

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.

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 :

Sterling Talent Solutions
Global Background Screening Partner
For Air Cadet League of Canada

To begin, please click on the "Start my check" button below, register for an account and follow the on-screen prompts.

-- Please Choose a Province --

-- Please Choose a Location --

Start My Check!

About Sterling Talent Solutions

Sterling Talent Solutions provides hiring peace of mind by delivering a simpler, smarter background screening experience for organizations worldwide. Our comprehensive suite of background screening solutions deliver accurate, reliable results and tools to maintain compliance throughout the hiring cycle. With 20 offices in nine countries and growing, our team of more than 3,700 employees proudly serves over 50,000 customers around the world, from small businesses to Fortune 100 and FTSE 100 companies. Visit us at www.sterlingtalentsolutions.ca.

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.

Après l'avoir reçu, le ou la CPSI doit contacter le ou la CSI du CRE et l'informer que l'E-PIC a été complété et que le statut est soit «Négatif» ou «Positif». Cela facilitera le traitement de la demande par le ou la CSI du CRE.

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 a 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 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.



Ligue des cadets de l'Air du Canada

Liste de vérification de filtrage

Le présent document doit être rempli par la présidente ou le président du comité de répondants ou la coordinatrice ou le coordinateur du comité de répondants pour l'aider à filtrer toute candidate ou candidat. Il y a lieu de se reporter à la procédure détaillée indiquée dans les étapes de 1 à 9 du Guide des coordinatrices et coordinateurs de la sélection et de l'inscription.

Documents / Tâches compris ou exigés	Reçu / terminé
Tenir une rencontre avec la candidate ou le candidat	
Présenter la demande de filtrage et d'inscription à la candidate ou au candidat	
Donner de l'information à la candidate ou au candidat sur la manière d'obtenir une E-PIC	
La candidate ou le candidat a présenté les renseignements d'identification nécessaires	
<ul style="list-style-type: none">• Elle ou il a retourné la demande remplie	
<ul style="list-style-type: none">• Elle ou il a présenté une photo en jpg	
<ul style="list-style-type: none">• Les dispositions nécessaires aux vérifications des références ont été prises	
<ul style="list-style-type: none">• L'entrevue a eu lieu et les formulaires connexes ont été remplis	
L'identité a été vérifiée par la ou le CSI CRE, qui l'a noté sur la demande et a signé celle-ci	
L'attestation d'E-PIC a été reçue par le CRE – une copie a été portée au dossier de la ou du CPSI	
Les vérifications des références ont été achevées	
L'entrevue a été achevée	
Le dossier a été examiné	
Il a été entendu d'accepter et de recommander la candidate ou le candidat	
Il a été entendu de rejeter la demande	
La ou le PCRE a conservé une copie de la page 1 de la demande	
On a communiqué avec la ou le CPSI au sujet de la demande rejetée	
On a fait suivre le dossier complet à la ou au CPSI	
Une entente a été conclue avec la ou le CPSI pour accepter ou rejeter la demande	
Les documents doivent être acheminés à la coordinatrice ou au coordinateur provincial de la sélection et de l'inscription de la province dans laquelle la demande a été présentée.	



Ligue des cadets de l'Air du Canada

Filtrage et inscription de bénévole

INFORMATION À L'INTENTION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Cher bénévole potentiel,

Nous vous remercions d'avoir proposé de travailler bénévolement pour la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCA). Plus de 5 000 adultes filtrés et inscrits mettent leur temps et leurs compétences au service des activités des cadettes et cadets de l'air.

La LCA et son partenaire, le ministère de la Défense nationale (MDN), ont collaboré depuis soixante-quinze ans à l'établissement et au maintien d'une organisation de jeunesse primée. Le programme des cadettes et cadets de l'air est vaste et dirigé d'une manière structurée, disciplinée et sécuritaire. Dans ce contexte, il importe de voir à ce que tous les bénévoles soient dûment filtrés et constituent des modèles de rôle pour les cadettes et les cadets. Il est très important que le comité de répondants, les officiers et le personnel de l'escadron connaissent les bénévoles, leurs compétences, leurs talents et la contribution qu'ils entendent apporter. Le travail d'équipe est le plus utile au mouvement des cadettes et cadets.

Les bénévoles de la LCA peuvent travailler en étroite collaboration avec des cadettes et cadets de l'air de douze à dix-huit ans. Nous savons que les parents et les tuteurs accordent beaucoup de confiance à la LCA et au MDN pour ce qui est d'assurer la sécurité de leur fille ou de leur fils en tout temps. Pour s'acquitter de leurs responsabilités envers les cadettes et les cadets, la LCA et le MDN se conforment aux jugements de la Cour suprême du Canada qui définissent le degré de diligence dont toute organisation doit faire preuve 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. La procédure de filtrage et de sélection des bénévoles de la LCA témoigne elle aussi du souci de s'acquitter de ces responsabilités.

La LCA accueille votre demande de bonne foi. Toutefois, toute personne qui présente pareille demande est tenue de se soumettre à toutes les étapes d'une procédure de filtrage exhaustive qui consiste à :

- Remplir le formulaire ci-joint de demande de filtrage et d'inscription de bénévole
- Obtenir une vérification du casier judiciaire
- Présenter par courriel une photo récente en format jpg

Tout candidat ou candidate devra subir une entrevue après la réception du formulaire rempli, d'une attestation de vérification du casier judiciaire et de la photo. Il se peut que les candidates ou candidats à des postes tels que celui de trésorier ou d'agent de financement doivent en outre faire l'objet d'une vérification de solvabilité. L'information qui vous sera demandée sera gardée confidentielle et ne sera utilisée par la LCA qu'aux fins suivantes :

- Préparer votre entrevue personnelle
- Poser des questions aux personnes que vous citez en référence

Votre sélection sera valide pour une période de cinq ans pourvu que vous demeuriez un membre actif et en règle de la LCA. En présentant et faisant approuver une demande, vous vous engagez à signaler à la LCA tout changement subséquent de votre situation personnelle, tel qu'une infraction criminelle, qui nécessitera une réévaluation de votre statut de bénévole de la LCA.

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. La LCA a passé un contrat avec Sterling Talent Solutions, entreprise de filtrage reconnue internationalement, pour qu'elle effectue une vérification avancée d'information policière (E-PIC) à l'égard de tous ses bénévoles potentiels.

Il n'est pas nécessaire que vous rendiez visite à un service de police car il vous 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. Vous devrez payer les frais de 26,00 \$ et les taxes. Toutefois, les résultats de la E-PIC vous

appartiendront et vous pourrez demander à d'autres organismes bénévoles de les consulter sans devoir payer d'autres frais.

Vous devrez 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, veuillez vous rendre à l'adresse suivante :

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

Vous verrez apparaître la page que voici :

Sterling Talent Solutions
Global Background Screening Partner
For Air Cadet League of Canada

To begin, please click on the "Start my check" button below, register for an account and follow the on-screen prompts.

-- Please Choose a Province --

-- Please Choose a Location --

Start My Check!

About Sterling Talent Solutions

Sterling Talent Solutions provides hiring peace of mind by delivering a simpler, smarter background screening experience for organizations worldwide. Our comprehensive suite of background screening solutions deliver accurate, reliable results and tools to maintain compliance throughout the hiring cycle. With 20 offices in nine countries and growing, our team of more than 3,700 employees proudly serves over 50,000 customers around the world, from small businesses to Fortune 100 and FTSE 100 companies. Visit us at www.sterlingtalentsolutions.ca

Dans les zones de liste déroulante, choisissez votre province, votre 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 coordinatrice ou au coordinateur provincial de la sélection de la LCA pour fin de traitement.

Si vous vous êtes soumis à une E-PIC par l'entremise de Sterling Talent Solutions pour le compte d'une autre organisation depuis moins de six mois, vous pouvez tout simplement demander à Sterling Talent Solutions de faire suivre l'attestation d'E-PIC, sans frais supplémentaires, au CRE, sans que vous ayez à payer des frais supplémentaires.

Nous vous remercions de votre généreuse offre de service bénévole. Nous vous sommes très reconnaissants d'appuyer le programme et de suivre rigoureusement la procédure de filtrage et de sélection qui s'applique à tous les bénévoles de la LCA.

La Ligue des cadets de l'Air du Canada



La Ligue des cadets de l'Air du Canada

Demande de filtrage et d'inscription de bénévole

RENSEIGNEMENTS SUR LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT				
Date		N° de l'escadron		Province
Nom de famille		Prénom		Autres prénoms
Surnoms			M.	Madame Mad.
Adresse				
Ville		Province	Code postal	
Adresse postale (si elle diffère de l'adresse qui est indiquée ci-dessus)				
Téléphone à la maison		Téléphone cellulaire		Courriel
Adresse précédente (si vous habitez à votre adresse actuelle depuis moins de deux ans)				Combien de temps?
Ville		Province	Code postal	
RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI				
Employeur actuel			Combien de temps?	
Poste		À votre compte?	Oui	Non
Phone		Email		
EXPÉRIENCE				
Votre fils ou votre fille est-il ou est-elle un cadet ou une cadette? Oui Non		Nom	Grade	Escadron
Avez-vous de l'expérience en tant que cadette ou cadet ou membre des Forces canadiennes? Oui Non			Avez-vous déjà fait du bénévolat auprès d'autres organisations de jeunesse? Oui Non	
Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une ou l'autre de ces deux dernières questions, veuillez préciser le lieu et l'organisation				
1.			Nombre d'années	
2.			Nombre d'années	
3.			Nombre d'années	
Veuillez indiquer tout talent spécial ou toute expérience spéciale dont la Ligue ou l'escadron pourrait profiter si vous étiez bénévole.				
IDENTIFICATION				
Veuillez transmettre par courriel une des pièces d'identité à photo suivantes et une photo récente en jpg				
N° de permis de conduire _____		N° de passeport _____		N° d'autre pièce _____
La pièce d'identité a été vérifiée par la coordinatrice ou le coordinateur de la sélection. S'il s'agit d'une « autre pièce », indiquez le genre de pièce dans la case à droite et inscrivez vos initiales dans la case appropriée.			_____ Initiales	

La présidente ou le président du comité de répondants devrait conserver une copie de cette page remplie pour fin de consultation ultérieure

RÉFÉRENCES				
Veuillez indiquer les noms de quatre références sans lien de parenté avec vous				
	Référence 1	Référence 2	Référence 3	Référence 4
Nom				
Télé- phone - jour				
Télé- phone - soir				
Courriel				
<p>Pour obtenir le statut de bénévole, vous devez remplir et signer cette demande. L'omission de tout renseignement demandé dans le présent formulaire peut constituer un motif de rejet de votre demande. Tous les renseignements donnés seront gardés strictement confidentiels au bureau provincial et au siège national de la Ligue et seront portés à une base de données nationale.</p>				
Attestation de la candidate ou du candidat				
Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction criminelle (au Canada ou ailleurs) qui n'a pas fait l'objet d'une suspension du casier (pardon) ou à l'égard de laquelle la suspension du casier a été révoquée, ou d'une infraction qui pourrait nuire à votre aptitude à travailler comme bénévole?		Oui	Non	Initiales
Je comprends que la Ligue des cadets de l'Air du Canada se réserve le droit d'accepter ou de refuser mes services après avoir dûment examiné ma demande.				Initiales
<p>Je reconnais que, si je suis retenu en tant que bénévole, je devrai faire passer la sécurité et le bien-être des cadettes et cadets avant tout. Je m'engage à aviser la présidente ou le président du comité de répondants de l'escadron de tout changement de ma situation, y compris des accusations ou des condamnations au criminel, pendant que je serai bénévole de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.</p> <p>J'affirme que l'information donnée ci-dessus est exacte. J'autorise la Ligue des cadets de l'Air du Canada et ses comités provinciaux à obtenir de l'information à mon sujet de toute personne et de tout service de police et je comprends que cette information peut être partagée avec le ministère de la Défense nationale.</p>				

				SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT
COMMENTAIRES et RECOMMANDATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT				
_____		Recommandé	Non recommandé	_____
Nom en caractères d'imprimerie				Titre

				Signature
SECTION QUE DOIT REMPLIR LA COORDINATRICE OU LE COORDINATEUR PROVINCIAL DE LA SÉLECTION				
Demande	La demande est		Information sur la carte de filtrage	
E-PIC	Approuvée	Non approuvée	Date d'entrée	_____
Photo			Date d'expiration	_____
Autre			Avis transmis	_____
Recommandation	_____		Inscription	_____
	Signature de la ou du CPSI			
Date	Escadron		Numéro d'identification	



La Ligue des cadets de l'Air du Canada

Vérification des références de la candidate ou du candidat

Ce formulaire peut être envoyé par courriel à une référence si un contact téléphonique ne peut pas être fait. Veuillez consulter le Guide, page 15, option 2.

La Ligue des cadets de l'Air du Canada accueille un grand nombre de bénévoles au palier du comité de répondants et dans l'ensemble du Programme des cadettes et cadets de l'air. La Ligue et son partenaire, le ministère de la Défense nationale (MDN), appuient les Cadets de l'Aviation royale du Canada, organisation de jeunesse primée qui ne saurait se passer de la généreuse aide de bénévoles.

Au nom du comité de répondants de l'escadron, je vous remercie de prendre le temps de nous faire part de vos commentaires sur notre bénévole potentiel.

Date	Vérification de référence sur	N° d'escadron
Nom de la référence	Numéro de téléphone	Courriel

Pouvons-nous communiquer avec vous de nouveau, au besoin, au sujet de vos réponses présentées ci-dessous?
Oui Non

Questions	Réponses
1. Depuis combien de temps connaissez-vous la candidate ou le candidat?	
2. Quelle relation avez-vous avec la candidate ou le candidat?	
3. La candidate ou le candidat travaille-t-il bien avec des jeunes?	
4. La candidate ou le candidat travaille-t-il bien avec des adultes?	
5. Seriez-vous disposé à permettre à la candidate ou au candidat de travailler seul avec votre propre enfant?	
6. Recommanderiez-vous la candidate ou le candidat en tant que personne pouvant bien administrer les fonds d'une organisation?	

Veuillez sauvegarder ce formulaire sur votre ordinateur et ensuite le retourner par courriel à :

Membre du comité de répondants d'escadron qui procède à la vérification de référence	Nom en caractères d'imprimerie
	Signature

Il faut remplir un formulaire séparé à l'égard de chaque personne citée en référence



La Ligue des cadets de l'Air du Canada Formulaire d'entrevue de la candidate ou du candidat

Candidat-e : _____ Date d'entrevue : _____ N° d'escadron _____

Écoutez bien les réponses. Employez des feuilles supplémentaires pour documenter les réponses s'il y a lieu.

QUESTIONS	NOTES	
1. Pourquoi désirez-vous devenir bénévole?		
2. À titre de bénévole, vous participerez à des activités qui comportent une interaction avec des cadettes ou cadets et la communauté. Quelles compétences possédez-vous qui pourraient être utiles à l'organisation?		
3. Candidates ou candidats au poste de trésorière ou de trésorier : Quelle expérience possédez-vous en matière de tenue de registres financiers?		
Cochez la case appropriée et fournissez tout commentaire qui s'y rapporte.	Oui	Non
4. Aimez-vous travailler avec des enfants? Si oui, indiquez votre expérience dans ce domaine.		
5. Avez-vous de l'expérience de travail au sein d'une organisation de jeunesse? Si oui, laquelle?		
6. Avez-vous déjà été filtré et inscrit en tant que candidate ou candidat à un poste de bénévole? Si oui, veuillez décrire l'organisation et votre rôle en son sein.		
7. Y a-t-il un aspect de vos antécédents ou de votre passé qui, à votre avis, pourrait empêcher que vous soyez inscrit en tant que bénévole?		
8. D'après votre réponse à la question à la page 2 de la demande (montrez la section où la candidate ou le candidat a répondu et signé), y a-t-il un sujet dont vous voudriez discuter?		
9. Avez-vous déjà eu des démêlés avec la police ou d'autres autorités qui influenceraient vos antécédents ou la probabilité de votre sélection au poste que vous postulez au sein de la Ligue des cadets de l'Air du Canada?		
10. Connaissez-vous des limitations, physiques, mentales ou autres, qui pourraient nuire à votre capacité de remplir les fonctions de bénévole?		
_____ Interviewer – Nom en caractères d'imprimerie _____ Signature de l'interviewer Date _____	_____ Interviewer – Nom en caractères d'imprimerie _____ Signature de l'interviewer Date _____	Recommandé Oui Non <i>(Cocher le choix approprié)</i>



Ligue des cadets de l'Air du Canada

Renouvellement du filtrage et de l'inscription des bénévoles

Je vous remercie de votre participation et de votre dévouement en tant que bénévole à la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCA).

Nous avons remarqué que la validité de votre filtrage et inscription expirera d'ici trois mois. Si vous souhaitez continuer à travailler comme bénévole pour la LCA, vous devrez, selon la politique de la Ligue :

- Remplir le formulaire de renouvellement ci-joint
- Obtenir une vérification du casier judiciaire
- Présenter par courriel à la LCA une photo récente en format jpg

Si votre demande de renouvellement est approuvée, votre inscription demeurera valide pour cinq ans pourvu que vous demeuriez un membre actif et en règle de la LCA. En présentant et faisant approuver une demande de renouvellement, vous vous engagez à signaler à la LCA tout changement subséquent de votre situation personnelle, tel qu'une infraction criminelle, qui nécessitera une réévaluation de votre statut de bénévole de la LCA.

Vérification du casier judiciaire

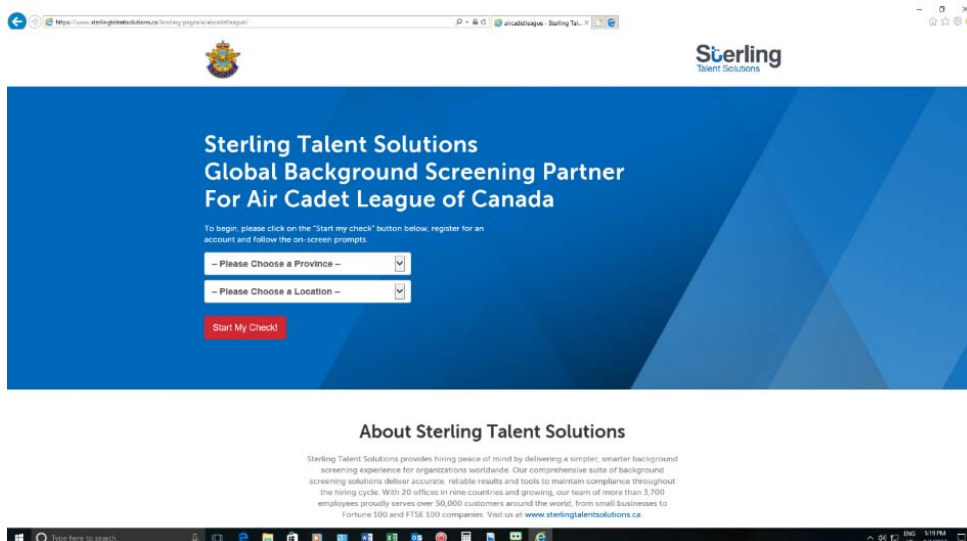
Dans le cadre de la procédure de filtrage, la LCA exige que tous les candidats et les candidates se soumettent à une vérification du casier judiciaire. La LCA a passé un contrat avec Sterling Talent Solutions, entreprise de filtrage reconnue internationalement, pour qu'elle effectue une vérification avancée d'information policière (E-PIC) à l'égard de tous ses bénévoles potentiels.

Il n'est pas nécessaire que vous rendiez visite à un service de police car il vous 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. Vous devrez payer les frais de 26,00 \$ et les taxes. Toutefois, les résultats de la E-PIC vous appartiendront et vous pourrez demander à d'autres organismes bénévoles de les consulter sans devoir payer d'autres frais.

Vous devrez 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, veuillez vous rendre à l'adresse suivante :

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

Vous verrez apparaître la page que voici :



Dans les zones de liste déroulante, choisissez votre province, votre 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 coordinatrice ou au coordinateur provincial de la sélection de la LCA pour fin de traitement.

Si vous vous êtes soumis à une E-PIC par l'entremise de Sterling Talent Solutions pour le compte d'une autre organisation depuis moins de six mois, vous pouvez tout simplement demander à Sterling Talent Solutions de faire suivre l'attestation d'E-PIC, sans frais supplémentaires, au CRE, sans que vous ayez à payer des frais supplémentaires.

Les membres d'un comité de répondants sont priés de remplir le formulaire de renouvellement, de le sauvegarder sur leur ordinateur, de l'imprimer et de l'apporter à la présidente ou au président de leur comité de répondants local pour qu'il l'examine et finisse de le remplir.

Les membres d'un comité provincial de la LCA sont priés de remplir le formulaire de renouvellement, de le sauvegarder sur leur ordinateur, de l'imprimer et de le transmettre directement au bureau provincial de la LCA.

Nous vous remercions de poursuivre votre service bénévole. Nous vous sommes très reconnaissants d'appuyer le programme et de suivre rigoureusement la procédure de filtrage et de sélection qui s'applique à tous les bénévoles de la LCA.

Cordialement,

La Ligue des cadets de l'Air du Canada



La Ligue des cadets de l'Air du Canada Formulaire de renouvellement du filtrage et de l'inscription

RENSEIGNEMENTS SUR LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT

Date	N° d'escadron	Province	
Nom de famille	Prénom	Autres prénoms	
Surnoms	M.	Madame	Mad.
Adresse			
Ville	Province	Code postal	
Adresse postale (si elle diffère de l'adresse indiquée ci-dessus)			
Téléphone à la maison	Téléphone cellulaire	Courriel	
Adresse précédente (si vous habitez à votre adresse actuelle depuis moins de deux ans)			Combien de temps?
Ville	Province	Code postal	

ATTESTATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction criminelle (au Canada ou ailleurs) qui n'a pas fait l'objet d'une suspension du casier (pardon) ou à l'égard de laquelle la suspension du casier a été révoquée, ou d'une infraction qui pourrait nuire à votre aptitude à travailler comme bénévole?	Oui	Non	Initiales
Je comprends que la Ligue des cadets de l'Air du Canada se réserve le droit d'accepter ou de refuser mes services après avoir dûment examiné ma demande.			Initiales

Je reconnais que, si je suis retenu en tant que bénévole, je devrai faire passer la sécurité et le bien-être des cadettes et cadets avant tout. Je m'engage à aviser la présidente ou le président du comité de répondants de l'escadron de tout changement de ma situation, y compris des accusations ou des condamnations au criminel, pendant que je serai bénévole de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

J'affirme que l'information donnée ci-dessus est exacte. J'autorise la Ligue des cadets de l'Air du Canada et ses comités provinciaux à obtenir de l'information à mon sujet de toute personne et de tout service de police.

SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

RECOMMANDATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT OU DE SA SUPPLÉANTE OU DE SON SUPPLÉANT DÉSIGNÉ

_____ Nom en caractères d'imprimerie	Recommandé	Non recommandé	_____ Titre _____ Signature
-----------------------------------------	------------	-------------------	------------------------------------------

SECTION QUE DOIT REMPLIR LA COORDINATRICE OU LE COORDINATEUR PROVINCIAL DE LA SÉLECTION

Demande	La demande est :	Information sur la carte de filtrage
E-PIC	Approuvée Non approuvée	Date d'entrée _____
Recommandation		Date d'expiration _____
Photo	_____ Signature de la ou du CPSI	Avis transmis _____
		Inscription _____
Date	Escadron	Numéro d'identification



La Ligue des cadets de l'Air du Canada

Formulaire de transfert de bénévole

À remplir quand un bénévole inscrit constituant ou non un membre demande d'être transféré d'un comité de répondants d'escadron ou d'un escadron à un autre.

RENSEIGNEMENTS SUR LE BÉNÉVOLE

Transfert à partir de l'escadron	n°	Province	n° de carte de filtrage		
Transfert à l'escadron	n°	Province	Date du transfert		
Nom de famille		Prénom		Autres prénoms	
Surnoms			M.	Madame	Mad.
Adresse					
Ville		Province		Code postal	
Téléphone à la maison		Téléphone cellulaire		Courriel	
Adresse postale (si elle diffère de celle indiquée ci-dessus)					
Ville		Province		Code postal	

IDENTIFICATION

Veuillez transmettre par courriel une des pièces d'identité à photo suivantes et une photo en jpg

N° de permis de conduire _____	N° de passeport _____	N° d'autre pièce _____
La pièce d'identité a été vérifiée par la coordinatrice ou le coordinateur de la sélection. S'il s'agit d'une « autre pièce », indiquez le genre de pièce dans la case à droite et inscrivez vos initiales.		_____ Initiales

ATTESTATION DU BÉNÉVOLE

Je reconnais que je dois faire passer la sécurité et le bien-être des cadettes et cadets avant tout. Je m'engage à aviser la présidente ou le président du comité de répondants de l'escadron de tout changement de ma situation, y compris des accusations ou des condamnations au criminel, pendant que je serai bénévole de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

J'affirme que l'information donnée ci-dessus est exacte. J'autorise la Ligue des cadets de l'Air du Canada et ses comités provinciaux à obtenir de l'information à mon sujet de toute personne et de tout service de police et je comprends que cette information peut être partagée avec le ministère de la Défense nationale.

SIGNATURE DU BÉNÉVOLE

RECOMMANDATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT OU DE SA SUPPLÉANTE OU SON SUPPLÉANT DÉSIGNÉ

_____ Nom en caractères d'imprimerie	Recommandé	Non recommandé	_____ Titre _____ Signature
-----------------------------------------	------------	----------------	--------------------------------------

SECTION DEVANT ÊTRE REMPLIE PAR LA COORDINATRICE OU LE COORDINATEUR PROVINCIAL DE LA SÉLECTION

Transfert de Recommandation Photo	Le transfert de ce bénévole est : Approuvé Non approuvé _____ Signature de la ou du CPSI	Information sur la carte de filtrage Date d'entrée _____ Date d'expiration _____ Avis transmis _____ Inscription _____
Date	Escadron	Numéro d'identification



La Ligue des cadets de l'Air du Canada

Demande de vérification du casier judiciaire / vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Identification de la candidate ou du candidat

Nom de famille		Prénom		Autres prénoms	
Sexe	Date de naissance		Lieu de naissance		
Adresse			Code postal		Téléphone
Adresse antérieure (s'il y en a eu depuis cinq ans)					Code postal
Adresse antérieure (s'il y en a eu depuis cinq ans)					Code postal
Adresse antérieure (s'il y en a eu depuis cinq ans)					Code postal

Motif du consentement

Je pose ma candidature à un poste de bénévole au sein d'une organisation responsable du bien-être d'un ou de plusieurs enfants ou personnes vulnérables.

Description du poste de bénévole :

Bénévole adulte

Le nom de l'organisation est le suivant : Inscrire le numéro et le nom de l'escadron

Poste :

Travailler avec des cadettes ou cadets de l'air de 12 à 18 ans

Consentement

Je consens à faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire / vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables comprenant une recherche dans les bases de données des services de police nationaux et locaux de toute condamnation au criminel, de toute accusation en suspens et de toute information policière locale jugée pertinente.

Je consens à ce qu'une recherche soit effectuée dans le fichier automatisé des relevés de condamnations criminelles géré par la Gendarmerie royale du Canada pour vérifier si j'ai déjà fait l'objet d'une condamnation relativement à toute infraction sexuelle mentionnée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* à l'égard de laquelle une suspension de casier m'a été accordée.

Je sais que, par suite de ce consentement, si la vérification permet de constater qu'il existe un dossier ou un relevé d'une condamnation relativement à toute infraction sexuelle mentionnée à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire* à l'égard de laquelle une suspension de casier m'a été accordée, le commissaire de la Gendarmerie royale du Canada doit remettre le dossier ou le relevé au ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile. Ce dernier peut communiquer à un corps policier ou à un autre organisme autorisé tout ou partie des renseignements contenus dans ce dossier ou relevé. Le corps policier ou l'autre organisme autorisé me communiquera les renseignements.

Si j'y consens par écrit, il les communiquera également au particulier ou à l'organisation susmentionnée ayant présenté la demande de vérification.

Signature

Date