



Ligue des cadets de l'Air du Canada  
Guide des coordinatrices et coordinateurs des  
Comités de répondants d'escadron de la  
sélection et de l'inscription (CCSI)

JANVIER 2022

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCTION .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>A. GRANDES LIGNES.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>B. INFORMATION AU SUJET DE LA PROCÉDURE DE FILTRAGE .....</b>   | <b>5</b>  |
| POURQUOI PROCÉDER AU FILTRAGE? .....   | 5         |
| EN QUOI CONSISTE LE FILTRAGE? .....  | 5         |
| QUI DOIT ÊTRE FILTRÉ ET INSCRIT? .....   | 5         |
| CONDITIONS MINIMALES AUXQUELLES DOIT RÉPONDRE LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT .....  | 5         |
| VÉRIFICATION AVANCÉE D'INFORMATION POLICIÈRE (E-PIC) .....   | 5         |
| VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE (VCJ).....   | 6         |
| CARTE DE FILTRAGE ET D'INSCRIPTION.....  | 6         |
| RESPONSABILITÉS GLOBALES DU COMITÉ DE RÉPONDANTS D'ESCADRON.....   | 6         |
| FORMULAIRES DE FILTRAGE.....   | 7         |
| <b>C. PROCÉDURES DE FILTRAGE ET D'INSCRIPTION .....</b>  | <b>7</b>  |
| 1 <sup>RE</sup> ÉTAPE : LA RENCONTRE INITIALE .....  | 7         |
| 2 <sup>E</sup> ÉTAPE : L'OBTENTION D'UNE VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE.....  | 8         |
| 3 <sup>E</sup> ÉTAPE : LA VÉRIFICATION DE L'INFORMATION.....   | 9         |
| 4 <sup>E</sup> ÉTAPE : VÉRIFICATIONS DES RÉFÉRENCES.....   | 10        |
| 5 <sup>E</sup> ÉTAPE : L'ENTREVUE.....   | 11        |
| 6 <sup>E</sup> ÉTAPE : L'EXAMEN ET LA RECOMMANDATION .....   | 12        |
| 7 <sup>E</sup> ÉTAPE : LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION À LA OU AU CPSI .....  | 13        |
| 8 <sup>E</sup> ÉTAPE : LA DEMANDE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT N' A PAS ÉTÉ APPROUVÉE.....   | 13        |
| 9 <sup>E</sup> ÉTAPE : LA DEMANDE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT A ÉTÉ APPROUVÉE.....  | 14        |
| 10 <sup>E</sup> ÉTAPE : DESTRUCTION DES COPIES PAPIER .....  | 14        |
| • UNE FOIS QUE LE CPSI A CONFIRMÉ QUE DES COPIES NUMÉRIQUES SONT LISIBLES ET QUE LES FORMULAIRES DE FILTRAGE ET D'INSCRIPTION ONT ÉTÉ TÉLÉCHARGÉES DANS LA BASE DE DONNÉES NATIONALE, TOUTES LES COPIES PAPIER SERONT DÉTRUITES..... | 14        |
| TRANSFERT D'UNE OU D'UN BÉNÉVOLE DU CRÉ OU D'ESCADRON.....   | 14        |
| PROCÉDURE DE RENOUVELLEMENT .....  | 15        |
| INTERRUPTION DE SERVICE.....   | 15        |
| RÉSILIATION DE L'ENTENTE AVEC LA OU LE BÉNÉVOLE .....  | 15        |
| <b>D. SUPERVISION.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>E. FILTRAGE DES BÉNÉVOLES DE L'ESCADRON .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>F. CONCLUSION .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>APPENDICES .....</b>  | <b>17</b> |
| APPENDICE 1 – TERMES ET DÉFINITIONS.....   | 17        |
| APPENDICE 2 – LIGNES DIRECTRICES SUR LA TOLÉRANCE AUX FINS DU FILTRAGE .....   | 20        |
| APPENDICE 3 – FORMULAIRES.....   | 21        |
| <b>RELEVÉ DES MISES À JOUR.....</b>  | <b>36</b> |

# Introduction

Le présent guide est destiné à aider les présidentes et 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 président du Comité national de la sélection et de l'inscription de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

Une proposition de révision et de modification du plan de sélection en 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/territoriales 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 sélection.

Ce guide doit être lu **en conjonction** avec :

- Ordonnance de groupe 5001-0 Supervision des cadets
- Ordonnance de groupe 5010-0 Filtrage pour adultes
- Le Guide des politiques et des méthodes administratives (GPMA)
- Le Guide des coordinatrices & coordinateurs provinciaux et territoriaux de la sélection et de l'inscription

## A. 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 la 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 auprès des enfants et des jeunes. 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 est 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 bénévoles afin de 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.

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.

## B. 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?

La LCA a pour politique de filtrer et d'inscrire tous ses employés payés et bénévoles, incluant les familles d'accueil de l'ÉICA. Cette politique s'applique aux paliers locaux, provincial et national. La politique de filtrage des FAC est publiée dans l'Ordonnance de groupe 5010-0 Filtrage pour adultes.

### 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 (E-PIC)
- 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 candidats 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.

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 pourraient 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.

L'E-PIC est le seul fournisseur commercial autorisé de services de contrôle pour la Ligue des cadets de l'Air du Canada. Les services de police peuvent être utilisés, en particulier lorsque le service de contrôle est fourni gratuitement.

## Vérification du casier judiciaire (VCJ)

Toutes les activités impliquant des cadets sont menées sous l'autorité des Forces armées canadiennes. Il ne peut y avoir aucune activité exécutée uniquement sous l'autorité de la Ligue qui implique des cadets. Notez que cela inclut les activités de financement. Les membres de la Ligue qui appuient des activités impliquant des cadets doivent se conformer à l'Ordonnance de groupe 5010-0 Filtrage pour adultes qui établit une politique de contrôle qui comprend, au besoin, l'exigence d'une VCJ.

## Carte de filtrage et d'inscription

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

## 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/territorial les originaux de tous les formulaires remplis, via le protocole PTF sécurisé ou courrier recommandé, 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, territorial ou national, prendre les dispositions nécessaires pour faire parvenir la carte à la candidate ou au candidat retenu(e).

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 inscrire 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 inscrites.
- Utilisez le bouton « imprimer » dans le haut du formulaire pour vous rendre à la page d'impression.

## C. Procédures de filtrage et d'inscription

1<sup>re</sup> étape La rencontre initiale

2<sup>e</sup> étape L'obtention d'une attestation d'E-PIC

3<sup>e</sup> étape La vérification de l'information

4<sup>e</sup> étape L'entrevue

5<sup>e</sup> étape Les vérifications des références

6<sup>e</sup> étape Les recommandations

7<sup>e</sup> étape La transmission de l'information

8<sup>e</sup> étape La demande n'a pas été approuvée

9<sup>e</sup> étape La demande a été approuvée

10<sup>e</sup> étape Destruction des copies papier

### 1<sup>re</sup> étape : La rencontre 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 CCSI procédera à l'entrevue préliminaire ou « premier contact ». Cette rencontre 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 rencontre 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.
- 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 CCSI 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<sup>e</sup> 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 ou un service de police.

Si le candidat doit travailler directement avec les cadets sous l'autorité du commandant de l'escadron, un VCJ peut être requis conformément à la politique des FAC Ordonnance de groupe 5010-0.

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 d'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 :



#### About Sterling Backcheck

Sterling Backcheck 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.sterlingbackcheck.ca](http://www.sterlingbackcheck.ca).

2021 © Sterling Backcheck

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.

### 3<sup>e</sup> 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 CCSI 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, a inscrit ses initiales dans les cases appropriées et a confirmé que les renseignements présentés sont exacts.

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

#### 4<sup>e</sup> étape : Vérifications des références

Chaque candidate ou candidat doit indiquer le nom de quatre personnes n'ayant pas de lien de parenté avec elle ou lui qui peuvent la ou le référer. 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'intervieweur peut devoir poser des questions de suivi. Les notes prises par l'intervieweur 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 pas 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.

## **5<sup>e</sup> 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 :

| A surveiller :                            | Que peut faire l'intervieweur?  |
|---|---|
| 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.<br>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?<br>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!)<br>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.

## 6<sup>e</sup> 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'elle ou 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.

## 7<sup>e</sup> étape : La transmission de l'information à la ou au CPSI

Une fois terminée la procédure de filtrage et d'inscription tous les documents doivent être numérisés et transmis au CPSI via le protocole PTF sécurisé:

- 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.

Si vous ne pouvez pas numériser les documents, envoyez-les par courrier recommandé ou par messagerie. Confirmez que les documents ont été reçus par le CPSI.

## 8<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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.
- 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.

## 10<sup>e</sup> étape : Destruction des copies papier

- Une fois que le CPSI a confirmé que des copies numériques sont lisibles et que les formulaires de filtrage et d'inscription ont été téléchargés dans la base de données nationale, toutes les copies papier seront détruites.

**Le CPSI et le CCSI doivent s'assurer que toutes les copies papiersont détruites par déchiquetage et / ou brûlage.**

## Transfert d'un bénévole du CRE ou d'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 appropriée.

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 de 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 envoyée à la ou au bénévole.

## Interruption de service

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

## Résiliation de l'entente avec la ou 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 bénévolat. 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 la ou le bénévole n'est plus active/actif. Il faut faire tous les efforts possibles pour récupérer la carte de membre remise par le comité provincial.

Si un CRE souhaite mettre fin au service d'une ou d'un bénévole le détail des motifs de la résiliation de l'entente doit être indiqué à la ou au CPSI. 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'une ou d'un bénévole civil(e) qui a déjà été filtré(e) 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.

## D. 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(e) 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 aient été filtrés et portent leur carte de filtrage remise par la Ligue.

## E. Filtrage des bénévoles de l'escadron

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 décrite à l'Ordonnance de groupe 5010-0 peuvent participer en soutien direct aux activités des cadets.

## F. 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/territoriaux 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 FAC ou des Ligues sans recevoir de rémunération ou d'autre forme de compensation pour appuyer les activités des cadettes ou cadets. Tous les bénévoles doivent être filtrés et inscrits conformément à la politique nationale sur le filtrage et d'inscription.

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

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

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

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

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

**CCSI** : Coordinatrice ou coordinateur du comité de répondants d'escadron de la sélection et de l'inscription. 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; déclaration sommaire de culpabilité; condamnations récentes qui n'ont pas encore été portées au Répertoire national.

FAC : Forces armées canadiennes.

LCA : Ligue des cadets de l'Air du Canada. Organisme national chargé d'administrer la Ligue des cadets de l'Air aux paliers national, provincial/territorial 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.

PTF: Le protocole de transfert de fichiers (PTF) est un protocole Internet standard pour la transmission de fichiers entre ordinateurs sur Internet via des connexions TCP / IP. Un service PTF sécurisé est fourni par le Siège national pour le transfert électronique sécurisé des documents du CCSI au CPSI.

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.

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-elle ou a-t-il fini de purger sa peine il y a au moins cinq ans?
- b. La candidate ou le candidat a-t-elle ou 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-elle ou 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-elle ou 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 elle ou 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-elle ou a-t-il fait une fausse déclaration?

### Appendice 3 – Formulaires

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

|   |
|---|
| Liste des formulaires   |
| Liste de vérification du filtrage   |
|   |
| Lettre d'information de la candidate ou du candidat                         |
|   |
| Formulaire de demande de la candidate ou du candidat                        |
|   |
| Formulaire de vérification des références de la candidate ou du candidat    |
|   |
| Formulaire d'entrevue de la candidate ou du candidat                        |
|   |
| Lettre sur le renouvellement de la sélection                                |
|   |
| Formulaire de renouvellement de la sélection de la candidate ou du candidat |
|   |
| Formulaire de transfert de bénévole   |
|   |
| Demande de vérification judiciaire du secteur vulnérable                    |



## Ligue des cadets de l'Air du Canada Liste de vérification de filtrage

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

| Tâches / Documents compris ou exigés   | Terminée/Reçu |
|--|---------------|
| Obtenir une rencontre avec le candidat   |               |
| Présenter la demande de filtrage et d'inscription au candidat  |               |
| Donner de l'information au candidat sur la manière d'obtenir   |               |
|  |               |
| Le candidat a présenté les renseignements d'ident  |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Il a retourné la demande remplie</li></ul>   |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Il a présenté une photo en jpg</li></ul>   |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Les dispositions nécessaires pour les références ont été prises</li></ul>  |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entrevue a eu lieu et les annexes ont été remplis</li></ul>  |               |
|  |               |
| L'identité a été vérifiée par [ ] 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 ajoutée au dossier du CPSI  |               |
|  |               |
| Les vérifications des références ont été complétées  |               |
| L'entrevue a eu lieu   |               |
| Le dossier a été examiné   |               |
| Il a été entendu d'accepter et de recommander le candidat  |               |
| Il a été entendu de rejeter la demande   |               |
| Le PCRE a conservé une copie de la page 1 de la demande  |               |
| On a communiqué respectueusement avec le le CPSI au sujet de la demande rejetée  |               |
| On a fait suivre le dossier complet au CPSI  |               |
| Une entente a été conclue avec le CPSI pour accepter ou rejeter la demande   |               |
|  |               |
| Les documents doivent être acheminés au coordinateur provincial / territorial 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

#### Lettre et formulaire de demande de filtrage et d'inscription de bénévole

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 8000 adultes filtrés et inscrits mettent leur temps et leurs compétences au service des activités des cadets de l'Aviation.

La LCA et son partenaire, le ministère de la Défense nationale (MDN), ont collaboré depuis quatre-vingts ans à l'établissement et au maintien d'une organisation de jeunesse primée. Le programme cadets de l'Aviation 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 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 cadets.

Les bénévoles de la LCA peuvent travailler en étroite collaboration avec des cadets de l'Aviation âgés 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 enfant, en tout temps. Pour s'acquitter de leurs responsabilités envers 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 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 candidats pour des postes tels que celui de trésorier ou d'agent de financement doivent aussi 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, telle qu'une infraction criminelle, qui nécessitera une réévaluation de votre statut de bénévole au sein de la LCA.

La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.

## Déclaration de confidentialité

La Ligue des cadets de l'Air respecte la vie privée des personnes tel qu'indiqué dans la Politique de confidentialité de la LCA qui se trouve sur notre site Web à <http://aircadetleague.com/>

- Nous recueillons des renseignements personnels afin de sélectionner les bénévoles potentiels.
- En fournissant des renseignements personnels à la LCA, les personnes consentent à l'utilisation de leurs renseignements personnels aux fins énoncées.
- La LCA recueille les renseignements personnels seulement lorsqu'ils nous sont fournis volontairement.
- La LCA n'exigera pas qu'une personne consente à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements au-delà de ceux requis pour remplir l'objectif visé.
- La collecte de renseignements personnels est limitée à ce qui est nécessaires aux fins identifiées et les informations sont recueillies par des moyens justes et légaux.
- La LCA utilise des mesures administratives et techniques raisonnables pour assurer la sécurité et la conservation des renseignements personnels.
- L'information sur l'inscription et la sélection des bénévoles de la LCA sera conservée dans une base de données sécurisées et restreinte pour la durée de vie de l'organisation.
- Les renseignements personnels seront aussi exacts, complets et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils doivent être utilisés.

## Vérification du casier judiciaire

Dans le cadre de la procédure de filtrage, la LCA exige que tous les candidats se soumettent à une vérification du casier judiciaire. La LCA a signé 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 Backcheck**  
Global Background Screening Partner  
For Air Cadet League of Canada

Please select one of the "Working States" below, register as an account and select your location.

Province/State (dropdown)  
Province/State (dropdown)

**Get My Check**

**About Sterling Backcheck**

Sterling Backcheck provides the process of finding, identifying, and vetting background screening experience for organizations worldwide. Our comprehensive suite of background screening solutions can be used to make sure you have complete compliance throughout the hiring cycle. With IntelliPass a new screening and screening solution for the (E-PIC) and background screening process over 10,000 customers around the world. For more information, contact our sales team at [sales@sterlingbackcheck.com](mailto:sales@sterlingbackcheck.com)

© 2018 Sterling Backcheck

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 courriel, dans un délai de 24 heures, 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

---

LES DEUX PAGES QUI SUIVENT DOIVENT ÊTRE CONSERVÉES PAR LE CANDIDAT

---



## La Ligue des cadets de l'Air du Canada

### Demande de filtrage et d'inscription de bénévole

| RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT  |   |                                 |                               |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| Date  | N° de l'escadron  | Province                        |                               |
| Nom de famille  | Prénom  | Autres prénoms                  |                               |
| Sumoms  | M. <input type="checkbox"/>   | Madame <input type="checkbox"/> | Mad. <input type="checkbox"/> |
| 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? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   |                                 |                               |
| Phone   | Email   |                                 |                               |
| EXPÉRIENCE  |   |                                 |                               |
| Votre fils ou votre fille est-il ou est-elle un cadet ou une cadette?<br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  | Nom   | Grade                           | Escadron                      |
| Avez-vous de l'expérience en tant que cadet ou cadette ou membre des Forces canadiennes?<br>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>   | Avez-vous déjà fait du bénévolat auprès d'autres organisations jeunesse?<br>Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> |                                 |                               |
| Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une ou les deux 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, <b>de façon sécurisée</b> , 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

Rév. décembre 2021

| <b>RÉFÉRENCES</b>  |                          |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|
| Veuillez indiquer les noms de quatre références sans lien de parenté avec vous   |                          |  |  |  |
|  | Référence 1              | Référence 2                            | Référence 3                                | Référence 4                              |
| Nom  |                          |  |  |  |
| Téléphone - jour   |                          |  |  |  |
| Téléphone - soir   |                          |  |  |  |
| Courriel   |                          |  |  |  |
| 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.                               |                          |  |  |  |
| <b>Attestation de la candidate ou du candidat</b>  |                          |  |  |  |
| 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<br><input type="checkbox"/>        | Non<br><input type="checkbox"/>            | 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 représentants de l'escadron de tout changement de ma situation, y compris des accusations ou des condamnations criminelles, 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 DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT |
| <b>COMMENTAIRES et RECOMMANDATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT</b>   |                          |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |
| Nom en caractères d'imprimerie _____   |                          | Recommandé<br><input type="checkbox"/> | Non recommandé<br><input type="checkbox"/> | Titre _____<br>Signature _____           |
| <b>SECTION QUE DOIT REMPLIR LE COORDINATEUR PROVINCIAL / TERRITORIAL DE LA SÉLECTION</b>   |                          |  |  |  |
| Demande  | <input type="checkbox"/> | La demande est                         |  | Information sur la carte de filtrage     |
| E-PIC  | <input type="checkbox"/> | Approuvée                              | Non approuvée                              | Date d'entrée _____                      |
| Photo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                   | Date d'expiration _____                  |
| Autre  | <input type="checkbox"/> | _____                                  |  | Avis transmis _____                      |
| Recommandation   | <input type="checkbox"/> | Signature du CPSI                      |  | Inscription _____                        |
| Date   | Escadron                 |  | Numéro d'identification                    |  |



## La Ligue des cadets de l'Air du Canada

### Vérification des références 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.

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 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                | Candidat pour lequel les références sont vérifiées | 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 le candidat?  |          |
| 2. Quelle relation avez-vous avec le candidat?   |          |
| 3. Le candidat travaille-t-il bien avec de jeunes?   |          |
| 4. Le candidat travaille-t-il bien avec des adultes?   |          |
| 5. Seriez-vous disposé à recommander au candidat de travailler seul avec votre propre enfant?                  |          |
| 6. Recommanderiez-vous 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 forme masculine est utilisée sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.

Rév. décembre 2021



## La Ligue des cadets de l'Air du Canada Formulaire d'entrevue du candidat

Candidat: \_\_\_\_\_ Date d'entrevue : \_\_\_\_\_ N° d'escadron \_\_\_\_\_

Écoutez bien les réponses. Cochez la case OUI si vous jugez que la réponse est appropriée au poste que le candidat occuperait. 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 cadets et la communauté. Quelles compétences possédez-vous qui pourraient être utiles à notre organisation?                        |   |   |       |
| 3. Candidat au poste de trésorier :<br>Quelle expérience possédez-vous en matière de tenue de registres financiers?  |   |   |       |
|  | OUI   | NON   |       |
| 4. Aimez-vous travailler avec des enfants? Si oui, indiquez votre expérience dans ce domaine.  | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  |       |
| 5. Avez-vous de l'expérience de travail au sein d'une organisation jeunesse? Si oui, laquelle?   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  |       |
| 6. Avez-vous déjà été filtré et inscrit en tant que candidat afin de pourvoir un poste de bénévole? Si oui, veuillez indiquer l'organisation et votre rôle en son sein.  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |       |
| 7. Y a-t-il un aspect de vos antécédents ou de votre dossier, sur avis, pourrait empêcher que vous soyez sélectionné en tant que bénévole?   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |       |
| 8. D'après votre réponse à la question 7, si vous avez répondu oui, la demande (montrez la section où le candidat a écrit et signé), y a-t-il un sujet dont vous voudriez discuter?  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |       |
| 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 pour lequel vous postulez au sein de la Ligue des cadets de l'Air du Canada? | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |       |
| 10. Connaissez-vous des limitations, physiques, mentales ou autres, qui pourraient nuire à votre capacité de remplir les fonctions de bénévole?  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |       |
| _____<br>Intervieweur – Nom en caractères d'imprimerie<br><br>_____<br>Signature de l'intervieweur<br><br>_____<br>Date  | _____<br>Intervieweur – Nom en caractères d'imprimerie<br><br>_____<br>Signature de l'intervieweur<br><br>_____<br>Date | <b>Recommandé</b><br>Oui      Non<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>(Cochez le choix approprié) |       |

La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.

Rév. décembre 2021



## 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 au sein de 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 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.

### Déclaration de confidentialité

- Nous recueillons des renseignements personnels afin de sélectionner les bénévoles potentiels.
- En fournissant des renseignements personnels à la LCA, les personnes consentent à l'utilisation de leurs renseignements personnels aux fins énoncées.
- La LCA recueille les renseignements personnels seulement lorsqu'ils nous sont fournis volontairement.
- La LCA n'exigera pas qu'une personne consente à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements au-delà de ceux requis pour remplir l'objectif visé.
- La collecte de renseignements personnels est limitée à ce qui est nécessaires aux fins identifiées et les informations sont recueillies par des moyens justes et légaux.
- La LCA utilise des mesures administratives et techniques raisonnables pour assurer la sécurité et la conservation des renseignements personnels.
- L'information sur l'inscription et la sélection des bénévoles de la LCA sera conservée dans une base de données sécurisées et restreinte pour la durée de vie de l'organisation.
- Les renseignements personnels seront aussi exacts, complets et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils doivent être utilisés.

### Vérification du casier judiciaire

Dans le cadre de la procédure de filtrage, la LCA exige que tous les candidats 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 28,00 \$ 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 Backcheck  
Global Background Screening Partner  
For Air Cadet League of Canada

Please Select a Province  
Please Select a Location

Backcheck

About Sterling Backcheck

©2018 Sterling Backcheck

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 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 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 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, de façon sécurisée, directement au bureau provincial/territorial 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

Rev. décembre 2021

LES DEUX PAGES QUI SUIVENT DOIVENT ÊTRE CONSERVÉES PAR LE CANDIDAT.



## 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         |
| 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

Veillez transmettre, **de façon sécurisée**, une des pièces d'identité à photocopier en jpg

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| N° de permis de conduire  | N° de passeport | N° d'une 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 sélection des cadets avant tout. Je m'engage à aviser le président du comité de répondants de l'escadron de mon statut de ma situation, y compris des accusations ou des condamnations au criminel, pendant que je suis membre de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

J'affirme que l'information donnée est vraie. J'autorise la Ligue des cadets de l'Air du Canada et ses comités provinciaux à obtenir de l'information de toute personne et de tout service de police, et je comprends que cette information peut être partagée avec le Service de la Défense nationale.

SIGNATURE DU BÉNÉVOLE

### RECOMMANDATION DU PRÉSIDENT OU DE SON SUPPLÉANT DÉSIGNÉ

|                                |  |  |           |
|--------------------------------|--|--|-----------|
|                                | Recommandé<br><input type="checkbox"/> | Non recommandé<br><input type="checkbox"/> |           |
| Nom en caractères d'imprimerie |  |  | Titre     |
|                                |  |  | Signature |

### SECTION DEVANT ÊTRE REMPLIE PAR LE COORDINATEUR PROVINCIAL/TERRITORIAL DE LA SÉLECTION

|  |   |  |
|--|---|--|
| Transféré de <input type="checkbox"/><br>Recommandation <input type="checkbox"/><br>Photo <input type="checkbox"/> | Le transfert de ce bénévole est :<br>Approuvé <input type="checkbox"/> Non approuvé <input type="checkbox"/><br>Signature du CPSI _____ | Information sur la carte de filtrage<br>Date d'entrée en vigueur _____<br>Date d'expiration _____<br>Avis transmis le _____<br>Inscription _____ |
| Date   | Escadron  | Numéro d'identification  |

La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.

Rév. décembre 2021



## La Ligue des cadets de l'Air du Canada

### Recherche de casier judiciaire/ secteur vulnérable

#### Identification du demandeur

|  |                   |        |                   |                 |  |
|--|-------------------|--------|-------------------|-----------------|--|
| Nom de famille                         |                   | Prénom |                   | Autre(s) nom(s) |  |
| Sexe                                   | Date de naissance |        | Lieu de naissance |                 |  |
| Adresse                                |                   |        | Code postal       | Téléphone       |  |
| Adresse précédente (Si moins de 5 ans) |                   |        |                   | Code postal     |  |
| Adresse précédente (Si moins de 5 ans) |                   |        |                   | Code postal     |  |
| Adresse précédente (Si moins de 5 ans) |                   |        |                   | Code postal     |  |

#### Raison du consentement

Je suis candidat à un poste de bénévole au sein d'une organisation responsable de d'un ou plusieurs enfants ou personnes vulnérables.

Description du poste de bénévole:

Nom de l'organisation: Indiquez le nom & numéro d'esc

Poste:

travailler avec les cadets de l'Air: âges 12-18

ent

Je consens à une vérification des renseignements de recherche dans le secteur vulnérable consistant en une recherche dans les bases de données de la Gendarmerie royale du Canada, de la police nationale et locale, y compris les condamnations pénales, les accusations en cours et les informations de la police locale jugées pertinentes.

Je consens également à ce que la vérification soit effectuée dans le système automatisé de recherche de casier judiciaire tenu par la Gendarmerie royale du Canada pour savoir si j'ai été reconnu coupable et si j'ai obtenu une suspension de casier judiciaire pour l'une des infractions sexuelles énumérées à l'annexe 1 de la Loi sur le casier judiciaire.

Je comprends qu'en raison de ce consentement, si je suis soupçonné d'être la personne nommée dans un casier judiciaire pour l'une des infractions sexuelles énumérées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire à l'égard de laquelle une suspension de casier judiciaire a été accordée ou émise, ce dossier peut être fourni par le commissaire de la Gendarmerie royale du Canada au ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, qui peut alors divulguer tout ou partie des renseignements qu'il contient à un corps de police ou à un autre organisme autorisé. Cette force de police ou cet organisme autorisé me communiquera alors ces informations.

Si je consens en outre par écrit à la divulgation de ces informations à la personne ou à l'organisation susmentionnée qui a demandé la vérification, ces informations seront divulguées à cette personne ou organisation.

Signature

Date

La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.

Rév. décembre 2021

# RELEVÉ DES MISES À JOUR

| No. | Date       | Page(s)           | Revision  |
|-----|------------|-------------------|---|
| 1   | 15 May 18  | 13                | Modified the last two paragraphs with regard to the E-PIC   |
| 2   | 15 May 18  | Appendix 3<br>P31 | Added a comment at the top with regard to emailing the form to a reference.<br><br>Removed redundant second last line from the bottom.  |
| 3   | 15 May 18  | Appendix 3<br>P32 | Clarified instructions on how to complete the form.   |
| 4   | 21 Oct 18  | 11                | Revision to listing<br>Step 4 is now shown as Reference Checks<br>Step 5 is now shown as Interview  |
| 5   | 21 Oct 18  | Appendix 3<br>P27 | Added information with regard to Privacy  |
| 6   | 21 Oct 18  | Appendix 3<br>P29 | Changed name of form to “APPLICANT” from “VOLUNTEER” for consistency<br>Modified the Applicant Certification Section  |
| 7   | 21 Oct 18  | Appendix 3<br>P25 | Renamed Renewal Forms   |
| 8   | 21 Oct 18  | Appendix 3<br>P33 | Added information with regard to Privacy  |
| 9   | 21 Oct 18  | Appendix 3<br>P35 | Modified the Applicant Certification Section  |
| 10  | 18 Mar 20  | 20                | The following sentence added:<br>In the event of a provincial transfer, the PSC will contact the National Office with the needed form and request a change of segment. The national screening manager will update the segment and transfer the files in QNAP. |
| 11  | 1 Apr 20   | 3                 | Sentence added to Introduction directing user to PPM  |
| 12  | 1 Apr 20   | various           | Policy section removed. Not required in a handbook  |
| 13  | 1 Apr 20   | 12                | “or through a police service” added to first paragraph  |
| 14  | 1 Apr 20   | 20                | Termination of Volunteer – last paragraph deleted   |
| 15  | 1 Apr 20   | 21                | Occasional Drivers – section removed  |
| 16  | 1 Apr 20   | 38                | Added record of revisions   |
| 17  | 17 Feb 21  | various           | See ROD 17 Feb 21   |
| 18  | 30 août 21 | plusieurs         | Substituer FTP par QNAP. Divers changements pour refléter la nouvelle ordonnance de groupe.   |
| 19  | Déc 2021   | plusieurs         | Erreurs d’écriture, révision et mise à jour des appendices  |
| 20  | Jan 2022   | plusieurs         | Révision et correction finale des erreurs grammaticales et orthographiques  |
|     |            |                   |   |