



Ligue des cadets de l'Air du Canada  
Guide des coordinatrices et coordinateurs  
provinciaux et territoriaux de la sélection et de  
l'inscription

NOVEMBRE 2024

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Coordinatrice ou coordinateur provincial ou territorial de la sélection et de l'inscription .....</b>	<b>4</b>
Principales responsabilités .....	4
<b>B. Directrice ou directeur national de la sélection .....</b>	<b>4</b>
Principales responsabilités .....	4
Supervision .....	4
Examen des procédures de sélection provinciales ou territorial.....	5
Examen des procédures de sélection du Siège national.....	5
<b>C. Carte de filtrage et d'inscription .....</b>	<b>5</b>
<b>D. Procédures de filtrage et d'inscription .....</b>	<b>6</b>
Filtrage d'un bénévole éventuel de la Ligue qui présente une demande directement à un comité provincial ou territorial .....	6
Personnes faisant du bénévolat dans deux provinces .....	7
Membres du Conseil national .....	7
Employés ou employés rémunérés de la Ligue.....	7
Procédure de renouvellement .....	7
Interruption de service.....	7
Démission d'un bénévole de la Ligue – niveau provincial ou territorial.....	7
Résiliation de l'entente avec un bénévole .....	7
Vérification avancée d'information policière – E-PIC .....	8
<b>E. Examen de la documentation .....</b>	<b>8</b>
1 <sup>re</sup> étape – Vérification des documents .....	8
2 <sup>e</sup> étape – Examiner la vérification de la police .....	9
3 <sup>e</sup> étape -- Compléter le dossier .....	9
4 <sup>e</sup> étape -- Imprimer la carte.....	10
5 <sup>e</sup> étape -- Retour d'information à la ou au CSIE .....	10
<b>F. Examen de la procédure de filtrage du CRE.....</b>	<b>10</b>
<b>G. Base de données nationale sur le filtrage.....</b>	<b>10</b>
<b>Information de la base de données nationale.....</b>	<b>11</b>
<b>H. Stockage et conservation des documents .....</b>	<b>11</b>
Stockage des documents sur le serveur PTF.....	12
Stockage des documents sur Sumac .....	12
Politique de gestion des documents et d'archivage des dossiers de filtrage .....	12
<b>I. Transfert sécurisé de documents.....</b>	<b>13</b>
<b>Conclusion.....</b>	<b>13</b>
<b>Appendices.....</b>	<b>14</b>
Appendice 1 – Formulaires .....	14
Appendice 2 - Termes et définitions .....	15
Appendice 3 – Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage.....	17
<b>RELEVÉ DES MISES À JOUR .....</b>	<b>18</b>

## Introduction

Ce guide a été produit pour conseiller et donner des instructions aux coordinatrices et coordinateurs provinciaux et territoriaux de la sélection et de l'inscription (CPSI) aux fins de l'exercice de leurs fonctions. Il est publié en vertu de l'autorité du président du Comité national du filtrage et de l'inscription.

Le guide doit être lu en parallèle avec les documents suivants :

- Ordonnance de groupe 5001-0 Supervision des cadets
- Ordonnance de groupe 5010-0 Dépistage pour adultes
- Guide de politiques et de méthodes administratives (GPMA) de 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
- [Lignes Directrices concernant les pratiques exemplaires pour le filtrage des bénévoles \(securitepublique.gc.ca\)](https://www.securitepublique.gc.ca/fr/actualites/2018/04/2018-04-11-01)

## A. Coordinatrice ou coordinateur provincial ou territorial de la sélection et de l'inscription

### Principales responsabilités

La coordinatrice ou le coordinateur provincial ou territorial de la sélection et de l'inscription (CPSI) doit :

- S'assurer que tous les bénévoles du comité provincial ou territorial et ses employés ou employés rémunérés soient filtrés et inscrits.
- S'assurer que tous les comités de répondants d'escadron suivent les politiques et les procédures nationales de filtrage et d'inscription.
- Voir à ce que toutes les informations de filtrage et d'inscription des bénévoles de la Ligue soient inscrites dans la base de données nationale où elles seront stockées sous forme numérique de façon sécurisée et permanente.
- S'assurer que tous les exemplaires en papier et numériques du formulaire d'information de filtrage et d'inscription des bénévoles de la Ligue soient détruits une fois que les données ont été entrées à la base de données nationale.
- Communiquer périodiquement avec chaque coordinatrice ou coordinateur de la sélection et de l'inscription de comité de répondants d'escadron (CSIE) et lui donner des conseils, des instructions et une formation au besoin.
- Entretenir des communications avec la directrice ou le directeur national de la sélection.

## B. Directrice ou directeur national de la sélection

### Principales responsabilités

La directrice ou le directeur national de la sélection (DNS) doit :

- S'assurer que tous les bénévoles des comités nationaux et leurs employés ou employés rémunérés soient filtrés et inscrits par leur comité provincial ou territorial d'attache.
- Tenir et administrer la base de données nationale de filtrage et d'inscription.
- Utiliser la base de données nationale et surveiller les comités provinciaux pour s'assurer du respect des politiques et des procédures de filtrage.
- Communiquer périodiquement avec les CPSI et leur donner des conseils, des instructions et une formation au besoin.
- Surveiller l'efficacité du programme de sélection afin d'améliorer et de mettre à jour les politiques et les procédures au besoin.
- Présenter des rapports trimestriels au Directeur général national de la LCA.
- Conserver les dossiers ou les informations sur toute personne dont la candidature a été rejetée dans un fichier ou une section séparée de la base de données.

### Supervision

Le gestionnaire national de la présélection, afin de s'acquitter de ses fonctions, aura accès aux dossiers provinciaux et territoriaux pour examiner les données et effectuer diverses tâches et vérifications liées à la surveillance du programme national. Utilisant les capacités de la base de données de sélection, là où le DNS établira des procédures et des rapports afin de s'assurer que le programme de sélection est mis en œuvre conformément aux politiques et procédures approuvées par la Ligue des cadets de l'Air.

Le bureau national est responsable de la sauvegarde des dossiers provinciaux/territoriaux. Les coordonnées des bénévoles de la Ligue ne doivent pas être utilisées par le Siège national à des fins de collecte de fonds.

## Examen des procédures de sélection provinciales ou territorial

- S'assurer mensuellement que le filtrage se déroule dans chacune des provinces ou territoire
- Choisir au hasard des dossiers de chaque province ou territoire et les examiner pour s'assurer que toute la documentation nécessaire a été établie.
- S'assurer que les documents contiennent les approbations nécessaires.
- S'assurer que les renouvellements soient dûment traités.
- S'assurer que chaque province et territoire procède aux visites nécessaires des escadrons pour voir à ce qu'ils se conforment au programme de sélection.
- Rédiger un rapport mensuel à l'intention du Directeur général résumant l'état du programme de sélection.

## Examen des procédures de sélection du Siège national

- S'assurer que les renouvellements soient dûment traités.
- Rédiger un rapport trimestriel à l'intention du Directeur général résumant la situation du filtrage des bénévoles nationaux.

## C. 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 de la Ligue, son numéro de bénévole et l'insigne de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

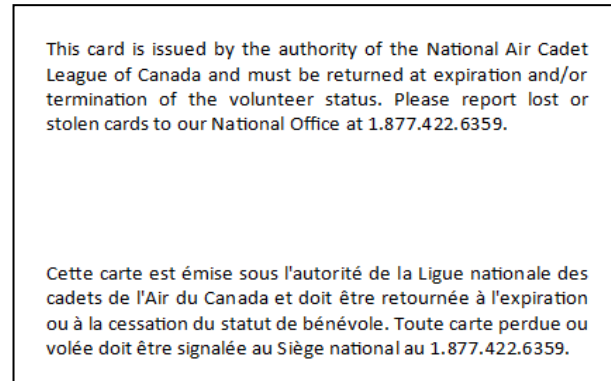
Les politiques de la Ligue des cadets de l'Air du Canada exigent que TOUS les bénévoles et les employés et employés rémunérés de la Ligue des cadets de l'Air soient filtrés et inscrits et qu'ils portent des cartes de filtrage et d'inscription bien en vue quand ils participent à des événements de la Ligue des cadets de l'Air.

La carte d'identité portera les mêmes renseignements dans toutes les provinces, y compris le numéro d'escadron et l'identifiant du CPT ou le mot « national ». Le Siège national créera la maquette et la mettra à disposition dans le Sumac. Les provinces peuvent produire elles-mêmes les cartes ou demander au Siège national de les produire pour elles.

Toute carte portant les lettres CV en rouge indique que le bénévole de la Ligue a fait l'objet d'une vérification judiciaire du secteur vulnérable. Toute carte ne portant pas les lettres CV en rouge indique que seule une vérification du casier judiciaire ou une E-PIC a été effectuée.

Le numéro d'identification est automatiquement produit par le SUMAC. Les vieux numéros et les vieilles cartes seront éliminés peu à peu à mesure qu'ils expireront.

Voici un échantillon de carte (recto et verso) :



## D. Procédures de filtrage et d'inscription

### Filtrage d'un bénévole éventuel de la Ligue qui présente une demande directement à un comité provincial ou territorial

Voici la procédure à suivre dans le cas où une personne souhaite se porter bénévole pour un comité provincial ou territorial de la Ligue des cadets de l'Air du Canada et n'a jamais fait partie ou été bénévole de la Ligue des cadets de l'Air du Canada, d'un de ses comités provinciaux ou d'un comité de répondants d'escadron :

1. La candidate ou le candidat doit être recommandé(e) par un bénévole actuel de la LCA
2. Elle ou il doit présenter un CV
3. Elle ou il doit remplir le formulaire de filtrage et d'inscription sous la direction du CPSI (Voir l'Appendice 1)
4. Le comité provincial ou territorial des mises en candidature (CPMC) fait subir une entrevue à la candidate ou au candidat
5. Le CPMC délibère après l'entrevue et établit une recommandation
6. Le CPMC rejette ou approuve la candidature à la lumière de la procédure d'entrevue
7. Une copie des résultats d'entrevue est présentée à la ou au CPSI
8. La candidate ou le candidat présente les résultats d'une vérification du casier judiciaire ou d'une E-PIC avec le formulaire d'inscription d'une page. Si le candidat doit travailler directement avec des cadets sous l'autorité du commandant de l'escadron, le filtrage sera conforme à la politique des FAC (Ordonnance de groupe 5010-0)
9. Le CPSI joint le formulaire de filtrage et d'inscription et la lettre de recommandation du CPMC et finit de suivre la procédure de filtrage et d'inscription selon les résultats de la procédure d'entrevue du CPMC
10. La ou le CPSI entre l'information dans la base de données nationale
11. Si la demande est approuvée, la carte devrait être transmise à la personne qui préside le comité provincial ou territorial; qui acheminera une lettre de bienvenue à la candidate ou au candidat avec la carte d'inscription.

## Personnes faisant du bénévolat dans deux provinces

Si un bénévole de la Ligue partage son temps entre deux escadrons situés dans deux provinces différentes, il ne sera nécessaire de le filtrer qu'une fois. Le comité provincial ou territorial où il habite traitera son dossier de filtrage et le renouvellement de son inscription.

## Membres du Conseil national

Les dossiers de filtrage des membres du Conseil national et du Conseil consultatif sont traités par le gestionnaire national du filtrage.

## Employées ou employés rémunérés de la Ligue

Les employés rémunérés de la Ligue aux niveaux national et provincial ou territorial bénéficient d'une procédure abrégée car leur entrevue a été effectuée pendant la procédure d'embauche et leur employeur s'occupe de la vérification du casier judiciaire. Les dossiers de filtrage sont traités par l'employeur, soit le DG national ou provincial/territorial. Il faut quand même inscrire ces personnes et leur remettre une carte d'identité à utiliser au cours de différents événements.

## Procédure de renouvellement

Chaque bénévole filtré doit renouveler son inscription tous les cinq ans. S'il a été actif au sein de la Ligue pendant cette période, il doit remplir un formulaire de renouvellement (des formulaires ont été distribués à tous les CPSI et ils sont accessibles sur le site Web national) et présenter une attestation de vérification du casier judiciaire ou d'E-PIC à jour et une photo récente.

Le CPSI met périodiquement à la disposition de la ou du CSIE une liste de tous les bénévoles de la Ligue ont le filtrage expirera au cours des trois mois suivants. Il appartiendra à la ou au CSIE d'examiner cette liste et d'obtenir des renseignements à jour sur ceux d'entre ces bénévoles de la Ligue qui sont encore actifs. Une fois que ces renseignements auront été transmis à la ou au CSIE, le formulaire rempli et une photo récente seront acheminés à la ou au CPSI.

Une nouvelle carte de filtrage et d'inscription sera remise au bénévole.

## Interruption de service

Le renouvellement du filtrage d'un bénévole de la Ligue dont le filtrage a expiré ne requiert pas de nouvelles entrevues ni de vérification des références. Cependant, il devra remplir un formulaire de renouvellement, fournir une vérification de casier judiciaire ou E-PIC à jour et une photo appropriée.

## Démission d'un bénévole de la Ligue – niveau provincial ou territorial

Si une personne décide de cesser de fournir ses services en tant que bénévole de la Ligue, la présidente ou le président provincial ou territorial 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 le bénévole de la Ligue n'est plus actif. Il faut faire tous les efforts possibles pour récupérer la carte de bénévole de la Ligue remise par le comité provincial ou territorial.

## Résiliation de l'entente avec un bénévole

Si le CPT souhaite mettre fin au service d'un bénévole provincial ou territorial de la Ligue, 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 notera la

mesure à prendre dans le dossier de la candidate ou du candidat. Selon les circonstances, il peut être nécessaire de demander l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller juridique.

Si le CRE souhaite mettre fin au service d'un bénévole de la Ligue le détail des motifs de la résiliation de l'entente doit être indiqué à la ou au CSIE et 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, qui y ajoutera 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(e) par la LCA et elle en avisera le comité provincial ou territorial. La ou le CPSI mettra à jour la base de données et tentera de récupérer la carte de filtrage de la personne en question.

## Vérification avancée d'information policière – E-PIC

La ou le CPSI recevra périodiquement des avis de Sterling Backcheck sur les E-PIC demandées par différents candidats ou candidates.

Dès la réception d'un avis, la ou le CPSI doit communiquer avec la ou le CSIE et lui indiquer que l'E-PIC a été complétée et que le résultat est soit « favorable », soit « défavorable ». Cela aidera la ou le CSIE à remplir la demande.

## E. Examen de la documentation

La ou le CPSI recevra les demandes de filtrage et d'inscription des différents CSIE selon les cinq étapes. Déterminez l'étape qui s'applique à la demande et traitez-la en conséquence. Une fois cette étape achevée, passez à « Compléter le dossier ».

### 1<sup>re</sup> étape – Vérification des documents

Si la demande est recommandée par le CRE.

- Confirmez que les documents ont été dûment remplis et sont complets. Confirmez la recommandation du CRE.
- Si tout est en règle, remplissez la section « Résultats de la vérification », cochez la case « approuvé » et signez sur la ligne appropriée.
- Passez à la 2<sup>e</sup> étape

Si la ou le CPSI a des préoccupations au sujet du dossier :

- Communiquez avec le CSIE pour discuter du dossier en vue de parvenir à une conclusion satisfaisante.
- Si tout est en ordre, complétez les « Résultats de la vérification », cochez la case approuvée et signez sur la ligne appropriée.
- Si le CSIE a accepté que la demande soit refusée, cochez la case NON approuvée et signez sur la ligne appropriée.
- Passez à la 2<sup>e</sup> étape



Si la demande N'EST PAS recommandée par le CRE.

- Confirmez que les documents ont été dûment remplis et sont complets. Confirmez la recommandation du CRE.
- Si la ou le CPSI désapprouve la recommandation, communiquez avec la ou le CSIE pour discuter du dossier afin d'arriver à une conclusion satisfaisante.
- Une fois que la ou le CPSI a approuvé la recommandation, remplissez la section « Résultats de la vérification », cochez la case « approuvé » ou « non approuvé » et signez sur la ligne appropriée.
- Passez à la 2<sup>e</sup> étape

## 2<sup>e</sup> étape – Examiner la vérification de la police

Si le candidat(e) n'a pas de condamnation et a été recommandé ou non :

- Confirmez que les documents sont correctement remplis et complets. Confirmez la recommandation de la CRE.
- Remplissez les "Résultats de la vérification", cochez la case Approuvé ou Non approuvé et signez sur la ligne appropriée.
- Passez à l'étape 3, Compléter le dossier

Si le candidat(e) a une ou plusieurs condamnations pénales :

- Confirmez que les documents sont correctement remplis et complets. Confirmez la recommandation du CRE.
- Examinez le dossier pour déterminer la condamnation du candidat(e). Discuter de la demande avec le CSIE et le DNS en se référant en particulier à l'Annexe 3 : Directives de tolérance au filtrage. Décider conjointement avec le CSIE et le DNS et indiquer dans le dossier si le candidat(e) est approuvé ou non approuvé.
- SI LE CANDIDAT(E) DOIT ÊTRE REJETÉ EN RAISON D'UN DOSSIER D'INFRACTION, LE DOSSIER SERA SOUMIS AU PRÉSIDENT DU COMITÉ NATIONAL DU FILTRAGE ET DE L'INSCRIPTION POUR EXAMEN AVANT D'ÊTRE REJETÉ.
- Une fois que le CPSI a accepté la recommandation, remplissez les " Résultats de la vérification ", cochez la case Approuvé ou Non approuvé et signez sur la ligne appropriée.
- Passez à l'étape 3, Compléter le dossier

## 3<sup>e</sup> étape -- Compléter le dossier

- Inscrivez les dates appropriées dans le bas de la page 2 de la demande.
- La date de filtrage sera la date de l'E-PIC.
- Entrez les données de la candidate ou du candidat, y compris toute demande qui n'a pas été approuvée, dans la base de données de filtrage et inscription.
- Inscrivez le numéro d'identification de la candidate ou du candidat généré par la base de données dans la case appropriée.
- Téléversez les documents dans la base de données de filtrage pour qu'ils y soient stockés en permanence.
  - Assurez-vous que tous les documents soient lisibles
  - Demander au CSIE de détruire toutes les copies papier
- Imprimez la carte en suivant les instructions du logiciel de base de données.

- Si la candidate ou le candidat n'est pas approuvé, aucune carte ne sera produite. Passez à l'étape 5.

#### 4<sup>e</sup> étape -- Imprimer la carte

- La procédure d'impression détaillée sera indiquée dans le guide d'utilisation rapide SUMAC (SUMAC Quick Start Guide).

#### 5<sup>e</sup> étape -- Retour d'information à la ou au CSIE

- Si la décision finale de la ou du CPSI est d'approuver la demande, la ou le CPSI fera parvenir une carte de filtrage avec photo à la ou au CSIE pour qu'il la fasse suivre au nouveau bénévole de la Ligue.
- Si la décision est de ne pas approuver la demande, la ou le CPSI et la ou le CSIE détermineront la ligne de conduite à suivre pour aviser la candidate ou le candidat du rejet de sa demande et une carte de filtrage NE SERA PAS remise.

### F. Examen de la procédure de filtrage du CRE

Il importe d'établir une procédure de contrôle suivi pour s'assurer que les comités de répondants d'escadron respectent les politiques et les procédures de filtrage et d'inscription. Voici les règles établies pour assurer le respect de la Politique sur la sélection et l'inscription.

- De concert avec des personnes représentant la Ligue, là ou le CPSI tirera du programme de base de données une liste de vérification des personnes ayant été soumises au filtrage par un comité de répondants d'escadron précis et la fera suivre à la représentante ou au représentant approprié de la Ligue.
- Au cours de la visite suivante rendue au comité de répondants d'escadron, la personne qui représente la Ligue ou l'escadron comparera la liste aux personnes présentes au QGL. De concert avec la ou le CSIE, elle détermine s'il y a des bénévoles de la Ligue qui ne portent pas leur carte de filtrage ou qui n'ont pas été filtrés.
- La personne représentant la Ligue ne devrait pas tenter d'assurer le respect des règles en demandant à des bénévoles de la Ligue qui ne portent pas de carte ou qui n'ont pas été filtrés de quitter les lieux.
- La liste de vérification devrait ensuite être signée et datée par la personne qui représente la Ligue et transmise à la ou au CPSI pour qu'il assure le suivi et prenne toute mesure qui s'impose.
- À la réception de la liste, la ou le CPSI devrait assurer le suivi auprès de la ou du CSIE afin de rectifier toute situation irrégulière indiquée dans la liste.

### G. Base de données nationale sur le filtrage

Le programme national de filtrage et d'inscription utilise SUMAC et le serveur PTF (Protocole de transfert de fichier) pour stocker sous forme numérique toute l'information au sujet du filtrage et de l'inscription des bénévoles de la Ligue. Ces plateformes sont utilisées et accessibles par tous les comités provinciaux et territoriaux et administrées par la directrice ou le directeur national de la sélection (DNS). La personne qui préside le Comité national du filtrage et de l'inscription est chargée de l'administration globale du programme de filtrage au Canada.

**SUMAC et le PTF sont fondés sur des nuages de données. Des instructions sur leur utilisation sont publiées séparément.**

Chaque province ou territoire a une coordinatrice ou un coordinateur provincial ou territorial de la sélection et de l'inscription (CPSI) qui entre les données dans un segment de la base de données nationale qui n'est accessible qu'à la ou au DNS et à lui/elle. Chaque CPSI a un identificateur d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres et qui lui permettent d'accéder uniquement aux données ayant trait à sa province ou territoire.

Le CSIE téléchargera les formulaires de sélection et d'inscription aux CPSI via le PTF sécurisé, ou enverra les documents par courrier recommandé / coursier pour les télécharger dans la base de données nationale.

## **Information de la base de données nationale**

### **PTF**

Des copies numérisées des formulaires d'inscription et des vérifications des dossiers de police seront combinées et enregistrées en format PDF et téléchargées dans le PTF. Le « Fichier PDF du bénévole » est nommé comme suit :

**NOMDEFAMILLE.PRÉNOM.JJMMAA**

JJMMAA correspondant à la date de naissance

### **SUMAC**

Une inscription dans SUMAC peut comprendre beaucoup d'informations, dont une grande partie n'est pas nécessaire à nos fins. Les données dont l'entrée est obligatoire sont les suivantes :

- Nom, adresse du domicile, date de naissance, adresse de courriel et numéro de téléphone
- Information de filtrage
- Numéro du CPT/de l'escadron (à entrer en tant qu'adresse d'affaires)
- « Fichier PDF du bénévole » (formulaires d'inscription et vérifications des dossiers de police)

## **H. Stockage et conservation des documents**

L'expérience nous a appris que les cas d'agression ou de harcèlement sexuels sont souvent mis en lumière qu'après de nombreuses années. La base de données nationale donnera certains renseignements en cas de poursuite, mais les documents ayant trait au filtrage seront d'une utilité inestimable. C'est pour cela qu'il incombe à la LCA d'assurer le stockage de ces documents en lieu sûr et leur conservation aux dossiers en permanence. C'est dans cette optique que la procédure suivante a été établie sur le stockage des documents.

## Stockage des documents sur le serveur PTF

- Les documents de filtrage archivés dans les dossiers des comités provinciaux seront téléchargés sur le serveur de fichiers PTF. Les copies papier ne seront PAS conservées au bureau provincial/territorial ou au niveau local.
- Des procédures spécifiques sont fournies dans le Guide de démarrage rapide PTF. (FTP Quick Start Guide)

## Stockage des documents sur Sumac

- Une base de données nationale a été créée pour accueillir toute l'information ayant trait à la procédure de filtrage. Cette base de données permet de téléverser des photos et des documents comprenant la demande, le formulaire d'entrevue, les formulaires de vérification des références et toute autre note ainsi qu'une copie de la VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE OU E-PIC.
- L'accès à ces dossiers est restreint à la ou au CPSI, à la présidente ou au président du CP et à la directrice générale ou au Directeur général du CP.
- Tous les dossiers seront conservés pour la durée de vie de l'organisation.
- Des procédures spécifiques sont fournies dans le Guide de démarrage rapide Sumac (Sumac Quick Start Guide).
- Une fois que le dossier de la candidate ou du candidat a été complété et que toute l'information et la documentation a été portée à la base de données, toutes les copies papier de tous les documents doivent être détruits.

**La ou le CPSI et la ou le CCSI doivent s'assurer que toutes les copies papier sont détruites par déchiquetage et/ou brûlage.**

## Politique de gestion des documents et d'archivage des dossiers de filtrage

- La LCA a besoin d'une politique de gestion des documents et d'archivage pour définir la manière dont ses documents seront gérés au fil du temps, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation dans les archives. Une telle politique soutient la bonne gouvernance et l'administration en garantissant que ces documents sont conservés dans une base de données sécurisée afin de protéger les informations privées de nos volontaires. De même, cette politique permet l'élimination de certains documents et améliore ainsi l'efficacité et l'efficience administratives. Les documents doivent être éliminés en toute sécurité et avec un impact minimal sur l'environnement. Les documents qui ne sont plus utilisés dans le cadre de la gouvernance ou de l'administration doivent être évalués pour leur valeur archivistique potentielle. Notre serveur PTF contiendra les documents archivés et servira de dépôt pour leur conservation et leur accès à long terme. Dans ce contexte, la Ligue des cadets de l'air du Canada s'engage à préserver, dans l'immédiat et à long terme, les documents de valeur créés au cours des opérations. Cette politique est conforme à toutes les exigences légales ainsi qu'aux engagements de l'entreprise en matière de protection de la vie privée et de confidentialité.
- Les dossiers de sélection des bénévoles seront ajoutés à Sumac dès qu'ils seront reçus par le bénévole.

- Si le bénévole est actif au sein de la LCA, ses dossiers de sélection et de renouvellement seront conservés dans son profil Sumac.
- Une fois que les dossiers en question ont été téléchargés dans Sumac et examinés pour s'assurer de leur lisibilité, les copies papier seront détruites (veuillez-vous assurer de déchiqueter les dossiers papier).
- Après une période de deux ans au cours de laquelle le bénévole n'est plus actif au sein de la Ligue, ses dossiers de sélection seront transférés sur notre serveur PTF à des fins d'archivage.

## I. Transfert sécurisé de documents

- La LCA reconnaît l'importance de sécuriser les informations personnelles de nos bénévoles. C'est la raison pour laquelle nous recommandons vivement, lors de l'envoi ou de la réception de fichiers/documents numériques contenant des informations personnelles, d'utiliser l'option de transfert sécurisé de documents par courriel que propose le serveur de fichiers FTP.
- Des procédures spécifiques sont fournies dans le Guide de démarrage rapide FTP. (FTP Quick Start Guide)
- Des dispositifs de sécurité supplémentaires tels que les VPN, les réseaux sécurisés, l'authentification à deux facteurs, etc. sont également recommandés.
- Dans le cas où l'expéditeur n'est pas en mesure de fournir une copie numérique de ses documents et préfère/doit envoyer les formulaires par la poste ou par courrier, l'expéditeur est tenu d'envoyer les fichiers par l'intermédiaire d'un commerçant où un numéro de suivi peut être obtenu. (ex. : Postes Canada, FedEx, Purolator, etc.)
- L'expéditeur est également tenu de fournir un emballage approprié pour les documents/dossiers. (par exemple, enveloppes à sceau de sécurité, contenant d'expédition verrouillable, etc.)
- Si des dossiers de filtrage sont perdus en transit, le Comité provincial/territorial est tenu de conserver un dossier détaillé de cet envoi. Ce dossier doit contenir : l'adresse de l'expéditeur, l'adresse de destination, le nom de la société de poste ou de livraison utilisée, la date d'envoi de l'article, la date et l'heure approximatives de la perte de l'article, le numéro de suivi, les détails du suivi, le dernier emplacement confirmé, etc.
- La compagnie postale/expéditrice doit être contactée pour tenter de localiser l'article. Il faut conserver la documentation de toute interaction avec la compagnie postale/expéditrice, le cas échéant. (courriels, captures d'écran des discussions en ligne entre la société postale/expéditrice et le Comité provincial/territorial, etc.)

## Conclusion

Pour assurer leur exactitude et leur conformité, 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 niveaux de la Ligue, aucune modification ne sera apportée au présent guide ou aux formulaires connexes sans l'approbation préalable de la personne qui préside le Comité national du filtrage et de l'inscription.

# Appendices

## Appendice 1 – Formulaires

Les formulaires en PDF remplitable utilisés aux fins du programme de filtrage sont disponibles sur le site Web de la LCA. Voici les formulaires mis à la disposition des CSIE :

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

## Appendice 2 - 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 de leur organisation.

**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 bénévoles 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 bénévoles du CRE doivent filtrés et inscrits conformément à la politique de la LCA.

**CSIE :** 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.

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 bénévoles 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.

Membres de la famille : Plus proches parents d'un membre ou demandeur, sagissant de l'époux ou du conjoint de fait, des enfants à charge et de leurs enfants à charge.

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.

SCICTR : Service canadien d'identification criminelle en temps réel. 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 3 – Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage

1. Lors de la révision du dossier d'un candidat(e) pour déterminer s'il/elle est apte à travailler ou à continuer à travailler avec la LCA, si le dossier révèle une condamnation criminelle de quelque nature que ce soit, qu'elle ait été réhabilitée ou non, le DNS, en consultation avec le CPSI concerné, évaluera les infractions.
2. Les facteurs suivants, entre autres, peuvent être pris en compte pour déterminer si un candidat(e) est apte à travailler ou à continuer à travailler avec la LCA :
  - a. Quelle est l'infraction spécifique, s'agissait-il d'un acte criminel, quelle était la peine minimale et/ou maximale pour l'infraction à l'époque ?
  - b. Quelle a été la sentence ?
  - c. Le candidat(e) a-t-il terminé sa peine il y a au moins cinq ans ?
  - d. Le candidat(e) a-t-il fourni la preuve qu'il a demandé un pardon pour l'infraction ? Un pardon a-t-il été accordé ?
  - e. L'infraction comportait-elle de la violence physique ?
  - f. L'infraction comportait-elle des actes de malhonnêteté ?
  - g. Le candidat(e) a-t-il des antécédents professionnels positifs ?
  - h. Quelle a été l'attitude du candidat(e) à l'égard de l'infraction ?
  - i. Quel type de traitement, de conseil ou d'autres services le candidat(e) a-t-il reçu depuis l'infraction ?
  - j. D'autres mesures ont-elles été prises en vue de sa réadaptation ?
  - k. Combien d'infractions ont été commises et quelle est la probabilité qu'elles se répètent ?
  - l. L'alcool ou les drogues illicites ont-ils joué un rôle dans la commission de l'infraction ?
  - m. Dans quelle mesure le candidat(e) a-t-il coopéré à l'enquête ?
  - n. Quel était l'âge du candidat(e) au moment de l'infraction et combien de temps s'est écoulé depuis l'infraction ?
  - o. L'infraction a-t-elle été commise alors que le candidat(e) participait aux activités des cadets ?
  - p. L'infraction est-elle pertinente aux fonctions du requérant ?
  - q. Le candidat(e) a-t-il des accusations en suspens ou des condamnations antérieures qui indiquent qu'il pourrait constituer une menace pour les cadets ou les autres membres du personnel ?
  - r. Le candidat(e) a-t-il fait une fausse déclaration ?

## RELEVÉ DES MISES À JOUR

<b>n°</b>	<b>Date</b>	<b>Page(s)</b>	<b>Mise à jour</b>
1	18 mars 2020	11	Information obligatoire sur le Sumac
2	18 mars 2020	5	Contenu de la carte de filtrage et d'inscription
3	18 mars 2020	6	Personnes faisant du bénévolat dans deux provinces
4	18 mars 2020	6	Membres du Conseil national
5	18 mars 2020	6	Employées ou employés rémunérés de la Ligue
6	1 <sup>er</sup> avril 2020	plusieurs	Acceptabilité de l'E-PIC ou de la vérification du casier judiciaire
7	1 <sup>er</sup> avril 2020	plusieurs	Remaniement de l'information pour assurer la cohérence interne
8	1 <sup>er</sup> avril 2020	4 et 5	Directrice ou directeur national de la sélection
9	1 <sup>er</sup> avril 2020	14	Retrait des formulaires
10	17 février 2021	6,10,11	Voir ROD 17 février 2021
11	30 août 2021	plusieurs	Substituer FTP par QNAP. Divers changements pour refléter la nouvelle ordonnance de groupe.
12	déc 2021	plusieurs	Erreurs d'écriture corrigées
13	jan 2022	plusieurs	Révision et corrections finale des erreurs grammaticales et orthographiques
14	jan 2023	plusieurs	Voir ROD 20 octobre 2022
15	mai 2023	plusieurs	Voir ROD 8 mai 2023
16	Nov 2024	12	Voir ROD 25 nov 2024