuis un an ou plus mais souhaite reprendre du service en tant que bénévole, il devra constituer une nouvelle documentation de filtrage entière. Le formulaire de renouvellement ne suffira pas.

Résiliation de l'entente avec le bénévole

Si une personne décide de cesser de fournir ses services en tant que bénévole, la ou le PCRE lui transmettra une lettre la remerciant de ses services de bénévole. Une copie de cette lettre sera transmise à la ou au CPSI, qui mettra à jour l'information que comprend la base de données de manière à indiquer que le bénévole n'est plus actif. Il faut faire tous les efforts possibles pour récupérer la carte de membre délivrée par le comité provincial.

Si un CRE souhaite mettre fin au service d'un bénévole parce qu'il n'en a pas respecté les conditions ou qu'il a commis un acte illégal, le détail des motifs de la résiliation de l'entente doit être indiqué à la ou au CPSI. Dans ce cas, la ou le CPSI, la ou le CCP et la ou le CSI CRE se consulteront et s'entendront sur la ligne de conduite à suivre. La mesure à prendre sera notée dans le dossier de la candidate ou du candidat par la ou le CPSI, avec la date et l'heure où la décision a été prise. Selon les circonstances, il peut être nécessaire de demander l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller juridique.

Une URSC peut décider de mettre fin au service d'une instructrice ou d'un instructeur civil ou d'un bénévole civil qui a déjà été filtré par la LCA et elle en avisera le comité provincial. La ou le CPSI mettra à jour la base de données et tentera de récupérer la carte de filtrage de la personne en question.

Si le CP souhaite mettre fin au service d'un bénévole de la ligue provinciale parce qu'il n'en a pas respecté les conditions ou qu'il a commis un acte illégal, le détail des motifs de la résiliation de l'entente doit être indiqué à la ou au CPSI. Dans ce cas, la ou le CPSI et la ou le CCP se consulteront

Procédures

et s'entendront sur la ligne de conduite à suivre. La mesure à prendre sera notée dans le dossier de la candidate ou du candidat par la ou le CPSI. Selon les circonstances, il peut être nécessaire de demander l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller juridique. Il peut arriver que les documents tardent à être envoyés à la ou au CPSI. S'il s'est écoulé plus d'une année depuis l'entrevue, les documents devraient être annulés et un nouvel ensemble de formulaires devra être rempli.

Supervision

Pour que le Programme national de filtrage soit efficace, il importe de procéder à des examens afin de voir à ce que les politiques et les procédures de filtrage soient respectées. La ou le CPSI transmettra périodiquement une liste des bénévoles filtrés à la représentante ou au représentant approprié de la Ligue. Au cours de sa visite suivante rendue à l'escadron, celle-là ou celui-là s'assurera que tous les bénévoles de la Ligue ont été filtrés et portent les cartes de filtrage délivrées par la Ligue.

Filtrage des bénévoles de l'escadron

Le filtrage des bénévoles des escadrons fait l'objet de discussions entre la LCA et le MDN. Tant qu'une entente finale n'aura pas été conclue, il y aura lieu de suivre les procédures indiquées ci-dessus.

La commandante ou le commandant d'un escadron peut autoriser le recours à des bénévoles pour aider les officiers du CIC et les IC à appuyer le service comme cadet pourvu que leur aide soit surveillée et dirigée par un officier du CIC ou un IC rémunéré. Seuls les bénévoles qui ont été filtrés et approuvés selon la procédure sur laquelle le MDN et la Ligue se sont entendus peuvent participer aux activités définies comme étant du « service comme cadet ».

Le terme « service comme cadet » est défini comme suit :

- a) participation ou présence à une activité ou à une période d'instruction autorisée pour les cadets et
- b) voyage pour aller à l'endroit où se tient une activité ou une période d'instruction de cadets, et en revenir, autre
 - i) qu'un rassemblement,
 - ii) qu'une démonstration,
 - iii) qu'un exercice ou une autre activité ou
 - iv) qu'une période d'instruction tenue dans un quartier général local.

Toute personne qui souhaite devenir bénévole d'un escadron doit se soumettre à la procédure de filtrage de la LCA décrite dans les pages ci-avant à une exception près. Puisque le MDN insiste pour que les bénévoles fassent l'objet à la fois d'une VJSV et d'une vérification du casier judiciaire (VCJ), le bénévole devra se soumettre à la VCJ à un service de police local. À cette fin, le bénévole doit remplir un formulaire de demande de vérification du casier judiciaire et de vérification judiciaire du secteur vulnérable. Une fois que le bénévole a reçu une attestation de VCJ, il devra aussi remplir le formulaire de consentement du MDN (Annexe A de l'OAIC 23-07) que lui présentera la commandante ou le commandant.

Si les résultats du filtrage sont positifs, une carte de filtrage de la Ligue sera délivrée au bénévole.

Conductrices ou conducteurs occasionnels

La question des conductrices ou conducteurs occasionnels a été déferée au comité pour qu'il l'examine de façon plus poussée et présente des recommandations. Le présent guide sera mis à jour quand le comité aura terminé son examen.

Procédures

Conclusion

Le présent guide a été établi grâce à la collaboration entre le personnel du siège national de la LCA, les coordinateurs et coordinatrices de la sélection et de l'inscription des escadrons, les coordinatrices et coordinateurs provinciaux de la sélection et de l'inscription et bon nombre de bénévoles. Nous remercions particulièrement toutes les personnes ayant aidé à l'établissement des politiques, procédures et formulaires qui ont permis la création d'une des meilleures procédures de filtrage du Canada.

Pour en maintenir l'exactitude et la cohérence, le présent guide et les formulaires qui l'accompagnent peuvent être mis à jour périodiquement. Afin d'assurer l'application uniforme de la procédure de filtrage et d'inscription à tous les paliers de la Ligue, aucune modification ne sera apportée au présent guide ou aux formulaires connexes sans l'approbation du Conseil des gouverneurs.

Appendices

Appendice 1 – Termes et définitions

Ces définitions sont tirées des Règlements de la Ligue des cadets de l'Air du Canada et du protocole d'entente conclu en 2016 entre la Ligue des cadets de l'Air du Canada et le ministère de la Défense nationale.

Bénévole : Personne qui fournit des services directement ou au nom du MDN, des FC ou des ligues dans recevoir de rémunération ou d'autre forme de compensation pour appuyer les activités des cadettes ou cadets. Tous les bénévoles doivent être filtrés et inscrits conformément à la politique nationale sur le filtrage et d'inscription.

CG : Conseil des gouverneurs. Conseil d'administration de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

CIC : Cadre des instructeurs de cadets. Les officiers faisant partie du CIC sont des membres de la Force de réserve dont la principale fonction est de surveiller, d'administrer et de former les cadettes et cadets.

CP : Comité provincial. Organisation créée par le CG pour surveiller directement les affaires de la Ligue des cadets de l'Air au palier de l'escadron dans un champ de compétence correspondant en général au territoire d'une province. Le comité provincial peut avoir des composantes géographiques ou régionales. Tous les membres du CP doivent être filtrés et inscrits selon la politique de la LCA.

CPSI : Coordinatrice ou coordinateur provincial de la sélection et de l'inscription. Personne désignée par le comité provincial en tant que responsable de la coordination et de la surveillance de la procédure de filtrage et d'inscription à l'échelle de la province. Cette personne sera le principal contact entre le palier local et le palier national. De plus, cette personne sera chargée de voir à ce que le programme de filtrage des comités de répondants soit administré conformément aux politiques et procédures de filtrage de la Ligue des cadets de l'Air.

CRE : Comité de répondants d'escadron. Organisation locale autorisée par le CG sur recommandation d'un comité provincial. Le rôle du CRE consiste à appuyer les opérations de l'escadron local. Tous les membres du CRE doivent être filtrés et inscrits conformément à la politique de la LCA.

CSI CRE : Coordinatrice ou coordinateur de la sélection et de l'inscription du comité de répondants d'escadron. Personne qui est chargée de coordonner les activités de filtrage et d'inscription au palier local.

DNS : Directrice ou directeur national de la sélection. Il s'agit de la personne faisant partie du personnel national qui est chargée d'administrer le Programme de filtrage et de donner des instructions et des conseils aux CPSI. De plus, cette personne doit présenter des rapports périodiques sur le filtrage à la directrice ou au directeur général.

E-PIC : La vérification avancée d'information policière est effectuée par Sterling Talent Solutions et comprend ce qui suit :

- Une vérification du casier judiciaire (VCJ) – recherche dans les dossiers de condamnation d'adultes au Répertoire national des casiers judiciaires tenu par la GRC.
- Une vérification des informations que détiennent les services de police locaux – recherche d'informations supplémentaires sur les condamnations et les non-condamnations qui peuvent être utiles dans les sources de données des services de police nationaux et locaux.

Les informations supplémentaires qui peuvent être découvertes grâce à une vérification avancée comprennent les suivantes : Accusations; mandats; engagements à ne pas troubler l'ordre public; ordonnances d'interdiction; conditions de mise en liberté; ordonnances de probation; déclarations

sommaires de culpabilité; condamnations récentes qui n'ont pas encore été portées au Répertoire national.

FC : Forces canadiennes.

IC : Instructrice ou instructeur civil. Personne qui est au service du ministère de la Défense nationale mais qui n'est pas un membre des Forces canadiennes.

LCA : Ligue des cadets de l'Air du Canada. Organisme national chargé d'administrer la Ligue la des cadets de l'Air aux paliers national, provincial et local. Tous les membres de la LCA doivent être filtrés et inscrits conformément à la politique nationale.

Ligue : Si le terme porte la majuscule, il s'agit de la Ligue des cadets de l'air du Canada. Au pluriel (ligues), il s'agit de la Ligue des cadets de l'Air du Canada, de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada et de la Ligue navale du Canada.

MCC : Le Mouvement canadien des cadets englobe toutes les personnes qui travaillent auprès de cadettes ou cadets canadiens à tout niveau et à tout titre au sein des Forces canadiennes, de la Ligue navale, de la Ligue des cadets de l'Armée ou de la Ligue des cadets de l'Air.

MDN : Ministère de la Défense nationale.

OAIC : Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets rendues par le Quartier général de la Défense nationale ou le Directeur des Cadets et des Rangers juniors canadiens. Ce sont les principaux documents régissant les programmes canadiens des cadettes et cadets.

Obligation de diligence : Principe juridique qui définit les obligations des individus et des organisations de prendre des mesures raisonnables pour prendre soin des participantes et participants de l'organisation et de les protéger. Les groupes doivent comprendre que les tribunaux canadiens jugeront le respect de leurs responsabilités de filtrage dans le contexte de leur obligation de diligence.

OC : Commandante ou commandant. Officier du CIC qui est responsable du fonctionnement de l'escadron et de la supervision du personnel militaire et des cadettes et cadets.

OCC : Les organisations de cadets du Canada sont les trois organisations de cadets placées sous le contrôle et la surveillance des Forces canadiennes qui sont appelées :

- Cadets de la Marine royale canadienne,
- Cadets royaux de l'Armée canadienne et
- Cadets de l'Aviation royale du Canada.

PCRE : Présidente ou président du comité de répondants d'escadron.

Responsabilité : La responsabilité a trait aux devoirs, obligations ou responsabilités d'une personne en vertu de la common law ou d'une législation. On parle couramment d'une personne ou d'une organisation tenue légalement responsable d'un fait (c.-à-d. par un acte légal) lorsque la personne ou l'organisation a été déclarée légalement responsable d'un acte fautif ou d'un défaut d'agir dans des circonstances particulières et qu'elle doit payer des dommages et intérêts à une autre personne en réparation du préjudice qui en découle.

SCICRT : Système informatique de la Gendarmerie royale du Canada qui donne aux organismes d'exécution de la loi de l'information sur les casiers judiciaires et les dossiers des services de police.

Service comme cadet : Activités décrites dans l'OAIC 23-07. Au sens général mais non officiel, le service comme cadet commence à l'arrivée de la cadette ou du cadet au quartier général local ou au lieu d'instruction s'il y arrive avant.

VJSV : La VJSV est un élément de de la vérification du casier judiciaire qui consiste à vérifier au Registre national si une personne a un dossier de condamnation pour une infraction sexuelle à l'égard de laquelle une suspension du casier (auparavant appelée pardon) a été accordée.

Appendice 2 – Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage

1. Le pouvoir d'examiner le dossier d'une candidate ou d'un candidat et de déterminer si elle ou il peut continuer à travailler avec la Ligue des cadets de l'Air du Canada est délégué au comité provincial ou territorial approprié dans les cas suivants :

- a. Cas de créances irrécouvrables donnant lieu à une unique accusation de fraude;
- b. Cas où il y eu une unique condamnation pour conduite en état d'ébriété.

2. Il peut être tenu compte des facteurs suivants, entre autres, pour déterminer si la candidate ou le candidat peut commencer ou continuer à fournir des services bénévoles à la Ligue des cadets de l'Air du Canada :

- a. La candidate ou le candidat a-t-il fini de purger sa peine il y a au moins cinq ans?
- b. La candidate ou le candidat a-t-il présenté une preuve de demande de pardon à l'égard de l'infraction?
- c. L'infraction portait-elle sur de la violence physique?
- d. L'infraction portait-elle sur des actes de malhonnêteté?
- e. Les antécédents professionnels de la candidate ou du candidat sont-ils positifs?
- f. Quelle est l'attitude de la candidate ou du candidat à l'égard de l'infraction?
- g. Quels genres de traitement ou de service de consultation ou autre la candidate ou le candidat a-t-il reçu depuis l'infraction?
- h. D'autres mesures de réadaptation ont-elles été prises?
- i. Combien d'infractions ont été commises et quelle est la probabilité d'une récidive?
- j. La consommation d'alcool ou de drogues illégales a-t-elle contribué à l'infraction?
- k. Dans quelle mesure la candidate ou le candidat a-t-il collaboré à l'enquête?
- l. Quelle était la nature de l'infraction et de la peine?
- m. Quel âge avait la candidate ou le candidat au moment où il a commis l'infraction et combien de temps s'est écoulé depuis l'infraction?
- n. L'infraction a-t-elle été commise pendant que la candidate ou le candidat participait à des activités des cadettes ou cadets?
- o. L'infraction a-t-elle trait aux fonctions de la candidate ou du candidat?
- p. Y a-t-il des accusations en instance ou des condamnations antérieures qui portent à croire que la candidate ou le candidat peut présenter une menace pour les cadettes ou cadets ou d'autres bénévoles potentiels?
- q. La candidate ou le candidat a-t-il fait une fausse déclaration?

Appendice 3 – Formulaires

Liste des formulaires	Page
Liste de vérification du filtrage	28
Lettre d'information de la candidate ou du candidat	29
Formulaire de demande de la candidate ou du candidat	31
Formulaire de vérification des références de la candidate ou du candidat	33
Formulaire d'entrevue de la candidate ou du candidat	34
Lettre sur le renouvellement de la sélection	35
Formulaire de renouvellement de la sélection de la candidate ou du candidat	37
Formulaire de transfert de bénévole	38
Demande de vérification judiciaire du secteur vulnérable	39

Les formulaires qui suivent ne sont que des échantillons. Veuillez consulter la liste sur le site Web pour imprimer ou remplir les formulaires électroniques.



Air Cadet League of Canada Screening Checklist

The following has been prepared for the Sponsoring Committee Chair / Screening Coordinator to assist in the screening of a new applicant. Reference should be made to the detailed procedures as outlined in Steps 1 – 9 in the Screening Coordinators Handbook.

Documents / Tasks included / required	Received / Completed
Meet with applicant	
Provided Volunteer Screening and Registration Application to applicant	
Provided information to applicant on how to complete an E-PIC	
Applicant provided appropriate ID	
• Applicant returned completed Application Form	
• Applicant provided a jpg photo	
• Arrange for applicant Reference Checks	
• Arrange for and complete interview and forms	
ID verified by SSC-SRC, noted on application and signed	
E-PIC received SSC – copy also on file with PSRC	
Reference checks completed	
Interview completed	
File reviewed	
Agreement reached to accept and recommend applicant	
Agreement reached to reject applicant	
SSCC to retain a copy of Page 1 of the application	
PSRC contacted with respect to rejected application	
Completed file forwarded to PSRC	
Agreement reached with PSRC as to accepting or rejecting applicant	
The above highlighted documents are to be forwarded to the PSRC	



Air Cadet League of Canada

Volunteer Screening and Registration

APPLICANT INFORMATION

Dear Volunteer:

Thank you for your interest in becoming a volunteer with The Air Cadet League of Canada (ACL). Over 5,000 screened and registered adults donate their time and skills in support of Air Cadet Activities.

The ACL and its partner, the Department of National Defence (DND), have worked together in a partnership spanning over seventy-five years to establish and maintain what is acknowledged to be a premier youth organization. The Air Cadet Program is a comprehensive one, which is run in a structured, disciplined and safe manner. In this context, it is important to ensure all volunteers are appropriately selected and are good role models for Air Cadets. Knowing the volunteers, their skills and talents, and their intended contribution is very important to the Squadron Sponsoring Committee, Officers and staff. A team effort produces the best results for the greater benefit of the Air Cadet Movement.

Air Cadet League volunteers may work in close contact with Air Cadets aged from twelve to eighteen. We know that parents and guardians place great faith in both the ACL and the DND to keep their son or daughter free from potential harm at all times. To fulfill their responsibilities to the cadets, both the ACL and DND conform to rulings by the Supreme Court of Canada that define the level of care required by any organization in protecting youth under its direction. This level of care is defined as that which would be exercised by a prudent parent in protecting their child. These responsibilities are also evident in the ACL screening and selection process for its volunteers.

The ACL welcomes your application in good faith. However, every applicant is required to successfully complete all stages of a thorough screening process which includes:

- Completing the attached Volunteer Screening and Registration Application Form
- Completing a criminal record check
- Providing a current jpg photo sent via email

An interview will be required after receipt of this completed form, the criminal record check and the photo. For positions such as Treasurer and Fund Raising, a Credit Check may be required. The information you will be asked to provide will be kept confidential and used by the ACL for the following purposes:

- To prepare for your personal interview
- To make enquiries of personal references

If accepted, your registration remains valid for five years provided you remain active and in good standing with the ACL. By applying and being approved, you undertake an obligation to report to the ACL any subsequent change to your personal circumstances (example, a criminal offence) that is of a nature that will require a re-evaluation of your position as a volunteer with the ACL.

Criminal Record Check

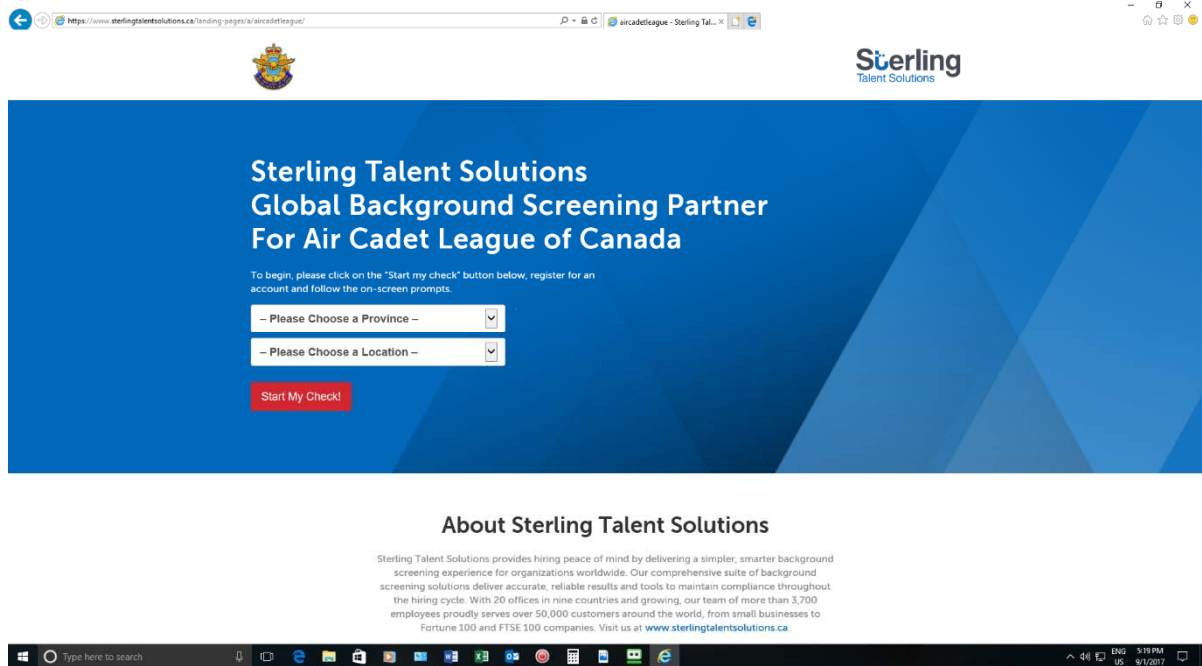
As part of the screening process, the ACL requires all applicants to undergo a criminal record check. The ACL has contracted with Sterling Talent Solutions, an internationally recognized screening company to provide an Enhanced Police Information Check (E-PIC) for all our applicants.

You do not have to go to a police agency but you can obtain the check from the comfort of your home or office by simply logging on to the Sterling Talent Solutions website and do an on-line application. There is a cost of \$26.00 plus tax which will be borne by you. However, you will "own" the E-PIC and you could direct other volunteer organizations to access your E-PIC without any further costs to you.

It will be necessary to set up a secure account with the company and provide certain personal information to enable them to complete the E-PIC. To access the Sterling Talent / Air Cadet page, please go to the following website

<https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/a/aircadetLeague/>

and the following page will appear:



From the drop-down boxes, select your province, choose your location (squadron) and then Start my Check. Once completed and payment made, the E-PIC will be emailed, within 24 hours to the ACL Provincial Screening Coordinator for processing.

If you have done an E-PIC through Sterling Talent Solutions for another organization within the last six months, you can simply have Sterling Talent Solutions forward the E-PIC to the SSC, at no additional cost to you.

We thank you for your generous offer of volunteer service. Your support of the program and the strict screening and selection procedures required for all ACL volunteers is very much appreciated.

The Air Cadet League of Canada



The Air Cadet League of Canada Volunteer Screening and Registration Application

APPLICANT INFORMATION					
Date	Squadron #	Province			
Last Name	First Name	Middle Names			
Aliases		Mr. <input type="checkbox"/>	Mrs. <input type="checkbox"/>	Ms. <input type="checkbox"/>	
Address					
City	Province	Postal Code			
Mailing Address (If different from above)					
Home Phone	Cell Phone	Email			
Previous Address (If less than two years)				How Long?	
City	Province	Postal Code			
EMPLOYMENT INFORMATION					
Current Employer			How Long?		
Position	Self Employed	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Phone	Email				
EXPERIENCE					
Is your Son or Daughter a Cadet? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Name	Rank	Squadron		
Do you have any previous experience as a cadet or with the Canadian Forces Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Have you been a volunteer with any other youth organization Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
If Yes to either question, please provide details of where and which organization (s)					
1.		No. of Years			
2.		No. of Years			
3.		No. of Years			
As a volunteer, please indicate any special talents or experience you have that may benefit the League or the Squadron.					
IDENTIFICATION					
Please provide one of the following pieces of photo identification and a current jpg photo to be forwarded via email					
Driver's License # _____	Passport # _____	Other # _____			
Identification verified by Screening Coordinator. If "Other" ID is supplied, indicate type of ID in the box to the right and initial in the appropriate box				_____ Initial	

REFERENCES				
Please provide the names of four non related references				
	Reference 1	Reference 2	Reference 3	Reference 4
Name				
Daytime Phone				
Evening Phone				
Email				
Applicant Certification				
To continue to qualify as a volunteer, you must complete and sign this application. Omission of any information requested in this application may constitute grounds for non-acceptance. All information provided will be kept strictly confidential at the Provincial and National League offices and will be recorded in a national database				
Were you ever convicted of a criminal offence (in Canada or elsewhere) where you have not received a Record Suspension (Pardon) or the Record Suspension has been revoked, or of any offence that may affect your suitability to work as a volunteer?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Initial	
I understand that the Air Cadet League of Canada, after due process of consideration and review, reserves the right to accept or decline my services.			Initial	
If accepted as a volunteer, I recognize the safety and well-being of cadets as my foremost responsibility. I agree to notify the Squadron Sponsoring Committee Chairperson of any change in status, including charges or criminal offence convictions, while a volunteer of the Air Cadet League of Canada.				
I certify that the above information is true and correct. I authorize the Air Cadet League of Canada and its Provincial Committees to obtain information about me from any individual as well as from any police agency and understand that this information may be shared with the Department of National Defence.				
			_____ SIGNATURE OF APPLICANT	
CHAIRPERSON COMMENTS and RECOMMENDATION				
_____ Print Name	Recommended <input type="checkbox"/>	Not Recommended <input type="checkbox"/>	_____ Title	
			_____ Signature	
TO BE COMPLETED BY THE PROVINCIAL SCREENING COORDINATOR				
Application <input type="checkbox"/>	This Volunteer is		Screening Card Information	
E-PIC <input type="checkbox"/>	Approved <input type="checkbox"/>	Not Approved <input type="checkbox"/>	Date Joined	_____
Photo <input type="checkbox"/>			Expiry Date	_____
Other <input type="checkbox"/>			Notification Sent	_____
Recommendation <input type="checkbox"/>	_____ Signature PSRC		Entered	_____
Date	Squadron		ID Number	



The Air Cadet League of Canada Applicant Reference Check

The Air Cadet League of Canada welcomes a large number of volunteers at the Sponsoring Committee level and into the Air Cadet program as a whole. The League and its partner, the Department of National Defence (DND), jointly support the Royal Canadian Air Cadets, a premier youth organization that could not operate without the generous help of Volunteers.

On behalf of the Squadron Sponsoring Committee, thank you for taking the time to give your comments on our prospective volunteer.

Date	Reference request for	Squadron #
Reference Name	Phone Number	Email

May we contact you again about your responses below, if necessary?

Yes No

Questions	Response
1. How long have you known the applicant?	
2. What is your relationship to the applicant?	
3. Does the applicant work well with youth?	
4. Does the applicant work well with adults?	
5. Would you be willing to have the applicant work one-on-one with your own child?	
6. Would you recommend the applicant as a person who can handle an organization's funds?	

Please save this form to your computer and then return via email to:

Squadron sponsoring committee member:

Sponsoring committee member completing the reference check

Print name

Signature

A separate form is required for each reference



The Air Cadet League of Canada Applicant Interview Form

Candidate: _____ Date of Interview: _____ Squadron # _____

Listen to the responses. Tick YES if the responses are viewed by the interviewers to be appropriate to the position for which the candidate is being interviewed. Use additional sheets to document the answers if required.

QUESTIONS	NOTES	
1. Why are you interested in applying to be a volunteer?		
2. As a volunteer you will be involved in activities that include working with the cadets and the community. What are the skills you have that will be useful to the organization?		
3. Applicants for the Treasurer position. What is your experience with maintaining financial records?		
	Yes	No
4. Do you enjoy working with children? If so, please outline your past experience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Do you have any experience working with a youth organization? If so what?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Have you ever been registered or screened as a candidate for volunteer work? If so, please talk about the organization and what your role was in the organization.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Is there anything in your background or past that you believe may prevent you from being registered as a volunteer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Based on your responses to the question on page 2 of the application, (show them the section where they have responded and signed), is there anything you would like to discuss?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Have you ever had any involvement with the police or other authorities that would reflect on your background or on your likelihood of being screened positively for the position you are being considered for in the Air Cadet League of Canada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Do you know of any limitations, physical, mental or otherwise that will impede your ability to carry out the duties of a volunteer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____ Interviewer – Print Name _____ Signature of Interviewer Date _____	_____ Interviewer – Print Name _____ Signature of Interviewer Date _____	Recommended Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>(Check as appropriate)</i>
--	--	---



Air Cadet League of Canada

Volunteer Screening and Registration Renewal

Thank you for your continued participation and dedication as a volunteer with The Air Cadet League of Canada (ACL).

We noted your Screening and Registration will expire within the next three months. If you wish to continue as a volunteer with the ACL, League policy requires that you;

- Complete the attached renewal application
- Successfully complete a Criminal Record Check
- Provide the ACL with a current jpg photo via email

If accepted, your registration remains valid for five years provided you remain active and in good standing with the ACL. By renewing and being approved, you undertake an obligation to report to the ACL any subsequent change to your personal circumstances (example, a criminal offence) that is of a nature that will require a re-evaluation of your position as a volunteer with the ACL.

Criminal Record Check

As part of the renewal process, the ACL requires all applicants to undergo a criminal record check. The ACL has contracted with Sterling Talent Solutions, an internationally recognized screening company to provide an Enhanced Police Information Check (E-PIC) for all our applicants.

You do not have to go to a police agency but you can obtain the check from the comfort of your home or office by simply logging on to the Sterling Talent Solutions website and do an on-line application. There is a cost of \$26.00 plus tax which will be borne by you. However, you will “own” the E-PIC and you could direct other volunteer organizations to access your E-PIC without any further costs to you.

It will be necessary to set up a secure account with the company and provide certain personal information to enable them to complete the E-PIC. To access the Sterling Talent / Air Cadet page, please go to the following website

<https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/a/aircadetLeague/>

and the following page will appear:

A screenshot of a web browser displaying the Sterling Talent Solutions website. The page has a blue background with white text. At the top, there is a navigation bar with the Sterling Talent Solutions logo on the right and the Air Cadet League of Canada logo on the left. The main heading reads 'Sterling Talent Solutions Global Background Screening Partner For Air Cadet League of Canada'. Below this, there is a small instruction: 'To begin, please click on the "Start my check" button below, register for an account and follow the on-screen prompts.' There are two dropdown menus: the first is labeled '-- Please Choose a Province --' and the second is labeled '-- Please Choose a Location --'. Below these is a red button labeled 'Start My Check!'. At the bottom of the page, there is a section titled 'About Sterling Talent Solutions' with a small paragraph of text. The browser's address bar shows the URL 'https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/a/aircadetLeague/'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screenshot, showing the date and time as '11/19/17'.

From the drop-down boxes, select your province, choose your location (squadron) and then Start my Check. Once completed and payment made, the E-PIC will be emailed, within 24 hours to the ACL Provincial Screening Coordinator for processing.

If you have done an E-PIC through Sterling Talent Solutions for another organization within the last six months, you can simply have Sterling Talent Solutions forward the E-PIC to the SSC at no additional cost to you.

For members of a Sponsoring Committee, please complete the renewal form, save to your computer, print the form and take to your local Sponsoring Committee Chair for final review and completion.

As an ACL provincial committee member, please complete the renewal form, save to your computer, print the form and forward directly to the ACL provincial office.

We thank you for your continued involvement of volunteer service. Your support of the program and the strict screening and selection procedures required for all ACL volunteers is very much appreciated.

Yours truly,

The Air Cadet League of Canada



The Air Cadet League Of Canada

Applicant Screening And Registration Renewal Form

APPLICANT INFORMATION

Date	Squadron #	Province
Last Name	First Name	Middle Names
Aliases		Mr. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/>
Address		
City	Province	Postal Code
Mailing Address (If different from above)		
Home Phone	Cell Phone	Email
Previous Address (If less than two Years)		How Long
City	Province	Postal Code

APPLICANT CERTIFICATION

Were you ever convicted of a criminal offence (in Canada or elsewhere) where you have not received a Record Suspension (Pardon) or the Record Suspension has been revoked, or of any offence that may affect your suitability to work as a volunteer?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Initial
I understand that the Air Cadet League of Canada, after due process of consideration and review, reserves the right to accept or decline my services.			Initial

If accepted as a volunteer, I recognize the safety and well-being of cadets as my foremost responsibility. I agree to notify the Squadron Sponsoring Committee Chairperson of any change in status, including charges or criminal offence convictions, while a volunteer of the Air Cadet League of Canada.

I certify that the above information is true and correct. I authorize the Air Cadet League of Canada and its Provincial Committees to obtain information about me from any individual as well as from any police agency and understand that this information may be shared with the Department of National Defence.

SIGNATURE OF APPLICANT

CHAIRPERSON OR DESIGNATED PERSON'S RECOMMENDATION

	Recommended <input type="checkbox"/>	Not Recommended <input type="checkbox"/>	
Print Name			Title
			Signature

TO BE COMPLETED BY THE PROVINCIAL SCREENING COORDINATOR

Application <input type="checkbox"/> E-PIC <input type="checkbox"/> Recommendation <input type="checkbox"/> Photo <input type="checkbox"/>	This Volunteer is: Approved <input type="checkbox"/> Not Approved <input type="checkbox"/> Signature PSRC _____	Screening Card Information Date Joined _____ Expiry Date _____ Notification Sent _____ Entered _____
---	---	--

Date	Squadron	ID Number
------	----------	-----------



The Air Cadet League of Canada Volunteer Transfer Form

To be completed when a registered member /non-member volunteer is requesting to be transferred from one Squadron Sponsoring Committee /Squadron to another.

VOLUNTEER INFORMATION

Transferring From Squadron	#	Province	Current Screening Card #
Transferring To Squadron	#	Province	
Last Name		First Name	Middle Names
Aliases			Mr. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/>
Address			
City	Province	Postal Code	
Home Phone	Cell Phone	Email	
Mailing Address (If different from above)			
City	Province	Postal Code	

IDENTIFICATION

Please provide one of the following pieces of photo identification and a current jpg photo to be forwarded via email

Driver's License # _____	Passport # _____	Other # _____
Identification verified by Screening Coordinator. If "Other" ID is supplied, indicate type of ID in the box to the right and initial		_____ Initial

APPLICANT CERTIFICATION

I recognize the safety and well-being of cadets as my foremost responsibility. I agree to notify the Squadron Sponsoring Committee Chairperson of any change in status, including charges or criminal offence convictions, while a volunteer of the Air Cadet League of Canada.

I certify that the above information is true and correct. I authorize the Air Cadet League of Canada and its Provincial Committees to obtain information about me from any individual as well as from any police agency.

SIGNATURE OF APPLICANT

CHAIRPERSON OR DESIGNATED PERSON'S RECOMMENDATION

_____ Print Name	Recommended <input type="checkbox"/>	Not Recommended <input type="checkbox"/>	_____ Title _____ Signature
---------------------	---	---	--------------------------------------

TO BE COMPLETED BY THE PROVINCIAL SCREENING COORDINATOR

Transfer form <input type="checkbox"/> Recommendation <input type="checkbox"/> Photo <input type="checkbox"/>	This Volunteer is: Approved <input type="checkbox"/> Not Approved <input type="checkbox"/> _____ Signature PSRC	Screening Card Information Date Joined _____ Expiry Date _____ Notification Sent _____ Entered _____
Date	Squadron	ID Number



The Air Cadet League of Canada Request for Police Records Check / Vulnerable Sector Search

This form is to be used by a person applying for a position as a volunteer with a squadron responsible for the well-being of one or more children or vulnerable persons.

Identification of the Applicant

Last Name		First Name		Middle Name(s)
Sex		Date of Birth	Place of Birth	
Address				Postal Code
Previous Address (if any within the last five years)				Postal Code
Previous Address (if any within the last five years)				Postal Code
Previous Address (if any within the last five years)				Postal Code

Reason for the Consent

I am an applicant for a volunteer position with a Squadron responsible for the well-being of one or more children or vulnerable persons.

Description of the volunteer position:

Adult volunteer

The name of organization is; (enter Squadron number and name)

Position:

Working with Air Cadets: ages 12-18

CONSENT

I consent to a Police Records Check/Vulnerable Sector Search consisting of a search of national and local police databases, including criminal convictions, outstanding charges and local police information deemed relevant.

I also consent to a search being made in the automated criminal records retrieval system maintained by the Royal Canadian Mounted Police to find out if I have been convicted of, and been granted a Record Suspension for, any of the sexual offences that are listed in Schedule 1 of the Criminal Records Act.

I understand that, as a result of giving this consent, if I am suspected of being the person named in a criminal record for one of the sexual offences listed in the schedule to the Criminal Records Act in respect of which a Record Suspension was granted or issued, that record may be provided by the Commissioner of the Royal Canadian Mounted Police to the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness, who may then disclose all or part of the information contained in that record to a police force or other authorized body. That police force or authorized body will then disclose that information to me.

If I further consent in writing to the disclosure of that information to the person or organization referred to above that requested the verification, that information will be disclosed to that person or organization.

Signature

Date