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)

MAI 2025

Table des matières

Introduction **4**

A. Grandes lignes **5**

B. Information au sujet de la procédure de filtrage **6**

Pourquoi procéder au filtrage? *6*

En quoi consiste le filtrage? *6*

Qui doit être filtré et inscrit? *6*

Conditions minimales auxquelles doit répondre la candidate ou le candidat *6*

Vérification avancée d'information policière (E-PIC) *6*

Vérification du casier judiciaire (VCJ) *7*

Carte de filtrage et d'inscription *7*

Responsabilités globales du Comité de répondants d'escadron *7*

Formulaires de filtrage *8*

C. Procédures de filtrage et d'inscription **8**

1re étape : La rencontre initiale *8*

2e étape : L'obtention d'une vérification du casier judiciaire *9*

3e étape : La vérification de l'information *10*

4e étape : Vérifications des références *11*

5e étape : L'entrevue *12*

6e étape : L'examen et la recommandation *13*

7e étape : La transmission de l'information à la ou au CPSI *14*

8e étape : La demande de la candidate ou du candidat n'a pas été approuvée *14*

9e étape : La demande de la candidate ou du candidat a été approuvée *15*

10e étape : Destruction des copies papier *15*

Transfert d'un bénévole de la Ligue du CRE ou d'escadron *15*

Procédure de renouvellement *16*

Interruption de service *16*

Résiliation de l'entente avec la ou le bénévole de la Ligue *16*

D. Supervision **16**

E. Filtrage des bénévoles de l'escadron **16**

F. Conclusion **17**

Appendices **18**

Appendice 1 – Termes et définitions *18*

Appendice 2 – Lignes directrices sur la tolérance aux fins du filtrage *21*

Appendice 3 – Formulaires *22*

RELEVÉ DES MISES À JOUR **36**

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 de la Ligue. 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
- Lignes Directrices concernant les pratiques exemplaires pour le filtrage des bénévoles (securitepublique.gc.ca)

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 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, 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 de la ligue et mieux les protéger ainsi queles 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. 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 de la ligue, 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 de la ligue.
- 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 de la Ligue (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).

Formulaires de filtrage

Les formulaires de filtrage peuvent être imprimés et remplis manuellement ou sous leur forme électronique en format PDF. 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 et 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

1re étape La rencontre initiale

2e étape L'obtention d'une attestation d'E-PIC

3e étape La vérification de l'information

4e étape L'entrevue

5e étape Les vérifications des références

6e étape Les recommandations

7e étape La transmission de l'information

8e étape La demande n'a pas été approuvée

9e étape La demande a été approuvée

10e étape Destruction des copies papier

1re étape : La rencontre initiale

Les bénévoles de la Ligue potentiels doivent être présentés à la présidente ou au président du comité de répondants. Puisque le CRE a pour responsabilité d'identifier les bénévoles de la ligue, 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 de la ligue potentiels se soumettent à une procédure de filtrage et d'inscription qui comprendune entrevue, une vérification 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 de la ligue 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 de la ligue 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 ouil 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.

2e 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.

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 :

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 demandepar 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.

3e 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.

4e 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 desquatre 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.

5e étape : L'entrevue

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

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

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

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

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

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

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

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

6e 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. Dans les cas où le demandeur a un casier judiciaire, le dossier doit être transmis au CPSI. Le DNS doit déterminer si la candidature doit être approuvée ou non.

Si la demande n'est pas approuvée, le CPSI et le CCSI s'entendront sur la personne qui informera le candidat que sa demande a été rejetée. Renvoi (étape 8)

VEUILLEZ NOTER : Les documents de filtrage doivent être signés par un membre ayant complété le processus de filtrage.

7e 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.

8e 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.

9e 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 de la Ligue tant qu'une carte defiltrage portant sa photo ne lui a pas été délivrée.
- Tous les bénévoles de la Ligue doivent afficher cette carte de filtrage quand ils participent à des activitésdes cadettes et cadets.

10e 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 téléchargées dans la base de données nationale, toutes les copies papier seront détruites.

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

Transfert d'un bénévole de la Ligue du CRE ou d'escadron

Il peut y avoir des cas où un bénévole de la Ligue souhaite passer d'un escadron à l'autre ou d'une province à l'autre. Le bénévole de la Ligue 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 de la Ligue, 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 de la Ligue 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 de la Ligue 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 bénévole de la Ligue 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 de la Ligue.

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.

Résiliation de l'entente avec la ou le bénévole de la Ligue

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

Si un CRE souhaite mettre fin au service d'une ou d'un bénévole de la Ligue 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.

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 de la Ligue 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 de la ligue. 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 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 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.

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 Fonces 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. 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 ?

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'iden	
• Il a retourné la demande remplie	
• Il a présenté une photo en jpg	
• Les dispositions nécessair es références ont été prises	
• L'entrevue a eu lieu nnexes ont été remplis	
L'identité a été vérifiée qui l'a noté sur la demande et a signé celle-ci	
L'attestation d'E-PIC a été re 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.	

EXEMPLE

Ligue des cadets de l'Air du Canada

Filtrage et inscription de bénévole

INFORMATION À L'INTENTION DU CANDIDAT

Cher bénévole potentiel,

Nous vous remercions d'avoir proposé de travailler bénévolement pour la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCA). Plus de 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 a pour priorité de veiller à ce que vos renseignements personnels demeurent confidentiels et protégés, et elle a mis en place des mesures de protection strictes pour les protéger et assurer le respect de la législation applicable en matière de protection de la vie privée. À un niveau élevé, la Ligue des cadets de l'air prendra les mesures suivantes pour protéger vos renseignements personnels :

- Nous recueillons des renseignements personnels afin de sélectionner les bénévoles potentiels.
- En fournissant des informations personnelles à la LCA, les individus consentent à l'utilisation de leurs informations personnelles dans le but indiqué.
- La LCA ne recueille des informations personnelles que lorsqu'elles lui sont fournies volontairement.
- La LCA ne demandera pas à une personne de consentir à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation d'informations au-delà de ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif spécifié.
- La collecte d'informations personnelles est limitée à ce qui est nécessaire aux fins identifiées, et les informations sont collectées par des moyens justes et légaux.
- La LCA prend des mesures administratives et techniques raisonnables pour assurer la sécurité et la conservation des informations personnelles.
- Les informations relatives à l'inscription et à la sélection des bénévoles de la LCA seront conservées dans une base de données sécurisée et à accès restreint pendant toute la durée de vie de l'organisation.
- Les informations personnelles seront aussi exactes, complètes et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles elles seront utilisées.

Pour plus d'informations, cette déclaration de confidentialité doit être lue en combinaison avec la politique de confidentialité de la LCA, disponible sur notre site web à l'adresse suivante : https://aircadetleague.com/privacy-policy/.

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.

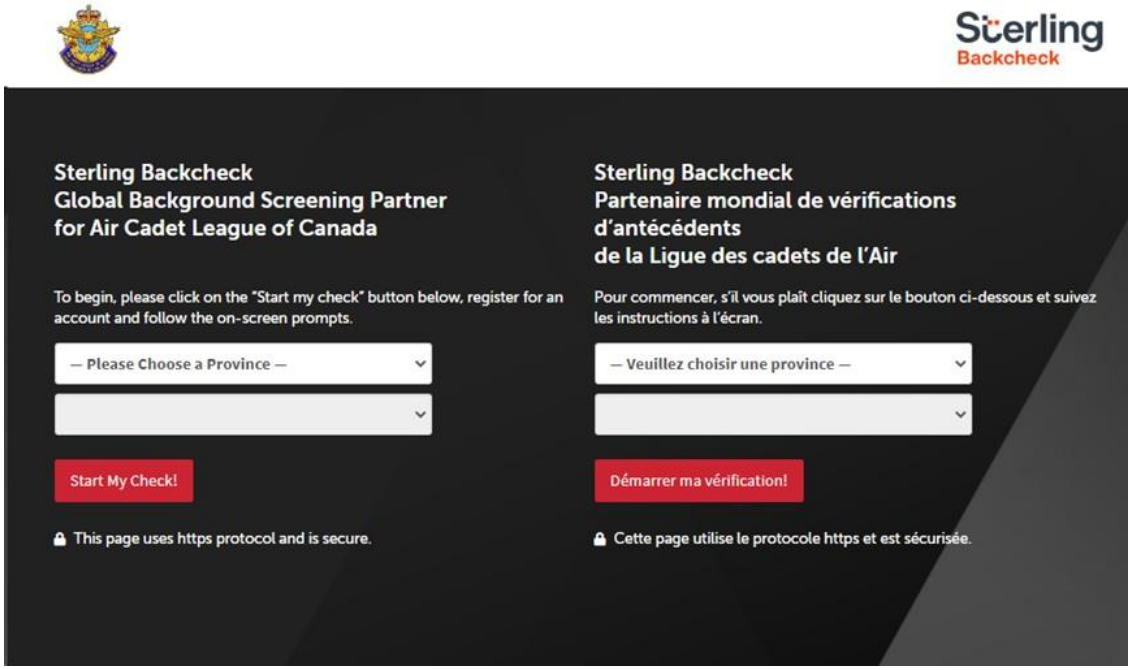
Certaines provinces/territoires ont des ententes permanentes avec leur police provinciale respective ou la GRC. Celles-ci peuvent être en mesure de traiter gratuitement votre demande de vérification de casier judiciaire. Veuillez communiquer avec le Comité provincial/territorial en question pour obtenir plus d'informations sur les procédures et les options spécifiques disponibles dans votre région.

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 suivante:



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.

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
Surnoms	M. ☐ Madame ☐ Mad. ☐	
Adresse		
Ville	Province / Code postal	
Adresse postale (si elle diffère de l'adresse qui est indiquée ci-dessus)		
Téléphone à la maison	Téléphone cellulaire	Courriel
Adresse précédente (si vous habitez à votre adresse actuelle depuis moins de deux ans)		Combien de temps?
Ville	Province / Code postal	

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI

Employeur actuel		Combien de temps
Poste	À votre compte?	Oui ☐ Non ☐
Phone	Email	

EXPÉRIENCE

Votre fils ou votre fille est-il ou est-elle un cadet ou une cadette? Oui ☐ Non ☐	Nom	Grade	Escadron
Avez-vous de l'expérience en tant que cadet ou cadette ou membre des Forces canadiennes? Oui ☐ Non ☐		Avez-vous déjà fait du bénévolat auprès d'autres organisations jeunesse? Non ☐ Oui ☐	
Si vous avez répondu par l'affirmative à l'une ou l'autre de ces deux dernières questions, veuillez préciser le lieu et l'organisation			
1.		Nombre d'années	
2.		Nombre d'années	
3.		Nombre d'années	
Veuillez indiquer tout talent spécial ou toute expérience spéciale dont la Ligue ou l'escadron pourrait profiter si vous étiez bénévole.			

IDENTIFICATION

Veuillez transmettre, de façon sécurisée, 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

EXEMPLE

RÉFÉRENCES

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.

Attestation de la candidate ou du candidat

	Oui	Non	Initiales
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?	☐	☐	
Je comprends que la Ligue des cadets de l'Air du Canada se réserve le droit d'accepter ou de refuser mes services après avoir dûment examiné ma demande.			Initiales

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

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

SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

COMMENTAIRES et RECOMMANDATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT

Nom en caractères d'imprimerie	Recommandé ☐	Non recommandé ☐	Titre / Signature

SECTION QUE DOIT REMPLIR LE COORDINATEUR PROVINCIAL /TERRITORIL DE LA SÉLECTION

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

EXEMPLE

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 des jeunes?	
4. Le candidat travaille-t-il bien [illegible] adultes?	
5. Seriez-vous disposé à per[illegible] au candidat de travailler seul a[illegible] votre propre enfant?	
6. Recommanderiez-vous le candidat en tant que personne pouvant bien administrer les fonds d'une organisation?	

EXEMPLE

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	Oui	Non	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 : Quelle expérience possédez-vous en matière de tenue de registres financiers?			
4. Aimez-vous travailler avec des enfants? Si oui, indiquez votre expérience dans ce domaine.	☐		
5. Avez-vous de l'expérience de travail au sein d'une organisation jeunesse? Si oui, laquelle?			
6. Avez-vous déjà été filtré et inscrit en tant que candidat afin de pourvoir un poste de bénévole? Si oui, veuille… l'organisation et votre rôle en son sein.	☐	☐	
7. Y a-t-il un aspect de vos antécédents ou de v… avis, pourrait empêcher que vous soy… bénévole?	☐	☐	
8. D'après votre réponse à la qu… …a demande (montrez la section où le cand… …igné), y a-t-il un sujet dont vous voudriez discuter?	☐	☐	
9. Avez-vous déjà eu des démêlés avec la police ou d'autres autorités qui influenceraient vos antécédents ou la probabilité de votre sélection au poste pour lequel vous postulez au sein de la Ligue des cadets de l'Air du Canada?	☐	☐	
10. Connaissez-vous des limitations, physiques, mentales ou autres, qui pourraient nuire à votre capacité de remplir les fonctions de bénévole?	☐	☐	

EXEMPLE

_____ Intervieweur – Nom en caractères d'imprimerie	_____ Intervieweur – Nom en caractères d'imprimerie	**Recommandé**
_____ Signature de l'intervieweur	_____ Signature de l'intervieweur	**Oui** ☐ **Non** ☐
Date _____	Date _____	*(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 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 :

Rev. décembre 2021

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

Vous verrez apparaître la page que voici :

Dans les zones de liste déroulante, choisissez votre province, votre lieu (escadron) et l'option de lancer la vérification. Une fois la vérification terminée et le paiement effectué, l'attestation d'E-PIC sera acheminée 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	nº	Province	nº de carte de filtrage		
Transfert à l'escadron	nº	Province	Date du transfert		
Nom de famille		Prénom	Autres prénoms		
Surnoms			M. ☐	Madame ☐	Mad. ☐
Adresse					
Ville	Province		Code postal		
Téléphone à la maison	Téléphone cellulaire		Courriel		
Adresse postale (si elle diffère de celle indiquée ci-dessus)					
Ville	Province		C		

IDENTIFICATION

Veuillez transmettre, de façon sécurisée, une des pièces d'identité à photo s… …n jpg

Nº de permis de conduire	Nº de passeport	…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 sécuri… …cadets avant tout. Je m'engage à aviser le président du comité de répondants de l'escadron … de ma situation, y compris des accusations ou des condamnations au criminel, pendant que je … de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

J'affirme que l'information donnée ci… …utorise la Ligue des cadets de l'Air du Canada et ses comités provinciaux à obtenir de l'informat… …oute personne et de tout service de police, et je comprends que cette information peut être partagée … …e la Défense nationale.

SIGNATURE DU BÉNÉVOLE

RECOMMANDATION DU PRÉSIDENT OU DE SON SUPPLÉANT DÉSIGNÉ

	Recommandé	Non recommandé	
Nom en caractères d'imprimerie	☐	☐	Titre Signature

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

Transféré de ☐ Recommandation ☐ Photo ☐	Le transfert de ce bénévole est : Approuvé ☐ Non approuvé ☐ Signature du CPSI	Information sur la carte de filtrage Date d'entrée en vigueur Date d'expiration Avis transmis le 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

EXEMPLE

Clear Form

Print

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 resp[illegible] d'un ou plusieurs enfants ou personnes vulnérables.

Description du poste de bénévole:

Nom de l'organisation: Indiquez le nom & numéro d'escad[illegible]

Poste: [illegible]vailler avec les cadets de l'Air: âges 12-18

[illegible]t

Je consens à une vérification des do[illegible]echerche dans le secteur vulnérable consistant en une recherche dans les bases de[illegible]ce nationale et locale, y compris les condamnations pénales, les accusations en s[illegible]ations de la police locale jugées pertinentes.

Je consens également à ce qu[illegible]e soit effectuée dans le système automatisé de recherche de casier judiciaire tenu par la G[illegible]erie royale du Canada pour savoir si j'ai été reconnu coupable et si j'ai obtenu une suspension de[illegible]sier 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

EXEMPLE

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 P31	Added a comment at the top with regard to emailing the form to a reference. Removed redundant second last line from the bottom.
3	15 May 18	Appendix 3 P32	Clarified instructions on how to complete the form.
4	21 Oct 18	11	Revision to listing Step 4 is now shown as Reference Checks Step 5 is now shown as Interview
5	21 Oct 18	Appendix 3 P27	Added information with regard to Privacy
6	21 Oct 18	Appendix 3 P29	Changed name of form to “APPLICANT” from “VOLUNTEER” for consistency Modified the Applicant Certification Section
7	21 Oct 18	Appendix 3 P25	Renamed Renewal Forms
8	21 Oct 18	Appendix 3 P33	Added information with regard to Privacy
9	21 Oct 18	Appendix 3 P35	Modified the Applicant Certification Section
10	18 Mar 20	20	The following sentence added: 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	Voir 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
21	Jan 2023	plusieurs	Voir ROD 22 Oct 22
22	Mai 2023	plusieurs	Voir ROD 8 Mai 23
23	Jan 2024	31	Déclaration de confidentialité – Voir ROD 27 Nov 23