LA LIGUE DES CADETS DE L'AIR DU CANADA

GUIDE DE POLITIQUES ET DE MÉTHODES ADMINISTRATIVES

Mai 2025

LISTE DE MODIFICATIONS

NUMÉRO	MODIFICATIONS	DATE
1	Nouveau manuel approuvé par le CNG	14 sep 22
2	Modifications approuvées par le CNG 22 mars 2023	28 mar 23
3	Modifications approuvées par le CNG 17 mai 2023	5 août 23
4	Modifications approuvées par le CNG 13 septembre 2023	15 sep 23
5	Modifications approuvées par le CNG 17 janvier 2024	17 jan 24
6	Modifications approuvées par le CNG 20 mars 2024	20 mar 24
7	Modifications approuvées par le CNG 22 mai 2024	23 mai 24
8	Modifications approuvées par le CNG 18 septembre 2024	3 oct 24
9	Modifications approuvées par le CNG 23 novembre 2024	25 nov 24
10	Modifications approuvées par le CNG 19 mars 2025	7 juillet 25
11	Modifications approuvées par le CNG 14 mai 2025	7 juillet 25

PARTIE 1 - CONTEXTE ET INTRODUCTION 8

1.1 Devise des cadets de l'Air 8
1.2 Mission 8
1.3 Vision 8
1.4 Valeurs principales 8
1.5 Philosophie 8
1.6 Protocole d'entente entre les FAC et les Ligues 9
1.7 Principales contributions au programme 10
1.8 Fins de bienfaisance de la LCA 10
Annexe 1.1 - Définitions 11
Annexe 1.2 - Abréviations et acronymes dans ce document 13

PARTIE 2 - GOUVERNANCE ET DOCUMENTS DE GOUVERNANCE 14

2.1 Aperçu 14
2.2 Organisation 14
2.2.1 Groupe des opérations nationales 15
2.2.2 Autorité et responsabilité d'un comité national 15
2.3 Affiliation externe 15
2.4 Documents de gouvernance 15

PARTIE 3 - ADMINISTRATION 17

3.1 Administration 17
3.1.1 Formulaires administratifs 17
3.1.2 Visites du Président national 17
3.1.3 Correspondance interne 17
3.1.4 Mise à jour des statuts, règlements, et du GPMA 17
3.1.4.1 Exigences en matière de traduction 17
3.1.4.2 Accès électronique aux règlements /GPMA 18
3.1.4.3 Guides des procédures 18
3.1.5 Ressources humaines 18
3.1.5.1 Parrain (marraine) national.e 18
3.1.5.2 Employés 18
3.1.5.3 Membres nationaux 18
3.1.5.4 Délégués P/T 19
3.1.6 Associés hors cadre 20
3.1.7 Officiers et directeurs honoraires 20
3.1.8 Réunions 21
3.1.8.1 Compte-rendu de décisions 21
3.1.8.2 Assemblée générale annuelle 21
3.1.8.3 Réunion semi-annuelle 22
3.1.8.4 Réunion des gouverneurs 22
3.1.8.5 Réunions des CP/T 22
3.1.8.6 Approbation des motions par courriel 23
3.1.9 Politiques en matière de comportement social 24
3.1.9.1 Politique antitabac 24
3.1.9.2 Alcool 24
3.1.9.3 Cannabis (AD) 24
3.1.9.4 Drogues illicites 25
3.1.9.5 La maltraitance des enfants 25
3.1.10 Assurance 25
3.1.10.1 Changements dans la couverture 26
3.1.10.2 Certificats d'assurance 26

3.1.11 Bilinguisme 26
3.1.11.1 Principes 26
3.1.11.2 Procédures 27

PARTIE 4 - POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT 29

4.1 Objectif 29
4.2 Déclaration de politique générale 29
4.3 Définitions 29
4.4 Rôles et responsabilités 31
4.5 Harcèlement - Prévention et signalement 32
4.6 Enquête sur les plaintes 33
4.6.1 Nomination de l'enquêteur 33
4.6.2 Investigation 33
4.6.3 Conclusions et recommendations 34
4.7 Répondre aux rapports de harcèlement 35
4.8 Confidentialité des informations 35
4.9 Formation de sensibilisation 35
4.10 Pas de représailles 36
4.11 Révision de la politique 36
Annexe 4.1 - Formulaire de rapport d'incident de harcèlement 37

PARTIE 5 - FORMATION DES BÉNÉVOLES 39

5.1 Objectif 39
5.2 Énoncés de politique 39
5.3 Définitions 39
5.4 Rôles and Responsabilités 40
5.5 Procédures 40
5.5.1 Manuel des compétences de la ligue : 40
5.5.2 Manuel des programmes de formation de la ligue : 41
5.6 Révision de la politique 41

PARTIE 6 - COMITÉS NATIONAUX 42

6.1 Comité exécutif 42
6.1.1 Mandat 42
6.1.2 Membres 42
6.1.3 Responsabilités 42
6.2 Conseil consultatif 44
6.2.1 Autorité 44
6.2.2 Membres 44
6.2.3 Responsabilités 44
6.3 Comité des cadets de l'Air 45
6.3.1 Autorité 45
6.3.2 Membres 45
6.3.3 Responsabilités 45
6.3.4 Formation des cadets de l'Air 46
6.4 Comité d'aviation 47
6.4.1 Mandat 47
6.4.2 Membres 47
6.4.3 Quorum 47
6.4.4 Responsabilités 47
6.4.5 Utilisation interprovinciale des aéronefs 48
6.5 Comité de communications 49
6.5.1 Termes of référence 49

6.5.2 Membres 50
6.5.3 Responsabilités 50
6.5.4 Communication interne 51
6.5.5 Communication externe 51
6.5.6 Parrainage, partenariat et publicité 52
6.6 Comité d'art oratoire 53
6.6.1 Mandat 53
6.6.2 Membres 53
6.6.3 Responsabilités 53
6.6.4 Manuel de la compétition d'art oratoire 54
6.7 Comité des distinctions et récompenses 55
6.7.1 Termes de référence 55
6.7.2 Membres 56
6.7.3 Responsabilités 56
6.7.4 Procédures 57
6.8 Comité de l'échange international des cadets de l'air 58
6.8.1 Termes de référence 58
6.8.2 Membres 58
6.8.3 Responsabilités 58
6.9 Comité des membres 59
6.9.1 Termes de référence 59
6.9.2 Membres 59
6.9.3 Responsabilités 59
6.10 Comité des mises en candidatures 60
6.10.1 Termes de référence 60
6.10.2 Membres 60
6.10.3 Responsabilités 60
6.10.4 Nomination au poste de vice-président 61
6.10.5 Procédures pour les élections nationales 61
6.10.6 Officiers et directeurs honoraires 63
6.11 Comité des politiques, procédures, et règlements 64
6.11.1 Termes de référence 64
6.11.2 Membres 64
6.11.3 Responsabilités 64
6.11.4 Procédures de modification 65
6.11.4.1 Modification des politiques et des règlements 65
6.11.4.2 Modification des procédures 65
6.11.4.3 Compte rendu des modifications 66
6.12 Comité de partnenariat ligue-industrie 67
6.12.1 Termes de référence 67
6.12.2 Membres 67
6.12.3 Responsabilités 67
6.13 Comité de gestion des risques 68
6.13.1 Termes de référence 68
6.13.2 Membres 68
6.13.3 Responsabilités 69
6.14 Comité des distinctions et récompenses des cadets 70
6.14.1 Termes de référence 70
6.14.2 Membres 70
6.14.3 Responsabilités 70
6.14.4 Distinctions et récompenses 71
6.14.5 Procédures 71
6.15 Comité du filtrage et de l'inscription 72

6.15.1 Termes de référence 72
6.15.2 Membres 72
6.15.3 Responsabilités 72
6.15.4 Politique 72
6.15.5 Procédures 73
6.16 Comité de gestion du personnel 74
6.16.1 Termes de référence 74
6.16.2 Membres 74
6.16.3 Responsabilités 74
6.17 Comité de planification stratégique 75
6.17.1 Termes de référence 75
6.17.2 Membres 75
6.17.3 Responsabilités 75
6.17.4 Développement du plan 76
6.17.4.1 Procédures 76
6.17.5 Suivi du plan stratégique 77
6.18 Comité des finances 78
6.18.1 Termes de référence 78
6.18.2 Membres 78
6.18.3 Responsabilités 78
6.18.4 Année fiscale 79
6.18.5 États financiers 79
6.18.5.1 Conformité des états financiers 80
6.18.5.2 Conservation des états financiers 80
6.18.6 Statut d'organisme de bienfaisance 80
6.18.7 Cotisations, frais et évaluations 80
6.18.7.1 Cotisations des membres 80
6.18.7.2 Cotisations 81
6.18.8 Contrôle et responsabilité financière 81
6.18.8.1 Gestion et contrôle financiers au niveau national de la Ligue 81
6.18.8.2 Gestion et contrôle des finances au sein des comités provinciaux et territoriaux de la Ligue 82
6.18.8.3 Responsabilités et obligation de rendre compte des ressources financières locales 82
6.18.8.4 Processus budgétaire et approbation 82
6.18.9 Politique d'utilisation des cartes de crédit et de débit 83
6.18.9.1 Cartes de crédit 83
6.18.9.2 Cartes de débit 84
6.18.10 Collecte de fonds 85
6.18.10.1 Collecte de fonds pour l'argent et les ressources 85
6.18.11 Ventes du catalogue 85
6.18.12 Politique d'acceptation des dons et des cadeaux 85
6.18.12.1 Politique générale en matière de dons et de subventions 85
6.18.13 Dons anonymes et confidentialité des dossiers 88
6.18.14 Coordination des donateurs potentiels 88
6.18.15 Politique d'investissement 88
6.18.15.1 Évaluation des performances 89
6.18.15.2 Pouvoir d'investir 89
6.18.15.3 Conflit d'intérêt 89
6.18.15.4 Exceptions 89
6.18.16 Banques, emprunts et prêts 89
6.18.17 Remboursement des dépenses 90
6.18.17.1 Engagement des dépenses et autorisation de paiement 90
6.18.17.2 Demande de remboursement de frais 91
6.18.17.3 Frais de voyage 91
6.18.17.4 Voyages du Président 92

6.18.18 Créer et dissoudre les unités d'affaires de LCA 92
6.18.18.1 Escadrons dissous ou ayant cessé leurs activités - Actif et passif 92
6.18.19 Procédures financières 93
6.18.19.1 Conformité des états financiers 93
6.18.19.2 Responsabilités et obligation de rendre compte des ressources financières locales 93
6.18.19.3 Rapports financiers et suivi « comment ça va » du budget 94
6.18.19.4 Génération de ressources et collecte de fonds auprès des entreprises 94
6.18.19.5 Dons anonymes et confidentialité des dossiers 95
6.18.19.6 Accord du donateur/acte de donation 95
6.18.19.7 Représentants du fond 95
6.18.19.8 Publication des noms des donateurs 96
6.18.19.9 Cadeaux d'honneur/de commémoration 96
6.18.19.10 Cadeaux anonymes 96
6.18.19.11 Divulgation des cadeaux en cours de réalisation 96
6.19 Comité des présidents de P/T 97
6.19.1 Termes de référence 97
6.19.2 Membres 97
6.19.3 Responsabilités 97
6.19.4 Comités provinciaux/territoriaux 98
6.19.4.1 Directives 98
6.19.4.2 Lignes de communication 99
6.19.4.3 Probation et tutelle d'un CP/T 100
6.19.4.4 Réunions des CP/T 101
6.19.4.5 Représentation nationale aux AGA P/T 101
6.19.4.6 Crédits de formation des cadets 101
6.19.5 Supervision des activités de l'escadron 102
6.19.6 Comités répondants d'escadron 102
6.19.6.1 Responsabilités du CRE 102
6.19.6.2 Structure organisationnelle d'un CRE 104
6.19.6.3 Principes directeurs d'un CRE 105
6.19.6.4 Procédures pour former un CRE 106
6.19.6.5 Gestion financière d'un CRE 107
6.19.6.6 Réunions du CRE 107
6.19.6.7 Orientation et accueil des nouveaux bénévoles du CRE 107
6.19.6.8 Embarquement des volontaires (TBD) 109
6.19.7 Commanditaire(s) d'escadron 109
6.19.7.1 Procédure de changement de commanditaire 109
6.19.8 Probation et dissolution d'un CRE ou d'un commanditaire d'escadron 110
6.19.8.1 Procédures de probation/supervision 110
6.19.8.2 Procédures de dissolution 111
6.19.9 Formation d'un escadron de cadets de l'air 111
6.19.9.1 Procédures 112
6.19.9.2 Procédures de demande 114
6.19.9.3 Probation et dissolution de l'escadron 115
Annexe 6.1 - Politique en matière d'image de marque et d'identité visuelle 116
PARTIE 7 - RÉFÉRENCES CLÉS 125
PARTIE 8 - FORMULAIRES 126

PARTIE 1 - CONTEXTE ET INTRODUCTION

1.1 Devise des cadets de l'Air

La devise des Cadets de l'Aviation royale du Canada est : Apprendre * Servir * Progresser. La devise a été créée par Robert Myles Colwell en 1966 alors qu'il était cadet à l'escadron 625 au Nouveau-Brunswick.

1.2 Mission

La mission de la LCA est d'inciter les jeunes du Canada à acquérir et à maintenir un intérêt à l'égard de l'aviation, du leadership et du civisme, de concert avec les Forces armées canadiennes et d'autres organisations.

1.3 Vision

Une organisation axée sur l'aviation qui prépare les jeunes à être des citoyens du Canada engagés.

1.4 Valeurs principales

INTÉGRITÉ – L'organisation est unie et se conforme à ses rôles et responsabilités partagés pour appuyer le Programme des cadets de l'Air.

DÉVOUEMENT – Les membres de la LCA assument passionnément leurs rôles et responsabilités et continueront de donner des possibilités nouvelles et durables aux cadets.tes de l'Air.

BÉNÉVOLAT – Nos bénévoles comprennent l'importance de mettre leur temps, leurs connaissances et leurs compétences au service de la jeunesse et de son avenir. La LCA s'engage à élargir son réseau de bénévoles.

RESPECT – Nous reconnaissons l'importance des bénévoles et des autres intervenants. Le fait que ce soit une valeur fondamentale permet de voir à ce que toutes les interactions favorisent la mise en confiance et l'appréciation de notre jeunesse à sa juste valeur.

APPUI – Nous continuerons à aider les jeunes à acquérir de l'expérience de vie et à accéder à des ressources et à des soutiens grâce aux rôles et responsabilités que nous partageons dans le cadre du Programme des cadets de l'Air.

1.5 Philosophie

La LCA a adopté la philosophie suivante comme moyen de transmettre, à ses membres de tous les niveaux de la Ligue et au public, les croyances fondamentales qui influencent ses décisions en tant qu'organisation de développement des jeunes.

La LCA croit qu'il y a une place dans notre société pour un programme d'éducation et de développement des compétences, qui n'est pas entièrement permissif et qui exige que les cadets acceptent une pleine mesure de responsabilité personnelle pour leurs propres actions et, ce faisant, devraient avoir l'occasion de se qualifier pour les récompenses les plus attrayantes que le programme offre. Toutefois, les cadets doivent mériter ces récompenses par leur mérite et leurs bons services au sein des escadrons en respectant les normes d'entraînement et de comportements établis et en participant aux programmes d'entraînement actuels et progressifs, obligatoires et facultatifs.

Pour financer un grand nombre d'activités du programme des cadets, on s'attend à ce que les cadets et les parents des cadets participent et contribuent à la collecte de fonds au besoin et, dans la mesure du possible, on encourage les parents et les autres personnes intéressées à offrir leurs services bénévolement pour contribuer au succès du programme des cadets de l'Air.

1.6 Protocole d'entente entre les FAC et les Ligues

Signé en juin 2020, le protocole d'entente décrit nos responsabilités partagées avec les FAC :

- Participer à un cadre consultatif basé sur une entente mutuelle;
- Émettre des recommandations aux comités locaux, les superviser et leur venir en aide;
- Surveiller et comptabiliser l'attribution, par les comités locaux, des installations qui ne sont pas attribuées par les FAC;
- Surveiller et comptabiliser l'attribution de l'aide financière qui n'est pas attribuée par les FAC;
- Surveiller et comptabiliser l'attribution du matériel (notamment le matériel didactique, l'équipement, les instruments de musique, la nourriture, etc.) qui n'est pas attribué par les FAC;
- Surveiller et comptabiliser le transport offert pour les activités des cadets, qui n'est pas fourni par les FAC;
- Collaborer avec le secteur privé, les organisations non gouvernementales, les municipalités, ainsi que les gouvernements provinciaux et territoriaux;
- Appuyer les activités de communication;
- Appuyer les attributions de récompenses, de reconnaissances, de bourses et de subventions aux cadets et aux escadrons de cadets; et
- Fournir d'autre appui sur demande (notamment pour l'administration et les assurances) qui n'est pas fourni par les FAC.

1.7 Principales contributions au programme

Les principales contributions au programme des cadets de l'Air consistent, dans la mesure où cela est financièrement possible, à offrir des programmes de formation facultatifs au profit des cadets dans les domaines suivants, sans toutefois s'y limiter :

- L'aviation;
- Échange international de cadets de l'Air;
- Bourses d'études postsecondaires;
- Formation à la citoyenneté;
- Développement de l'art oratoire; et
- D'autres programmes de formation qui peuvent être approuvés de temps à autre par le Conseil, les membres et les FAC.

1.8 Fins de bienfaisance de la LCA

Les fins de bienfaisance de la Ligue, tel qu'indiqué dans le Certificat de prorogation de 2013, sont de faire progresser l'éducation des cadets de l'Air et de promouvoir un intérêt pour l'élément aérien des FAC :

(a) Aider les jeunes à améliorer leur connaissance de l'aviation en fournissant des programmes et des ressources éducatives, y compris la formation du personnel navigant et du personnel au sol, des visites guidées d'installations scientifiques et aéronautiques, ainsi que des récompenses et des bourses;

(b) Aider les jeunes à devenir de meilleurs citoyens en leur offrant des programmes et des ressources éducatives, y compris une formation en leadership et en communications, une formation musicale, des possibilités de bénévolat dans la communauté, ainsi que des récompenses et des bourses d'études, et;

(c) Fournir aux jeunes une formation de cadet de l'Air comme moyen de promouvoir l'efficacité des forces armées.

Annexe 1.1 - *Définitions*

- « Loi » signifie la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris tout règlement établi en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement pouvant être adopté pour les remplacer.
- « Conseil consultatif » signifie le comité permanent de la Ligue des cadets de l'Air du Canada comprenant ses anciens présidents et constitué conformément aux dispositions des Règlements de la Ligue.
- « Statuts » signifie les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution de la Ligue.
- « Conseil » signifie le Conseil des gouverneurs de la Ligue, qu'on peut appeler Conseil des gouverneurs. « Règlements » signifie le présent règlement et tout autre règlement que la Ligue peut établir ou amender et qui est en vigueur.
- « directeur » ou « gouverneur » signifie un membre du Conseil qui peut être appelé gouverneur.
- « Exécutif » signifie le Comité exécutif de la Ligue.
- « Ligue » signifie la Ligue des cadets de l'Air du Canada constituée en société selon les lois canadiennes.
- « membre » signifie un membre de la Ligue.
- « dirigeant » désigne un dirigeant de la Ligue.
- « politiques » signifie les politiques approuvées par le Conseil conformément au paragraphe 2.06 du présent règlement.
- « ordinaire » se dit de toute résolution adoptée à la majorité des voix exprimées.
- « Guide de politiques et de méthodes administratives » désigne le guide traitant de la structure et des activités de la Ligue qui englobe toutes les politiques approuvées de la Ligue qui doivent être publiées.
- « délégué provincial » ou « délégué » désigne un membre nommé ou élu pour représenter son comité provincial au sein du contingent établi dans le Guide de politiques et de méthodes administratives en fonction du nombre de cadets relevant de la compétence du comité provincial selon le paragraphe 3.03 du présent règlement.
- « comité provincial » désigne un groupe de personnes formant une organisation subordonnée qui, dans sa province ou sa compétence si elle est définie autrement, représente la Ligue et fait la promotion et aide au développement des Cadets de l'Aviation royale canadienne conformément aux politiques approuvées par le Conseil.

- « proposition » s’entend de toute proposition présentée par un membre de la Ligue qui satisfait aux exigences indiquées à l’article 163 de la Loi.
- « les règlements » signifient les règlements établis ou amendés en vertu de la Loi qui sont en vigueur.
- « résolution extraordinaire » signifie toute résolution adoptée par une majorité d’au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à son sujet.

Annexe 1.2 - ***Abréviations et acronymes dans ce document***

- AGA Assemblée générale annuelle
- BFC Base des Forces canadiennes
- BPI Bureau de premier intérêt
- CP/T Comité provincial/territorial
- CPP/T Comité des présidents provinciaux/territoriaux
- CNDR Comité national de développement des ressources
- CNG Conseil national des gouverneurs
- CIC Cadre des instructeurs de cadets
- CRJC Formation des cadets et rangers juniors canadiens
- CEMD Chef d'état-major de la Défense
- CEN Conseil exécutif national
- CARC Cadets de l'Aviation royale du Canada
- CRE Comité répondant d'escadron
- DG Directeur général national
- FAC Forces armées canadiennes
- ECARC Escadron de Cadets de l'Aviation royale du Canada
- GPMA Guide de politiques et de méthodes administratives
- IC Instructeur civil
- LCA Ligue des cadets de l'Air du Canada
- MCC Mouvement des cadets Canadiens
- MDN Ministère de la Défense nationale
- NNL Niveau national de la Ligue
- OCC Organisations de cadets du Canada
- OOpsACR Officier des opérations aériennes des cadets de la région
- P/T Provincial/Territorial
- PE Protocole d'entente
- Station des Forces canadiennes
- SAIOC Service d'administration et d'instruction des organisations des cadets
- TC Transports Canada
- URSC Unité régionale de soutien aux cadets

PARTIE 2 - GOUVERNANCE ET DOCUMENTS DE GOUVERNANCE

2.1 Aperçu

La LCA est une société sans capital-actions constituée à l'origine en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, conformément aux lettres patentes du 9 avril 1941 et maintenue en vertu de la Loi sur les sociétés sans but lucratif du Canada S.C., 2009, c.23 en 2013.

Les rôles et responsabilités partagés des FAC, de la Ligue de l'armée du Canada et de la Ligue navale du Canada et de la LCA sont détaillés dans un protocole d'entente.

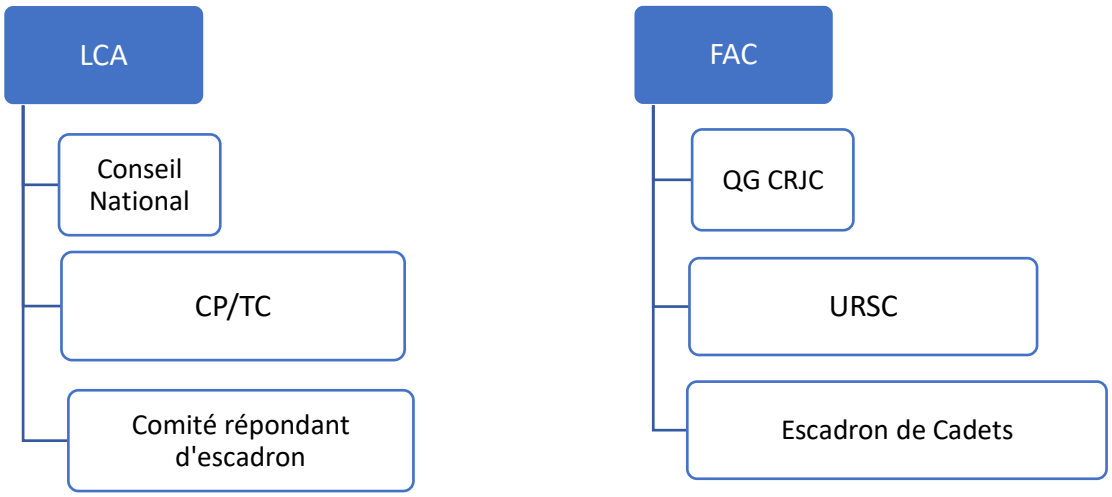
2.2 Organisation

La Ligue est contrôlée et dirigée par un CNG qui établit et publie les politiques nationales de la Ligue dans le GPMA. Les règlements de la Ligue sont approuvés par les membres de la Ligue tels que définis dans les règlements.

Le niveau national de la Ligue est affilié aux CP/T. Les ententes d'affiliation établissent les responsabilités nationales et P/T. Les CP/T sont à leur tour affiliés à des CRE qui s'engagent à soutenir les ECARC.

Les CRJC sont organisés en cinq unités régionales de soutien aux cadets (URSC) et plus de 450 ECARC.

La communication entre les CP/T et les URSC, et entre les CRE et les ECARC, est autorisée et encouragée.



2.2.1 Groupe des opérations nationales

Le CNG est appuyé par le Groupe des opérations nationales de la LCA, qui se compose de divers comités fonctionnels et consultatifs. Le Groupe des opérations nationales et les coordonnées de ses membres sont publiés dans le *Guide du gouverneur*.

2.2.2 Autorité et responsabilité d'un comité national

Le président d'un comité national rend compte au président (pour les comités présidentiels) ou à un vice-président/président sortant, conformément à l'organigramme du groupe national des opérations. Le président du comité est autorisé à prendre les décisions nécessaires à l'exécution de ses responsabilités dans le GPMA. Toutefois, le président d'un comité national doit obtenir l'approbation du CEN pour :

- engager les fonds de la Ligue
- modifier des contrats ou accords existants
- conclure de nouveaux contrats ou accords
- créer de nouvelles politiques ou modifier celles existantes

2.3 Affiliation externe

La LCA ne deviendra pas membre ou affiliée à une autre organisation, qu'elle soit orientée vers la défense, la jeunesse ou autre, à moins que cette affiliation ne soit considérée par le CEN comme un avantage spécifique pour la Ligue.

2.4 Documents de gouvernance

La Ligue est régie par le contenu des documents suivants:

- Certificat de prorogation de la LCA
- Règlements de la LCA
- Guide de politiques et de méthodes administratives
- Contrats de service et tout autre accord approuvé par la LCA
- Lois, règles, règlements et lignes directrices émanant des gouvernements et organismes nationaux, provinciaux ou municipaux tels que l'Agence du revenu du Canada, le Conseil du Trésor et la loi canadienne sur les organisations à but non lucratif.
- Accord d'affiliation entre la LCA et chaque CP/T
- Plan stratégique de la LCA
- Plan de gestion des risques de la LCA

- Protocole d’entente entre FAC et les Ligues

PARTIE 3 - ADMINISTRATION

3.1 Administration

3.1.1 Formulaires administratifs

La LCA dispose de plusieurs formulaires officiels destinés à faciliter le processus administratif. Chaque formulaire portera un numéro de formulaire de la Ligue.

Les formulaires de la Ligue sont du type "Remplir et imprimer". Certains peuvent être remplis et signés en ligne. Les formulaires qui ne nécessitent pas de signature officielle ou pour lesquels la signature peut être supprimée peuvent être transférés par voie électronique.

3.1.2 Visites du Président national

Les présidents provinciaux et territoriaux sont informés par le Siège national de la visite du président national dans leur région. Il incombe à tous les membres de la Ligue de s'assurer que le président bénéficie du protocole approprié chaque fois qu'il est invité à assister et/ou à présider à un événement.

3.1.3 Correspondance interne

Des copies de la correspondance envoyée au CNG seront également envoyées au Conseil consultatif, aux présidents des CP/T et aux bureaux P/T.

3.1.4 Mise à jour des statuts, règlements, et du GPMA

Les statuts et règlements de la LCA ne peuvent être modifiés que si l'amendement est sanctionné par une résolution spéciale des membres, normalement lors d'une AGA.

Le GPMA détaille les politiques et les procédures de la LCA. Le GPMA est le document principal pour communiquer officiellement les politiques et les procédures avec les différents niveaux de la Ligue ainsi qu'avec les FAC et le public. Par conséquent, il est dans l'intérêt de la Ligue que le GPMA soit maintenu de manière opportune, précise et complète, et qu'il soit affiché sur le site internet de la LCA.

Le comité national des politiques, procédures et règlements est chargé de fournir une surveillance, une orientation et un soutien au personnel du Siège national qui sera responsable de la mise à jour des règlements et du GPMA.

3.1.4.1 *Exigences en matière de traduction*

Les règlements et le GPMA sont publiés et intégrés au site internet de la Ligue en français et en anglais. Le Siège national est chargé de fournir des services de traduction dans un délai d'un mois à

compter de la réception des informations à insérer dans le GPMA. Les retards prévus et réels dans le respect des délais de traduction seront signalés au comité national des politiques, procédures et règlements pour qu'il prenne des mesures de suivi.

3.1.4.2 *Accès électronique aux règlements /GPMA*

Les membres de la Ligue pourront consulter les règlements et le GPMA sur le site internet national. Aucune copie papier ne sera fournie. Les membres de la Ligue peuvent télécharger les règlements et le GPMA dans leur intégralité ou seulement les sections requises, selon les besoins. Afin de s'assurer que l'information requise est à jour, les membres sont encouragés à consulter le site internet national pour obtenir l'information requise et à ne pas utiliser de l'information imprimée périmée.

3.1.4.3 *Guides des procédures*

Le cas échéant, des guides de procédures seront créés et référencés dans le GPMA. Les guides seront rédigés sous l'autorité d'un responsable désigné et seront examinés par le Comité national des politiques, procédures et règlements, au besoin, pour vérifier leur conformité à la politique et aux règlements.

3.1.5 Ressources humaines

3.1.5.1 *Parrain (marraine) national.e*

Le gouverneur général du Canada est le seul parrain de la LCA. Les CP/T de la Ligue peuvent toutefois nommer leurs propres parrains. Les parrains sont des Canadiens distingués honorés en tant que partisans spéciaux du mouvement des cadets de l'Air.

3.1.5.2 *Employés*

Les employés rémunérés du Siège national seront embauchés conformément à la politique des RH du Siège national.

3.1.5.3 *Membres nationaux*

Le règlement 3.01 prescrit que « conformément aux Statuts, il y a une (1) catégorie de membres de la Ligue. Pourront être membres de la Ligue tous ses anciens présidents, les gouverneurs qui ont été élus selon le présent règlement et le nombre de délégués nommés par chaque comité provincial/territorial conformément aux exigences qu'indique le paragraphe 3.03 ».

Le règlement 3.01 précise aussi que " toutes les personnes autres que celles nommées ou élues membres selon les dispositions du présent Règlement qui sont filtrées et inscrites en tant que membres des comités provinciaux / territoriaux ou des comités de répondants d'escadron et les autres

bénévoles à tout niveau de la Ligue seront reconnus être des affiliés de la Ligue. Les affiliés ne sont pas des membres de la Ligue au sens de la Loi et n'ont pas de droit de vote ».

L'ensemble des membres de la Ligue doit refléter proportionnellement la force des unités et des cadets à travers le pays. Les personnes qui répondent aux exigences d'adhésion conformément aux règlements se qualifient pour devenir membre national de la Ligue.

Un maximum de quatre-vingt-cinq (85) personnes sont élues ou nommées chaque année comme membres nationaux de la LCA.

Les nominations pour le CNG et le CEN seront recommandés chaque année au CNG par le comité de nomination, et seront basés sur les recommandations fournies par les gouverneurs nationaux, par les CP/T et par le Conseil consultatif.

3.1.5.4 *Délégués P/T*

Les délégués P/T sont nommés/élus par les CP/T pour siéger en tant que membres nationaux.

Les délégués nommés/élus par les comités consultatifs P/T pour siéger à titre de membres nationaux, autres que les gouverneurs, doivent respecter le quota qui leur est attribué par le DG.

Chaque année, le DG obtiendra le nombre de cadets dans chaque province/territoire à partir du rapport statistique national des CRJC de l'année civile précédente. Si le rapport n'est pas disponible au 15 mars, le rapport de l'année précédente sera utilisé. Le nombre de délégués sera attribué comme suit :

1	-	999	Cadets 2 Membres
1000	-	1999	Cadets 3 Membres
2000	-	2999	Cadets 4 Membres
3000	-	3999	Cadets 5 Membres
4000	-	6000	Cadets 6 Membres
Plus de	-	6000	Cadets 7 Membres*

* Le comité provincial de l'Ontario compte plus de 6 000 cadets mais se voit attribuer un total de neuf (9) délégués. Deux délégués votants du comité provincial du Nord-Ouest de l'Ontario, maintenant dissous, ont été absorbés par le comité provincial de l'Ontario, ce qui porte leur total de délégués à neuf (9).

Le nombre de délégués assignés comprend le président du CP/T. Les membres du CNG, du CEN et du Conseil consultatif ne sont pas inclus dans le nombre de délégués provinciaux et territoriaux.

Les présidents des CP/T soumettront leur liste de délégués au Siège national avant le 1er avril de chaque année.

3.1.6 Associés hors cadre

Les associés hors cadre sont des personnes désignées qui possèdent des connaissances et une expertise bénéfique pour la Ligue. Les membres associés sont nommés par le CNG pour siéger à un comité national. Les associés hors cadre peuvent être appelés à présider un comité national.

3.1.7 Officiers et directeurs honoraires

Le président, en consultation avec le Comité des nominations, demandera à tout moment de l'année des nominations de candidats appropriés pour être nommés officiers honoraires ou directeurs.

Les officiers honoraires comprennent normalement un président honoraire, un trésorier, un secrétaire et un avocat honoraire. Le poste d'officier honoraire ne devrait nécessiter qu'un engagement minimal en termes de temps. L'objectif de ces postes est d'associer une personne de profil et de distinction nationale à la LCA dans le but d'obtenir le soutien de la communauté en donnant un visage public à l'organisation.

Les directeurs honoraires sont nommés de la même manière que les officiers honoraires. Les directeurs honoraires de la LCA devraient être des personnes de distinction, de préférence avec une expérience dans le domaine de l'aviation, ou un domaine en accord avec l'expérience de l'individu et/ou le développement de la jeunesse, et qui peuvent également être hautement considérés comme ayant un profil national. Les membres actifs de la LCA ne sont normalement pas sélectionnés comme directeurs honoraires.

Dans l'exercice de leur rôle d'officiers et de directeurs honoraires, les personnes nommées doivent soutenir les objectifs de la Ligue :

- Par leur présence et leur nom même, aident à construire et à développer le soutien de la communauté en fournissant un profil public pour la LCA ;
- Fournir un lien nécessaire entre la communauté, la LCA ;
- Faire la promotion, à des occasions raisonnables, de la mission et des valeurs de la LCA et du mouvement des cadets du Canada ;
- Aider à établir des relations par le biais de leurs réseaux ;
- Aider la Ligue en prononçant des allocutions ou en présentant des plaques ou des trophées pour des prix ou des concours de temps à autre ;
- Être invités à assister à l'AGA et à d'autres fonctions ;
- Être invités à voir leur nom apparaître sur le papier à en-tête de la Ligue et sur le site internet de la Ligue ;

- Être invités à signer, (personnellement ou électroniquement), des certificats de récompense/présentation pour la Ligue ; et
- Répondre aux demandes d'aide du président national et/ou de son représentant désigné par le CEN lorsque cela correspond aux antécédents et à la capacité de la personne à répondre à une telle demande.

3.1.8 Réunions

L'AGA et autres réunions des différentes composantes de la LCA sont des moyens essentiels de remplir la mission de la Ligue.

3.1.8.1 *Compte-rendu de décisions*

Les comptes-rendus de décisions de toutes les assemblées annuelles et extraordinaires des membres, ainsi que des réunions du CNG et du CEN, seront conservés dans le livre des procès-verbaux de la Ligue et seront accessibles à tous les membres sur le site internet de la Ligue.

Les comptes-rendus de décisions pour les réunions à huis clos du CNG et du CEN seront préparés par le DG et disponibles pour examen sur demande par le CNG.

3.1.8.2 *Assemblée générale annuelle*

L'Assemblée générale annuelle réponds aux critères suivants:

- Se déroule en juin dans un lieu approprié confirmé quatre ans à l'avance
- Les membres et les honorables nationaux sont invités à y participer
- Le commandant des CRJC, le président de l'Association de l'Aviation royale du Canada, le président national des ANAVETS, le président de la Légion royale canadienne ou leurs représentants, sont invités
- Inclue le banquet annuel de la LCA, pour lequel la tenue vestimentaire sera la cravate noire facultative, et ne pas avoir de danse après le dîner
- Avoir des frais d'inscription perçus par le Siège national pour les membres et les conjoints qui couvrent les frais d'hôtel et de repas pour les réunions et les activités sociales qui ne sont pas payés par la Ligue ou le CP/T
- Tous les frais de réunion et de déplacement des présidents du CNG, du Conseil consultatif et des présidents de CP/T seront pris en charge par la Ligue
- Les frais de repas des directeurs généraux P/T (ou équivalent) seront pris en charge par la Ligue.

La province ou le territoire hôte formera un comité d'accueil chargé d'organiser un programme social facultatif pour les conjoints/partenaires. Le Siège national percevra les frais d'inscription au nom du comité hôte.

Les membres de la LCA qui ne peuvent pas assister à l'AGA peuvent désigner un autre membre comme mandataire pour voter à l'Assemblée générale annuelle. Seuls les membres ont le droit de voter par procuration, et uniquement pour une Assemblée générale annuelle ou spéciale. Les membres qui souhaitent désigner un mandataire doivent utiliser le formulaire ACC41.

Les suites d'hospitalité à portes ouvertes (c'est-à-dire ouvertes au public) ne seront pas autorisées lors des réunions de la Ligue.

Les observateurs sont les bienvenus aux réunions des comités nationaux, à l'exception des séances annoncées comme étant tenues à huis clos. Le président de tout comité peut déterminer s'il est approprié d'avoir des observateurs pendant une partie de la réunion.

L'AGA se déroulera conformément à la dernière édition du Bourinot's Rules of Order.

3.1.8.3 *Réunion semi-annuelle*

Conformément au règlement 6.01, une réunion semi-annuelle du CNG doit avoir lieu et inclue les présidents des comités, les présidents des CP/T et autres membres requis et invités par le président.

3.1.8.4 *Réunion des gouverneurs*

Le CNG et le CEN se réuniront ou tiendront des téléconférences tout au long de l'année à la demande du président.

3.1.8.5 *Réunions des CP/T*

Le Président de la LCA veillera à ce que lui-même ou son représentant désigné assiste à chaque AGA des CP/T. Le CP/T paiera deux nuits et les frais d'inscription à la réunion.

Si le CP/T souhaite que le président assiste à son AGA pour une raison particulière, comme un anniversaire spécial, il doit en informer le président, par l'intermédiaire du Siège national, au moins trois mois avant l'AGA.

Un formulaire ACC12C de rapport annuel du CP/T sera rempli par le président national ou son représentant désigné qui assistera à l'AGA du CP/T.

3.1.8.6 *Approbation des motions par courriel*

Afin de faciliter le processus d'approbation des motions par courriel en temps voulu, la LCA a approuvé la procédure décrite ci-dessous. Tout membre du comité peut présenter une motion par courriel. Pour cette section, un "comité" est tout groupe autorisé par la Ligue et comprend, sans s'y limiter, le CEN, le CNG, les présidents P/T et les comités permanents et ad hoc.

Préparation du courriel :

- La ligne due l'objet doit inclure le mot "Motion"
- La première ligne du corps du courriel doit inclure les mots "Je propose que le CNG/CEN/etc. approuve/autorise/recommande ..."
- La première personne qui appuie la motion sera enregistrée comme l'ayant fait officiellement par le secrétaire de séance
- La motion expirera dans quatorze jours calendaires ou au début de la prochaine réunion - selon la première éventualité

Le vote :

- Tous les membres du comité peuvent voter. Le président ne votera qu'en cas d'égalité des voix. Le quorum établi par le comité s'applique.
- Une majorité de votes positifs est requise pour approuver une motion envoyée par courriel. Le membre qui a proposé la motion est automatiquement considéré comme un vote positif.
- Le secrétaire de séance est chargé de comptabiliser les votes et d'informer les membres du résultat. Les votes doivent être distribués à tous les membres du comité. Si un membre omet d'envoyer une copie de son vote aux autres membres du comité, le secrétaire doit faire suivre le courriel aux autres membres. Le secrétaire est chargé de solliciter le vote de tout membre du comité qui n'a pas d'adresse électronique et d'informer le reste du comité de ce vote.
- Les membres du comité doivent inclure les mots "Je vote non" ou "Je vote oui" dans la première ligne de leur réponse. Un membre, s'il s'abstient, doit déclarer cette intention. Si un membre a un conflit d'intérêts, il doit également le déclarer.

Les motions par courriel ne peuvent être votées que « oui », « non », ou « abstention ». Elles ne peuvent pas être amendées.

Le membre qui a proposé la motion peut la retirer à tout moment avant son approbation.

Si la motion ne reçoit pas le nombre de votes requis avant la date limite, elle est rejetée.

Le comité doit examiner toutes les motions envoyées par courriel, qu'elles soient approuvées ou non, au début de la réunion suivante du comité. Le secrétaire doit inclure cet examen dans le procès-verbal de la réunion.

L'approbation par courrier électronique ne convient qu'aux motions simples. Le courrier électronique n'est pas adapté à la conduite d'un processus de délibération. Le courrier électronique n'offre pas la possibilité de discuter ou d'amender la motion comme vous le feriez lors d'une réunion en face à face. Si un membre estime qu'une discussion est nécessaire, il doit immédiatement répondre "Discussion requise". Cela aura pour effet de reporter la motion, qui sera traitée à une date ultérieure lors d'une réunion en personne ou d'une téléconférence. Le membre qui a proposé la motion ne doit pas se sentir offensé par une telle réponse.

3.1.9 Politiques en matière de comportement social

Ces politiques doivent être lues en conjonction avec les politiques des FAC sur ces questions.

3.1.9.1 *Politique antitabac*

Lors de toutes les réunions et de tous les dîners nationaux de la LCA, il sera interdit de fumer dans les salles de réunion, mais des zones fumeurs seront prévues pour toutes les réceptions, y compris celles organisées par les CP/T. Les lois provinciales et territoriales et, le cas échéant, les règlements municipaux relatifs à l'achat et à l'utilisation de produits du tabac doivent toujours être respectés.

La politique des FAC concernant le tabagisme et les cadets vise à promouvoir un environnement sûr et sain, exempt de fumée de tabac. À cette fin, les commandants suivent des lignes directrices qui comprennent : l'interdiction de fumer pendant les soirées de parade, pendant l'instruction et dans les établissements des FAC ; l'interdiction de la vente de produits du tabac dans les cantines des cadets; le découragement des pauses cigarette pendant les activités des cadets; et l'encouragement d'un programme d'éducation permanente pour cesser de fumer.

3.1.9.2 *Alcool*

Lorsque les cadets de l'Air assistent à des réceptions de la Ligue où des boissons alcoolisées sont servies, la Ligue doit se conformer à la loi sur les boissons alcoolisées de la province concernée.

La politique des FAC concernant l'alcool et les cadets est détaillée dans les ordres et règlements des CRJC.

3.1.9.3 *Cannabis (AD)*

3.1.9.4 *Drogues illicites*

La LCA s'oppose fermement à l'utilisation de drogues illicites au Canada et coopérera pleinement avec les organismes appropriés pour prévenir et traiter autrement l'utilisation de drogues illicites. Tel que spécifié dans les ordres et règlements des CRJC, l'implication des cadets avec des drogues illégales, des substances interdites ou des accessoires liés à la drogue ne sera pas tolérée. Les incidents impliquant des cadets seront transmis aux autorités civiles locales pour qu'elles engagent des poursuites. Les cadets qui sont reconnus comme ayant commis une infraction liée à la drogue seront libérés ou retournés à l'unité et libérés. Tous les cas d'implication dans la drogue seront signalés à l'officier des cadets de secteur ou à l'officier des cadets de région, selon le cas.

3.1.9.5 *La maltraitance des enfants*

La violence envers les enfants est un problème important dans la société canadienne depuis de nombreuses années. La prise de conscience de ce problème s'est accompagnée d'une demande générale de la part de la société de s'y attaquer par le biais de lois strictes, de traitements et de programmes de soutien. On s'attend à ce que les personnes qui ont la responsabilité d'enseigner, de prendre soin ou de travailler avec des jeunes reconnaissent le problème et s'attaquent à ses manifestations par des mesures décisives et avec compassion.

La complexité du problème de la maltraitance est reconnue par les services de protection de l'enfance partout au Canada. Certaines formes d'abus sont plus difficiles à reconnaître que d'autres et, par conséquent, plus difficiles à prévenir. C'est pour cette raison que les lois sur la protection de l'enfance dans les provinces canadiennes fournissent des définitions et des protocoles pour le signalement et le traitement des situations d'abus et décrivent les responsabilités de tout citoyen canadien dans le cas où il apprendrait qu'une jeune personne a été ou est victime d'abus.

La politique des FAC sur les abus émotionnels, physiques ou sexuels au sein du programme des cadets est détaillée dans les ordonnances et règlements du CRJC. La LCA soutient la politique des FAC et aidera à sa mise en œuvre dans la mesure du possible.

Les membres de la LCA et les bénévoles affiliés qui prennent connaissance d'une situation d'abus impliquant un cadet doivent la signaler au commandant de ce cadet ou à une autorité équivalente.

3.1.10 Assurance

Le Siège national administre les programmes d'assurance au nom de la LCA. Les résumés de la couverture fournie par les polices d'assurance de la LCA se trouvent dans le livret d'assurance publié sur le site internet de la LCA.

3.1.10.1 *Changements dans la couverture*

Il incombe aux CP/T et aux CRE de tenir le Siège national informé de tout projet susceptible de constituer un changement important dans les polices d'assurance. Cela comprend l'achat d'avions, de planeurs, de véhicules ou de biens immobiliers.

3.1.10.2 *Certificats d'assurance*

Les certificats d'assurance peuvent être émis sur demande à l'assuré lorsqu'une preuve d'assurance est demandée par un propriétaire qui loue ou permet l'accès à une installation à un CRE. Les certificats peuvent être demandés en utilisant le formulaire ACC20 en ligne sur le site internet national.

3.1.11 Bilinguisme

La politique du Conseil national des cadets (CNC) sur le bilinguisme stipule que les Ligues de cadets doivent mener leurs activités et publier dans les deux langues officielles dans la mesure du possible selon leurs moyens. Tout document portant sur une politique de la Ligue des cadets de l'Air ou toute autre affaire nationale relevant des cadets de l'Air doit normalement être publié dans les deux langues officielles.

La Ligue des cadets de l'Air du Canada, qui a une portée nationale et qui est composée de membres des deux communautés de langues officielles, s'assure dans la mesure du possible, au besoin, que des mesures soient mises en place pour offrir une communication et des services au public, à ses employés et à tous les niveaux de la Ligue dans les deux langues officielles. Elle s'assure également de promouvoir la pleine reconnaissance de l'utilisation de l'anglais et du français dans la société canadienne. Cela inclut les communications nationales et internes telles que le site internet de la Ligue des cadets de l'Air du Canada, les bulletins de nouvelles, les politiques et méthodes administratives.

Chaque année, la Ligue des cadets de l'Air prévoit à son budget le coût des services et des logiciels de traduction. Cependant, en raison du coût et du temps requis pour la traduction, il est impossible de publier tous les communiqués dans les deux langues. Par conséquent, les procès-verbaux et la correspondance découlant de réunions qui se sont déroulées en anglais seulement seront normalement publiés en anglais seulement. Les politiques et les méthodes administratives majeures seront traduits dès qu'elles seront approuvées. Les politiques, les méthodes administratives et les documents majeurs qui figurent sur le site internet de la Ligue seront publiés dans les deux langues officielles.

3.1.11.1 *Principes*

- La Ligue est composée de membres et de cadets de l'Air anglophones et francophones provenant de tous les provinces et territoires et a donc une responsabilité morale et légale d'offrir des services dans les deux langues au mieux de ses capacités;

- La Ligue peut utiliser les fonds de la subvention annuelle du gouvernement pour offrir des services linguistiques écrits ou interprétés, qui dépassent les capacités des employés bilingues ou des fonds mis de côtés exclusivement pour payer les services linguistiques;
- La Ligue ne peut pas présumer que les membres francophones ne sont tenus en aucun cas de fournir des services linguistiques en français, qui dépassent ceux normalement utilisés par ces personnes pour opérer comme membres;
- La Ligue a une responsabilité morale d'améliorer ses services linguistiques en français pour les membres francophones pour le fait que ces membres ne comprennent ou n'interprètent pas aisément l'anglais parlé et écrit;
- Si des cotisations s'appliquent pour collecter des fonds pour des services linguistiques additionnels, ce frais devra alors être appliqué également à tous les participants du mouvement des cadets de l'Air et proportionnellement selon le nombre de cadets dans chaque province/territoire, tel que reporté par le MDN;
- Au moins 2/3 des employés du siège national de la Ligue devrait être bilingue afin d'assurer la prestation uniforme au public et aux membres de services dans les deux langues officielles. Cela ne s'applique pas aux personnes non employées par la Ligue et qui sont engagées par contrat pour des services spécifiques.

3.1.11.2 *Procédures*

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité de la CNE.

- L'assemblée générale annuelle (AGA) et la réunion semestrielle (SAM) : L'AGA et le SAM qui sont des réunions à huis clos, qui peuvent être considérés comme des éléments clé des opérations de la Ligue. Pendant la réunion du Conseil des gouverneurs et de l'assemblée générale, de l'information importante est souvent transmise aux membres, telle que les mérites ou les inconvénients d'un sujet particulier, une motion qui doit être approuvée, ou des annonces importantes qui concernent les opérations de la Ligue. Les services linguistiques suivants devraient être offerts dans la mesure du possible :
    - À l'ouverture de l'AGA et du SAM, il devrait y avoir un mot d'ouverture fait dans les deux langues officielles. Pendant les réunions, les annonces importantes devraient également être faites dans les deux langues officielles.
    - Si des invités conférenciers sont présents, ils devraient être informés, s'ils peuvent, de donner une portion de la présentation en français, et inversement;
    - Si des cadets sont invités à participer à des ateliers ou des colloques, ils devraient tous être bilingues, ou l'atelier devrait être donné dans les deux langues officielles. Les discours des cadets pour la Compétition d'art oratoire peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

- Réunions de comités. La Ligue utilise un vaste système de comités pour mener à bien le travail nécessaire pour développer des politiques et des méthodes administratives, pour effectuer des recherches sur une variété de sujets et pour préparer des rapports aux fins de présentation au Conseil des gouverneurs, qui comprend le comité exécutif, ainsi qu'à l'assemblée générale, lorsque requis. Les présidents de ces comités devraient se montrer sensibles aux besoins linguistiques de ces participants, et dans la mesure du possible, offrir des services dans les deux langues officielles, ce qui comprend la traduction de rapports si un préavis est donné. Des précisions sur les coûts et les besoins sur les services linguistiques peuvent être obtenues auprès du directeur général.
- Souper de remise de prix/Banquet du président. Plusieurs invités importants seront présents et plusieurs de ces invités pourraient être francophones et représenter des organismes donateurs. Tous les efforts devraient donc être mis pour offrir un maître de cérémonie bilingue, ou avoir deux maîtres de cérémonie, un francophone et un anglophone. Le programme officiel devrait être imprimé dans les deux langues officielles.
- Événements exceptionnels uniques de nature formelle ou sociale organisés par le Siège national de la Ligue. Une attention particulière doit être portée aux événements de cette catégorie afin que des services soient offerts dans les deux langues officielles puisque les deux groupes linguistiques pourraient être présents. Les conférenciers devraient être informés, dans la mesure du possible, de livrer une portion de leur discours en français, et inversement. Les documents imprimés pertinents reliés à l'événement devraient être dans les deux langues officielles.

- Le programme d'art oratoire et la compétition nationale. Aux compétitions locales, régionales et provinciales, tous les efforts doivent être mis en œuvre pour accommoder la préférence linguistique de chaque cadet participant. Au minimum, un des juges devrait être bilingue. Au niveau national, les trois juges et le maître de cérémonie devraient être bilingues.
- Conseil consultatif. Le conseil consultatif devrait se montrer sensible aux besoins linguistiques de ses membres et peut obtenir de l'information sur les dispositions particulières de la Loi sur les langues officielles, au besoin, auprès du directeur général.
- Documents imprimés et électroniques. Le site internet de la Ligue, le guide de politiques et de méthodes administratives, des courriels officiels provenant du Siège national de la Ligue, les fiches d'inscription et de filtrage, et tout autre matériel qui sert à transmettre de l'information aux membres, devraient être disponibles dans les deux langues officielles.

PARTIE 4 - POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

4.1 Objectif

La LCA s'engage à fournir un environnement dans lequel tous les individus sont traités avec dignité. La LCA croit en la prévention du harcèlement et promut un environnement de respect et la capacité de travailler ensemble pour atteindre des objectifs communs. La LCA prendra toutes les mesures raisonnables et pratiques pour prévenir et protéger ses employés, membres et affiliés contre les actes de harcèlement.

4.2 Déclaration de politique générale

La LCA s'engage à fournir une politique et un programme de lutte contre le harcèlement qui :

- Créer et maintenir un environnement exempt de tout type de harcèlement ;
- Fait prendre conscience que le harcèlement est interdit
- Identifie les types de comportement qui peuvent être considérés comme une violation de la présente politique
- Établit une procédure pour recevoir les plaintes de harcèlement et fournit des mécanismes pour traiter ces plaintes de manière efficace ; et,
- Fournit un exemple des mesures qui peuvent être prises pour maintenir un environnement dans lequel chacun traite les autres avec respect mutuel.

Cette politique s'applique aux membres bénévoles et aux affiliés de la LCA. La politique de harcèlement pour les employés rémunérés de la LCA est publiée séparément.

4.3 Définitions

Affilié signifie un affilié de la LCA tel que décrit dans les règlements de la LCA.

Autorité compétente signifie (i) le président provincial/territorial (pour les incidents de harcèlement survenant au niveau local, provincial ou territorial ou impliquant des membres ou des affiliés provinciaux/territoriaux) : ou (ii) le président national (pour les incidents de harcèlement survenant au niveau national ou impliquant des membres ou des affiliés nationaux). Il est entendu que l'autorité compétente pour les incidents impliquant le : (i) le président provincial/territorial, est le président national ; (ii) le président national, l'autorité applicable est le président national sortant).

Plaignant. Une personne qui dépose une plainte par écrit conformément à la présente politique.

Le harcèlement. Aux fins de la présente politique, le harcèlement comprend le harcèlement personnel, l'empoisonnement de l'environnement de travail, le harcèlement racial et le harcèlement sexuel.

Enquêteur : un individu qualifié nommé par le Comité exécutif national conformément à la présente politique.

Membre désigne un membre de la LCA tel que défini dans les règlements de la LCA.

Harcèlement personnel. Le harcèlement personnel inclut, mais n'est pas limité à :

- Harcèlement verbal : Commentaires vexatoires ou dégradants adressés à une personne, ou utilisés en référence à une personne, qui pourraient raisonnablement porter atteinte à ce membre ou à cet affilié. Cela inclut les stéréotypes, les injures, les menaces, les insultes, les remarques grossières, dégradantes, suggestives ou importunes, les plaisanteries offensantes, les insinuations ou les blasphèmes.
- Harcèlement physique : Comportement physique importun, y compris les gestes menaçants ou grossiers, l'intimidation physique, la coercition ou l'agression, les actions insultantes ou les plaisanteries qui peuvent raisonnablement entraîner l'embarras ou l'humiliation.
- Matériel écrit/ graphique : Graffitis, notes, lettres et/ou courriels indésirables, affichage ou distribution de matériel, d'images, de blagues ou de dessins humoristiques désobligeants ou offensants qui décrivent les attributs personnels ou physiques d'une personne d'une manière négative ou humiliante.
- Évitement ou exclusion : L'évitement ou l'exclusion d'un individu ou d'un groupe d'individus, qui pourrait raisonnablement être interprété comme une fuite ou un ostracisme, en raison des croyances, des attributs personnels, de la condition sociale ou de toute autre raison de l'individu en question.
- Environnement empoisonné. Un environnement empoisonné se caractérise par une conduite, une activité ou un comportement, qui ne vise pas nécessairement quelqu'un en particulier, et qui crée un environnement hostile ou offensant.

  Un environnement empoisonné peut exister même si les membres ou les affiliés acceptent de participer à un comportement dégradant ou n'expriment aucune objection. Les exemples d'un environnement empoisonné incluent, sans s'y limiter, les graffitis, les insultes ou plaisanteries sexuelles, raciales ou religieuses, le traitement abusif d'un membre ou d'un groupe de membres, l'intimidation, les mots, commentaires ou comportements agressifs ou offensants se produisant dans un environnement, le dénigrement ou le rabaissement, la diffusion de ragots ou de rumeurs portant atteinte à la réputation d'une personne et l'affichage de matériel pornographique, raciste ou d'autres contenus offensants.

Harcèlement racial. Le harcèlement racial peut être verbal ou physique. Il s'agit de toute remarque ou action importune ou de tout traitement injuste fondé sur la race, la couleur, l'origine nationale/ethnique, l'origine autochtone, la langue, les pratiques culturelles, etc.

Défendeur. Une personne contre laquelle des allégations susceptibles de constituer une violation de la présente politique ont été formulées.

4.4 Rôles et responsabilités

Le Comité exécutif national de la LCA est responsable de :

a) examiner les plaintes déposées pour harcèlement
b) jouer un rôle de conseil et de soutien auprès du Conseil des gouverneurs ;
c) veiller à ce que les plaintes pour harcèlement déposées au niveau national ou impliquant des membres ou des affiliés nationaux soient prises au sérieux et traitées rapidement, de manière approfondie, équitable et confidentielle, conformément aux procédures décrites dans le présent document ; et
d) assurer le suivi des cas de harcèlement dans le guide de suivi de la LCA en vue de l'établissement d'un rapport annuel.

Le Conseil d'administration de la LCA est chargé de :

a) l'élaboration d'une politique nationale et de programmes relatifs au harcèlement ;
b) l'élaboration d'un programme de formation à la sensibilisation au harcèlement
c) la mise en œuvre de la politique au niveau national
d) l'examen de la conformité de la politique et des procédures des comités provinciaux/territoriaux en matière de harcèlement ; et
e) jouer un rôle de conseil et de soutien auprès des comités provinciaux/territoriaux.

Les comités provinciaux/territoriaux sont chargés de :

a) l'élaboration de politiques et de programmes provinciaux/territoriaux relatifs au harcèlement ;
b) la mise en œuvre de la politique au niveau provincial/territorial ;
c) l'examen de la conformité des politiques et des procédures des comités de parrainage en matière de harcèlement ; et
d) veiller à ce que les plaintes de harcèlement déposées à l'échelle locale, provinciale ou territoriale ou mettant en cause des membres ou des affiliés provinciaux ou territoriaux

soient prises au sérieux et traitées rapidement, de manière approfondie, équitable et confidentielle, conformément aux procédures décrites dans le présent document.

Les comités répondants sont responsables de la mise en œuvre et de l'administration de la politique au niveau local.

Les personnes en position d'autorité à tous les niveaux sont responsables de:

a) veiller à ce que tous les membres et affiliés soient informés de cette politique et de leurs rôles et responsabilités ; et
b) veiller à ce que les plaintes soient traitées conformément aux procédures décrites dans la présente politique.

Les membres et les affiliés sont tenus de reconnaître et de respecter la composition diverse et multiculturelle de l'organisation et des communautés qu'elle sert, et d'apprécier la dignité, la valeur et la contribution de chaque membre et affilié.

4.5 Harcèlement - Prévention et signalement

La prévention et le signalement des situations de harcèlement relèvent de la responsabilité de tous les membres et affiliés. Toute personne qui pense qu'un membre ou un affilié a été ou est victime de harcèlement ou de violence, ou de représailles pour avoir déposé une plainte, est encouragée à en informer l'autorité compétente.

Un membre ou un affilié qui pense avoir été victime d'un comportement de harcèlement est encouragé à suivre les conseils décrits ci-dessous :

- Le membre ou l'affilié doit noter soigneusement les détails de l'incident ou des incidents, y compris la date et l'heure de l'incident, la nature de l'incident et les noms des personnes qui ont pu en être témoins.
- Avant de déposer un rapport officiel sur un incident, si le membre ou l'affilé se sent en sécurité et à l'aise pour le faire, le membre ou l'affilié doit dire à l'autre ou aux autres personnes, soit directement, soit avec l'aide d'un tiers, que le comportement n'est pas bienvenu et qu'il doit cesser.
- Si le comportement ne cesse pas après que le membre ou l'affilié a parlé à la (aux) personne(s), le membre ou l'affilié peut choisir de déposer une plainte formelle décrivant les détails des allégations auprès de l'autorité compétente. La plainte doit être déposée par écrit, à l'aide du formulaire de rapport d'incident approprié (Annexe 4.1), signée par la personne déposant la plainte et fournissant autant de détails que possible, y compris qui, quoi, où, quand et les noms de tous les témoins.

- Tout membre ou affilié qui dépose une plainte formelle est tenu de coopérer à l'enquête.
- Les plaintes formelles doivent être déposées dans les 12 mois suivant l'incident ou les incidents.

4.6 Enquête sur les plaintes

Toutes les plaintes seront prises au sérieux et feront l'objet d'une enquête appropriée.

Dès réception d'une plainte pour harcèlement, l'autorité compétente détermine le niveau d'enquête approprié en fonction des circonstances de la plainte.

4.6.1 Nomination de l'enquêteur

L'autorité compétente peut nommer un membre de la LCA en tant qu'enquêteur. L'enquêteur ne doit pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts et ne doit pas avoir de lien avec le plaignant ou le défendeur.

L'autorité compétente peut demander au Comité exécutif national que l'enquête soit menée par une tierce partie indépendante externe qui est qualifiée pour enquêter sur les plaintes de harcèlement. Dans ce cas, l'autorité compétente transmet au Comité exécutif national la recommandation accompagnée du formulaire de rapport d'incident dûment rempli. Dès réception de la demande, le Comité exécutif national doit :

a) accuser réception de la plainte dans un délai de sept jours ouvrables ; et

b) évaluer et, le cas échéant, nommer un enquêteur tiers externe pour enquêter sur une allégation de harcèlement.

Le défendeur sera informé des mesures prises et il lui sera demandé de ne pas discuter de la plainte avec d'autres personnes que celles impliquées dans l'enquête.

4.6.2 Investigation

L'enquêteur doit commencer l'enquête dans les 45 jours suivant sa saisine. L'enquête doit être achevée et un rapport doit être rédigé dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables à compter du jour suivant l'enregistrement d'une plainte officielle pour harcèlement.

Les éléments suivants font partie de la procédure d'enquête :

- L'enquêteur passe en revue toutes les politiques, procédures et informations pertinentes.
- L'enquêteur demandera un compte rendu écrit du comportement présumé, y compris une description complète de l'événement (ou des événements) avec tout document à l'appui, tel

qu'un relevé des faits, des heures, des dates, de la nature, des témoins ou des preuves matérielles. Le plaignant doit être prêt à partager la nature et les détails de la plainte avec l'enquêteur.

- Le plaignant et le défendeur seront tous deux interrogés, ainsi que toute personne susceptible de fournir des informations pertinentes.
- Les personnes mises en cause ont le droit de répondre aux allégations formulées à leur encontre et d'être accompagnées d'un représentant de leur choix lors de toute rencontre avec l'enquêteur.
- Les personnes qui ne sont pas nommées dans la plainte et qui peuvent avoir une connaissance personnelle de l'incident ou des incidents peuvent également être interrogées. Un représentant de leur choix peut également accompagner ces témoins.
- La législation fédérale et/ou provinciale peut s'appliquer à l'enquête si le harcèlement a été dirigé contre un employé dans le cadre de son emploi. L'enquêteur doit examiner la législation relative à la sécurité sur le lieu de travail et/ou consulter des experts indépendants pour déterminer si la législation s'applique à la plainte.

4.6.3 Conclusions et recommendations

Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur doit:

a) Préparer un rapport écrit résumant les faits sur lesquels les parties s'accordent et ceux qu'elles contestent, qui sera présenté à l'autorité compétente. Le plaignant et le défendeur ont le droit d'examiner et de commenter les conclusions et les recommandations de l'enquêteur, les noms et les détails d'identification de tout témoin étant expurgés. La remise du rapport de l'enquêteur est subordonnée à l'acceptation par le plaignant et le défendeur de ne pas divulguer le rapport à un tiers sans l'autorisation écrite expresse de la LCA ;

b) Documenter toutes les mesures prises depuis l'introduction de la plainte jusqu'à sa résolution (s'il y en a une) ;

c) Déterminer s'il y a eu harcèlement. Si l'enquête ne permet pas de trouver des preuves à l'appui de la plainte, aucune autre mesure ne sera prise, et le dossier sera fermé et classé de façon confidentielle au bureau provincial/territorial ou national concerné ; et

d) Si l'enquêteur estime qu'il existe des cas possibles d'infraction au code pénal, il conseillera au plaignant de porter l'affaire devant la police. L'enquêteur informe également l'autorité compétente que l'affaire doit être transmise à la police. L'enquêteur informe également l'autorité compétente de toute découverte d'activité criminelle.

4.7 Répondre aux rapports de harcèlement

La LCA se réserve expressément le droit de prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être de ses membres, de ses affiliés et du public et de prendre les mesures appropriées pour faire face au harcèlement. Les mesures à prendre seront déterminées par l'autorité compétente et peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- une lettre d'excuses du défendeur au plaignant
- une médiation entre les parties ou un conseil obligatoire
- un autre mode professionnel de résolution des litiges (si autorisé par le CEN)
- l'interdiction pour une personne ou un défendeur d'accéder à la propriété, aux installations et/ou aux fonctions de la LCA
- la suspension des fonctions bénévoles du défendeur pour une période limitée ou indéfinie
- le licenciement immédiat et motivé du défendeur, ou le retrait de ses fonctions de bénévole
- le signalement immédiat de l'incident à la police.

4.8 Confidentialité des informations

Dans la mesure du possible, la LCA gardera confidentielles toutes les informations relatives à un incident ou à une plainte. Cependant, pour enquêter sur un incident ou une plainte, l'autorité compétente, le Comité exécutif national ou tout autre enquêteur interne ou externe chargé de l'enquête peut être amené à interroger des personnes afin d'obtenir des preuves et de déterminer les faits. Dans la mesure du possible, ils essaieront de protéger l'identité des personnes impliquées, mais cela ne sera pas toujours possible. La personne chargée de l'enquête informera les personnes interrogées que l'affaire ne doit être discutée avec personne d'autre que la personne chargée de l'enquête.

La LCA ne divulguera des informations que sur la base du besoin d'en connaître.

Les documents correspondant à une enquête seront conservés dans un endroit sûr, aussi longtemps que nécessaire. Les documents relatifs à toute mesure corrective prise seront placés dans le dossier du membre ou de l'affilié.

4.9 Formation de sensibilisation

La LCA est responsable du développement et d'offrir à tous les membres et affiliés une formation de sensibilisation au harcèlement. Tous les membres et affiliés doivent recevoir cette formation lors de leur orientation en tant que nouveau membre ou affilié.

4.10 Pas de représailles

La LCA ne tolérera pas de représailles ou de mesures de rétorsion à l'encontre d'un membre ou d'un affilié qui, de bonne foi, dépose une plainte pour harcèlement conforme à cette politique et de ce programme. Ces protections s'appliquent à toute personne qui coopère à l'enquête sur la plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre d'un membre ou d'un affilié qui exerce des représailles à l'encontre d'un membre ou d'un affilié qui signale un cas de harcèlement.

4.11 Révision de la politique

La politique sera réexaminée au minimum tous les cinq (5) ans et en fonction des besoins.

Annexe 4.1 - ***Formulaire de rapport d'incident de harcèlement***

A remplir par le plaignant.

Ne tardez pas à soumettre ce rapport même si vous ne pouvez pas répondre à toutes les questions. Des informations complémentaires peuvent être fournies ultérieurement.

Veuillez écrire en caractères d'imprimerie (ou dactylographier) et, si possible, utiliser de l'encre noire ou bleue. Nous vous remercions. Insérer des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom et titre:	
Date:	
Addresse:	
Téléphone:	

L'incident a-t-il impliqué un employé, un membre ou un affilié de la LCA ? OUI / NON

Si oui, nom et titre de l'autre employé, membre ou affilié :

L'incident a-t-il impliqué une autre personne ? OUI / NON

Dans l'affirmative, identifiez cette personne :

Décrire l'incident de harcèlement (inclure la date, l'heure et le lieu):

Identifier les témoins de l'incident (indiquer les noms, adresses et numéros de téléphone s'ils sont disponibles) :

Autres informations pouvant être utiles à l'enquête (utiliser des feuilles supplémentaires si nécessaire) :

Non (imprimer). _____

Signature _____

PARTIE 5 - FORMATION DES BÉNÉVOLES

5.1 Objectif

Cette partie établit les rôles et les responsabilités pour la gestion de la formation des bénévoles de la Ligue et vise à normaliser les programmes de formation dans la Ligue.

5.2 Énoncés de politique

- Les bénévoles de la Ligue affectés à des postes clés au sein de l'organisation doivent posséder des compétences et des connaissances particulières pour s'acquitter des responsabilités associées à ces postes.
- Reconnaissant qu'il y ait des variations dans l'expérience, les connaissances et les compétences des bénévoles, la Ligue fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'un bénévole possède les connaissances et les compétences requises en lui offrant une formation au besoin.
- Tous les bénévoles de la Ligue, quel que soit leur poste, doivent recevoir une formation choisie pour répondre aux exigences communes. Tous les coûts associés à cette formation commune essentielle seront assumés par la Ligue, au niveau national, provincial ou local applicable.

5.3 Définitions

"Affilié" désigne un affilié de la Ligue tel que décrit à l'article 3.01 des Règlements de la Ligue.

"Compétences" désigne les aptitudes et les connaissances requises pour satisfaire aux exigences d'un poste ou aux exigences communes.

"Membre" désigne un membre de la Ligue tel que défini aux articles 3.01 et 3.02 des règlements de la Ligue.

"Bénévole" désigne un membre ou un affilié de la Ligue.

"Programme de formation" désigne un ensemble d'activités d'apprentissage et de perfectionnement visant à acquérir les compétences nécessaires pour répondre aux exigences d'un poste ou à des exigences communes.

5.4 Rôles and Responsabilités

Le comité exécutif national (CEN) de la Ligue doit :

- Recommander la politique de formation de la ligue au conseil d'administration pour approbation ;
- Approuver et publier les modifications au Manuel des compétences de la ligue ; et
- Approuver et publier des modifications au Manuel des programmes de formation de la Ligue.

Le comité national des membres doit :

- Contrôler et évaluer le Manuel des compétences de la ligue et recommander des amendements au CEN pour approbation ;
- Contrôler et évaluer le Manuel des programmes de formation de la ligue et recommander des amendements au CEN pour approbation ;
- Maintenir une base de données centrale des modules de formation et des ressources élaborés par les CP/Ts ;
- Contrôler et évaluer la formation dispensée par les CP/Ts et fournir des conseils en conséquence ; et
- Conseiller le CEN et les CP/Ts sur toutes les exigences et tous les besoins en matière de formation de la Ligue.

Les comités provinciaux/territoriaux doivent

- Élaborer une formation fondée sur les programmes de formation de la ligue ;
- Partager la formation et les ressources avec les autres CP/Ts et le Comité national des membres ; et
- Offrir de la formation aux bénévoles.

5.5 Procédures

La formation des bénévoles de la Ligue est normalisée par la publication des documents clés suivants qui sont reconnus à tous les niveaux de la Ligue :

5.5.1 Manuel des compétences de la ligue :

Le manuel comprendra :

- Une liste des postes clés de la ligue ;
- Une liste des compétences associées à chaque poste clé ; et
- Une liste des compétences communes à tous les bénévoles.

5.5.2 Manuel des programmes de formation de la ligue :

Le manuel comprendra les programmes de formation de la Ligue nationale approuvés par le CEN.

5.6 Révision de la politique

La politique sera révisée au moins tous les cinq (5) ans et au besoin.

PARTIE 6 - COMITÉS NATIONAUX

6.1 Comité exécutif

6.1.1 Mandat

Le CEN est l'organe exécutif (opérationnel) de la LCA constitué conformément aux dispositions des règlements de la Ligue.

Le mandat du comité est de superviser et de contrôler les opérations, et généralement de diriger les affaires de la Ligue lorsque le CNG n'est pas en session, sous réserve des pouvoirs ou de la juridiction qui, conformément aux règlements de la Ligue, sont réservés à la juridiction et à l'autorité dévolues au CNG.

Le CEN, conformément à l'autorité qui lui est déléguée par le CNG, est responsable de la mise en œuvre de toutes les politiques de la Ligue et des décisions qui s'y rapportent. Si le CEN exige une révision de toute politique de la Ligue liée à la mise en œuvre desdites politiques, il doit présenter une demande écrite au CNG, par l'entremise du CDPP, pour examen et décision.

Le CNE peut autoriser la dépense des fonds de la Ligue.

6.1.2 Membres

Conformément à l'article 8.02 du règlement, le CNG est composé du président, des vice-présidents (dont le trésorier), du président sortant et du DG. Le DG n'est pas un membre votant du CNG, mais il joue un rôle administratif et consultatif. Le président peut désigner des membres du CNG comme présidents de comités nationaux permanents et ad hoc.

6.1.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son mandat, le CND est chargé de :

- s'acquitter de toutes les tâches que le Conseil d'administration peut lui déléguer ;
- adopter des règles et des règlements régissant l'organisation, le fonctionnement, la conduite des affaires et l'acquittement des obligations financières de la Ligue, ainsi que le maintien d'un personnel minimal ;
- établir la structure organisationnelle du Groupe des opérations de la LCA, composé des comités permanents et ad hoc de la Ligue ;
- établir le mandat des comités permanents et ad hoc de la Ligue ;

- recevoir et examiner les rapports des comités permanents et ad hoc avant de les déposer pour examen aux réunions du CNG et par les membres à l'AGA ;
- présenter le budget annuel de la LCA au CNG pour approbation ;
- présenter les états financiers annuels vérifiés au CNG pour approbation, et aux membres pour examen à l'AGA ; et
- assurer la liaison avec les présidents des CP/T (par le biais du Comité des présidents des CP/T présidé par le 1er vice-président).

6.2 Conseil consultatif

6.2.1 Autorité

Le Conseil consultatif est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle du comité est de conseiller et soutenir le CNG et le CEN.

6.2.2 Membres

Le Conseil est composé d'anciens présidents de la Ligue.

6.2.3 Responsabilités

Dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil consultatif est chargé de :

- Fournir des membres pour divers comités, à la demande du président ou du président du comité, en particulier pour le Comité des distinctions et récompenses, le Comité des bourses et prix et le Comité des mises en candidatures.
- Préparer des rapports à l'intention du Conseil des gouverneurs et du Comité exécutif national sur toute question ou préoccupation importante portée à son attention.
- Préparer des rapports écrits à l'intention du CEN pour examen par le CNG, au besoin et conformément aux procédures établies, et à l'intention du président pour incorporation dans les rapports annuels à la Ligue.
- Solliciter l'avis du CEN, au besoin, pour élaborer ses positions sur les questions qui lui sont soumises pour avis.
- Se réunir au moins deux fois par an.

6.3 Comité des cadets de l’Air

6.3.1 Autorité

Le Comité des cadets de l'Air est un comité permanent, établi par le Conseil des gouverneurs conformément aux dispositions de la partie 8 des règlements de la LCA. Le rôle du comité est d'être informé, d'étudier, de délibérer, de conseiller et de représenter le CNG et les CP/Ts, par l'intermédiaire du CEN, sur et dans toutes les questions assignées au programme des cadets de l'air.

6.3.2 Membres

Les membres se composent d'un président nommé par le président national, d'un vice-président nommé par le président, s'il n'est pas nommé par le président national, et de membres qui ont la volonté et le temps de servir et qui possèdent les qualités nécessaires pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

6.3.3 Responsabilités

En accomplissant son rôle, le Comité des cadets de l'Air, avec l'aide des sous-comités selon les besoins, est responsable de :

- Fournir l'expertise stratégique, la supervision, l'orientation et les recommandations de la Ligue des cadets de l'air, et en surveiller la mise en œuvre, pour toutes les formations facultatives des cadets de l'air non liées à l'aviation, ainsi que présenter et informer la Ligue des cadets de l'air des initiatives, des questions et des problèmes liés au programme des cadets de l'air. Assurer la liaison avec les comités provinciaux et les tenir informés, au besoin, des questions relatives au programme qui sont liées aux responsabilités du comité.
- Effectuer, pour le Conseil des gouverneurs et avec les conseils et l'aide du directeur exécutif, le travail de liaison avec les représentants nommés des Forces armées canadiennes (FAC) pour les questions de responsabilité connexes, y compris la participation à tous les comités, programmes ou initiatives liés à l'attraction et à la rétention des cadets de l'Air. Assister et représenter, à la demande du président de la Ligue des cadets de l'air et lorsque la participation de la Ligue est sollicitée, la formation parrainée par les FAC, et d'autres conférences ou réunions qui se rapportent aux responsabilités du comité.
- Mener, pour le Conseil des gouverneurs et avec les conseils et l'assistance du directeur exécutif, le travail de liaison avec les représentants nommés de la Patrouille aérienne civile pour les questions de responsabilité connexes, y compris la participation à tous les comités, programmes ou initiatives liés à l'éducation STEM, le leadership et les programmes d'intérêt mutuel tels que HART. Assister et représenter, à la demande du président de la Ligue des cadets de l'air et lorsque la participation de la Ligue est sollicitée, la formation parrainée par la Patrouille de l'air civil et d'autres conférences ou réunions qui se rapportent aux responsabilités du comité.

- Participer à l'élaboration du plan stratégique de la Ligue en faisant des recommandations et en abordant les questions émergentes liées au recrutement et à la rétention des cadets, tel que requis de temps à autre.
- Conseiller et faciliter, dans la mesure du possible, le travail des comités provinciaux et territoriaux qui cherchent à établir ou à améliorer leur système provincial/territorial de crédits d'éducation des cadets de l'Air.
- Assurer la liaison avec les comités provinciaux et les tenir informés, au besoin, des questions de recrutement et de maintien en poste qui sont liées aux responsabilités du comité.
- Préparer des rapports écrits, y compris à l'intention du comité exécutif et/ou du conseil des gouverneurs, au besoin, et conformément à la procédure établie pour les incorporer dans les rapports annuels de la Ligue, et présenter des rapports oraux aux assemblées annuelles et semi-annuelles de la Ligue des cadets de l'Air.
- Défendre toutes les questions liées à l'élaboration d'un programme de musique dynamique pour les cadets de l'Air en appuyant les comités d'escadron avec de l'information liée à la musique et en appuyant les initiatives actuelles et futures dans le domaine de la musique. Assurer la liaison avec les représentants appropriés de la FAC pour les questions de responsabilité connexes, y compris la participation à tout comité, programme ou initiative lié au programme de musique des cadets de l'Air. Appuyer et promouvoir les prix de musique des cadets.
- Assurer la liaison avec le représentant désigné des FAC pour les questions de responsabilité connexes, y compris la participation à tout comité, programme ou initiative lié aux sélections des cours d'été des cadets de l'Air.

6.3.4 Formation des cadets de l’Air

Les programmes de formation des cadets de l'Air, y compris la fourniture de manuels de formation et d'autres documents de référence, relèvent de la responsabilité des FAC. La Ligue peut, avec l'autorisation des FAC, élaborer et parrainer des programmes de formation facultatifs :

- Les suggestions des CRE ou des CP/T pour des changements au programme de formation devraient être présentées à la réunion du comité des présidents des CP/T.
- Les recommandations de la LCA pour des changements aux programmes de formation des cadets de l'Air seront transmises par le président de la LCA au commandant des CRJC pour considération.

6.4 Comité d'aviation

6.4.1 Mandat

Le Comité de l'aviation est établi par le CNG conformément aux règlements de la LCA. Le rôle du comité est d'agir à titre d'expert en la matière pour la Ligue afin de fournir une expertise pour les initiatives, les questions et les problèmes liés à l'aviation qui ont trait au programme des cadets de l'Air. Dans l'exercice de son rôle, le comité doit se tenir au courant sur :

- la formation des cadets des FAC et les autres programmes d'aviation
- les tendances en matière de sécurité aérienne telles que rapportées par les FAC
- tout partenariat établi entre la Ligue et d'autres partenaires du domaine de l'aviation.

6.4.2 Membres

Les membres votants sont : un président (nommé par le président de la Ligue), un vice-président et un secrétaire (nommés par le président), ainsi que des représentants des CP/T nommés par les présidents des CP/T. Les membres non-votants peuvent inclure, à la discrétion du président, un observateur du Conseil consultatif et des représentants des FAC, tels que l'officier national des opérations aériennes des cadets et l'officier de l'autorité technique nationale. D'autres personnes peuvent être invitées aux réunions, s'il y a lieu.

6.4.3 Quorum

Le quorum pour les réunions du Comité de l'aviation est de 50 % des membres du comité. Lorsque les recommandations du comité sont susceptibles d'avoir des répercussions financières ou opérationnelles sur les CP/Ts qui ne sont pas représentés à la réunion où la décision est prise, le comité doit établir un processus permettant aux membres absents de donner leur avis avant que la recommandation ne devienne définitive.

6.4.4 Responsabilités

Le comité est chargé de :

- Gérer et superviser le contrat du Programme de vol à voile des cadets de l'Air (PFCA)
- Gérer les questions liées à l'application du Programme d'inspection et de réparation structurelles (PIRS)
- Représenter la Ligue lors de conférences et d'événements organisés par les FAC et d'autres entités aéronautiques

- Encourager et aider les CP/Ts à soutenir leurs programmes d'aviation du printemps et de l'automne de manière que les cadets continuent de vivre des expériences positives dans le domaine de l'aviation, en intégrant des activités et des mesures incitatives significatives
- Formuler des recommandations concernant les modifications qui pourraient être apportées aux programmes d'aviation des cadets de l'Air ou des suggestions sur les moyens de tirer parti des partenariats établis entre la Ligue et l'industrie
- Tenir les CP/Ts informés des questions liées à l'aviation qui peuvent avoir une incidence sur leurs opérations et leurs activités
- Encourager et aider les CP/Ts à élaborer un plan pour couvrir les coûts prévus liés aux moteurs, aux hélices, à l'avionique et à d'autres coûts de révision et de remplacement
- Aider les CP/Ts à se conformer au contrat du GPAC, notamment en ce qui concerne l'utilisation des biens aéronautiques à des fins autres que la formation des cadets de l'air
- Répondre aux commentaires liés à l'aviation provenant d'autres groupes au sein de la LCA.

6.4.5 Utilisation interprovinciale des aéronefs

Il peut être nécessaire pour les CP/Ts de déplacer leurs aéronefs hors de la province ou de former des cadets d'une autre province ou d'un autre territoire afin d'appuyer le programme de vol des cadets de l'Air. Les dispositions suivantes s'appliquent

- L'utilisation interprovinciale d'un aéronef appartenant à une ligue ne peut être autorisée sans coordination PRÉALABLE entre les FAC et les deux CP/Ts concernés. Cette coordination doit comprendre au moins :
    - une estimation (en termes de temps civil et de temps de vol) du temps pendant lequel l'aéronef devrait être hors de la province propriétaire
    - la confirmation qu'il reste suffisamment de temps pour la révision, l'inspection et la réparation nécessaires à l'utilisation prévue
- Une CP/T qui possède un aéronef utilisé dans une autre province doit être remboursée à raison de 50 $ par heure de vol accumulée pendant le temps de transit aller-retour entre les provinces et pendant toutes les opérations de l'aéronef dans la province d'accueil.
- Une CP/T qui accueille des cadets d'une autre province ou d'un autre territoire pour une formation en vol à voile recevra un remboursement de 500 $ par cadet pour chaque cadet de l'autre province ou territoire formé dans la province d'accueil.
- Les aéronefs doivent être retournés à la province propriétaire en état de fonctionnement
- En cas de dommages à l'aéronef donnant lieu à une demande d'indemnisation, tous les frais de franchise, d'entreposage ou autres frais non couverts par l'assurance sont à la charge du comité provincial ou territorial où l'aéronef est utilisé

6.5 Comité de communications

Une communication efficace est d'une importance vitale pour réaliser la mission et la vision de la LCA à tous les niveaux et pour le bien-être du mouvement des cadets de l'Air. Une approche équilibrée de la communication à l'aide de technologies numériques et de méthodes traditionnelles permet à la LCA de rejoindre et d'engager les membres, les intervenants et le public de façon efficace et efficiente, peu importe où ils résident. L'administration des communications est une responsabilité partagée avec le FAC et exige la collaboration, le soutien et la coopération des personnes à tous les niveaux de la LCA dans tout le pays.

Cette politique fournit un cadre pour s'assurer que la communication de la LCA est claire, cohérente, coordonnée, gérée efficacement, qu'elle répond aux divers besoins de nos membres, partenaires et intervenants et que la LCA est visible, accessible et responsable envers les membres que nous servons. Cette politique et les directives qui l'accompagnent s'appliquent à tous les employés, membres, bénévoles et participants de la LCA et à toutes les formes de communication écrite, verbale et électronique, y compris les médias sociaux. Cette politique fait l'objet d'un examen et d'une évaluation continus, et des modifications seront apportées si nécessaire pour répondre aux circonstances et aux besoins changeants de l'organisation.

Les communications internes et externes de la LCA seront :

- Dans les deux langues officielles, dans la mesure du possible et de la pratique ;
- Ouvert et proactif dans toute la mesure du possible ;
- Factuel, précis et sans spéculation ;
- D'une seule voix avec les FAC, le cas échéant ;
- Respectueux des besoins des partenaires ;
- De manière professionnelle et respectueuse ; et
- Respecter toutes les exigences applicables en matière de confidentialité, de vie privée et de droit.

6.5.1 Termes of référence

Le comité des communications est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle du comité est d'être informé, d'étudier, de délibérer, de conseiller et de représenter le CEN et le CNG sur les questions touchant les communications de la Ligue et du mouvement des cadets de l'air à tous les niveaux et de favoriser, de développer, de mettre en œuvre, d'activer, de maintenir, d'élargir et d'améliorer les programmes connexes impliquant toutes les parties et tous les niveaux de la LCA.
Le Comité des communications examinera régulièrement et mettra à jour, le cas échéant, les processus et procédures de communication relatifs à tous les domaines de communication à tous les

niveaux de la LCA, y compris, mais sans s'y limiter, les médias imprimés, électroniques, les plateformes de médias sociaux, les plateformes et logiciels de vidéoconférence ainsi que les logiciels et plateformes de communication nouveaux ou émergents. Cette approche permettra à la LCA de fournir des informations opportunes, précises et de haute qualité sur ses programmes, services et initiatives.

6.5.2 Membres

Les membres seront constitués d'un président nommé par le président, d'un vice-président nommé par le président, s'il n'est pas nommé par le président, du membre du personnel des relations publiques du bureau de la LCA, de membres délégués ex-officio du ministère de la Défense nationale, le cas échéant, d'experts ex-officio de l'industrie, si nécessaire et approprié, et de membres ou de personnel des CP/T, s'ils le souhaitent et, à la discrétion du président, d'autres membres de la LCA qui ont l'envie et le temps de servir.

6.5.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le comité des communications est responsable de :

- Servir de ressource experte au CNG en matière de communications et surveiller l'état des communications au sein de la LCA, du programme et du mouvement des cadets de l'air ;
- Travailler avec le responsable des relations publiques du Siège national, les membres délégués d'office du ministère de la Défense nationale et les experts d'office de l'industrie, au besoin;
- Favoriser et développer la stratégie, les programmes et les produits afin d'améliorer la fonction des communications dans l'ensemble de la LCA pour la consommation à l'intérieur et à l'extérieur ;
- Agir en tant que point de ressources pour l'expérience, l'expertise, les produits et les livrables aux CP/T de la Ligue, et indirectement au niveau local, ainsi qu'aux autres comités et éléments, pour les aider dans leurs activités de communication ;
- Informer le CEN et le CNG de la couverture médiatique de la Ligue et du programme des cadets de l'air ; et
- Préparer des rapports écrits à l'intention du CEN pour examen par le CNG, au besoin et conformément à la procédure établie, à l'intention du président pour incorporation dans les rapports annuels de la Ligue et présenter des rapports oraux sur ses activités aux réunions annuelles et semestrielles de la Ligue.

6.5.4 Communication interne

La communication interne de la LCA comprend, sans s'y limiter, la communication entre les membres, les bénévoles et les employés à tous les niveaux de la LCA. La communication interne doit être respectueuse, ouverte et collaborative, tout en tenant compte de la nature confidentielle de certains sujets. La responsabilité de s'assurer qu'une communication interne efficace fasse partie des opérations quotidiennes de la LCA incombe à toutes les personnes qui initient ou participent à la communication au nom de la LCA.

Les canaux de communication suivent les lignes organisationnelles de la LCA. Les CRE ou CP/T ne doivent pas communiquer directement avec les ministres fédéraux sur des questions relatives à la LCA ou au Mouvement des cadets de l'Air. Toute communication de ce type doit être adressée au président et être accompagnée d'une recommandation de transmission au ministère approprié.

Les CRE ne doivent pas communiquer officiellement et directement avec un membre du personnel du siège social de l'URSC, même s'ils sont géographiquement locaux. Ils doivent communiquer avec leur CP/T, par l'entremise de leur directeur attitré.

6.5.5 Communication externe

Le mouvement des cadets de l'Air doit être placé sous le meilleur jour possible et au premier plan de l'attention du public. L'information concernant les Cadets de l'Aviation royale du Canada et la LCA doit être cohérente et communiquée de façon coordonnée et/ou rapportée avec précision dans les médias et au public en général afin de présenter une image publique favorable au niveau local, provincial, national et international. Seuls les membres sélectionnés de l'équipe ou des équipes de médias sociaux sont autorisés à parler au nom de la LCA en utilisant les comptes de médias sociaux officiels de communication de la LCA.

Le Siège national coordonnera toutes les activités d'information publique pour les événements ou activités nationales. Les CP/T coordonneront toutes les activités d'information publique concernant les événements ou les activités des cadets de l'air provinciaux et territoriaux. Les CRE coordonneront toutes les activités d'information publique concernant les événements ou les activités locales (escadron) des cadets de l'Air. Les produits de relations publiques peuvent être créés à tous les niveaux de la LCA et devraient suivre toutes les lignes directrices applicables en matière de communication et de marque. Les produits de relations publiques de la LCA seront disponibles pour utilisation par tous les niveaux de la LCA.

Les sites web peuvent être créés à tous les niveaux de la LCA (Siège national, CP/T et CRE).

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le Guide des relations publiques de la LCA. Le Manuel de relations publiques des cadets de l'Air est destiné à servir de guide aux CP/T et aux CRE pour les communications externes.

6.5.6 Parrainage, partenariat et publicité

La participation de la LCA, à tous les niveaux, aux opportunités de parrainage, aux partenariats et à la publicité est importante pour la promotion de la LCA en tant qu'organisation et pour la capacité de la LCA à entreprendre diverses initiatives pour atteindre ses buts et objectifs.

Avant d'entreprendre des relations avec des organisations, la LCA évaluera chaque opportunité pour s'assurer que les objectifs, les normes et les directives contractuelles correspondent à la vision et à la mission de la LCA. En outre, chaque relation sera évaluée pour s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt, que la relation s'inscrit dans la direction stratégique de la LCA et que la valeur sera réalisée à partir de la relation.

La LCA gardera toujours à l'esprit le message que l'établissement et le maintien de la relation communiqueront aux membres et à nos parties prenantes. Le président de la LCA sera consulté sur toute nouvelle initiative et sur les questions qui peuvent se poser en relation avec les relations existantes afin de fournir des conseils.

6.6 Comité d'art oratoire

6.6.1 Mandat

Le Comité d'art oratoire est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle du comité est de publier les règles et règlements de la compétition d'art oratoire pour chaque compétition annuelle, de guider la compétition au niveau provincial et territorial et régional, et d'organiser et de mener la compétition au niveau national avec l'aide du personnel du Siège national et du CP/T hôte.

6.6.2 Membres

Il est composé d'un président nommé par le président, d'un vice-président nommé par le président s'il n'est pas nommé par le président, et de membres ou d'employés désignés de chaque CP/T dans la mesure du possible.

6.6.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le Comité d'art oratoire est responsable de:

- Examiner et réviser, le cas échéant, les politiques, procédures, règles, règlements et lignes directrices de la compétition de l'année précédente, afin que les règles et règlements de la compétition de l'année en cours soient disponibles pour distribution aux CP/T avant le 1er septembre. Dans le cadre de cette révision, le comité consultera les CP/T afin d'obtenir leur avis.
- La sélection des sujets de discours de l'année en cours et les changements apportés à la compétition d'art oratoire locale, régionale, provinciale et nationale seront également publiés dans les sections pertinentes du site internet national dans les 30 jours suivant l'approbation par le CEN/CNG. Le Siège national placera une alerte sur le site internet, qui devrait inclure, au moins, les sujets de discours de l'année en cours, les changements importants dans les règles et les règlements du concours (fournis par les procès-verbaux du CEN/CNG) et les renseignements pertinents à la compétition nationale.
- Rechercher, par l'entremise du Comité national de génération de ressources, des commanditaires pour fournir le financement nécessaire au fonctionnement de la compétition, y compris : les médailles pour les gagnants au niveau des CP/T ; le trophée et du prix en argent pour le gagnant national et les souvenirs à tous les concurrents nationaux et aux juges pour la compétition nationale. Le comité doit, dans la mesure du possible, aider les CP/T à organiser le transport pour la compétition nationale.

- S'assurer que des juges bilingues soient disponibles pour la compétition nationale.

- Diriger, avec la coopération et l'aide du CP/T hôte de l'AGA, la compétition nationale. Les principales fonctions du CP/T hôte sont d'aider à trouver des juges bilingues, de prendre des dispositions pour l'hébergement des compétiteurs cadets et de leur fournir un programme d'activités approprié.
- Assurer, par l'entremise du Comité des communications, une couverture médiatique et de relations publiques appropriée pour le Programme d'art oratoire et les lauréats ; et,
- Préparer des rapports écrits à l'intention du CEN pour examen par le CNG, selon les besoins et conformément à la procédure établie, à l'intention du président pour incorporation dans les rapports annuels de la Ligue et présenter des rapports oraux sur ses activités lors des réunions annuelles et semestrielles de la LCA.

6.6.4 Manuel de la compétition d'art oratoire

Le comité d'art oratoire publiera un manuel qui fournira des conseils aux CP/T avant le début de l'année d'entraînement, mettant à jour les procédures de réalisation des compétitions d'art oratoire aux différents niveaux de la LCA.

6.7 Comité des distinctions et récompenses

La LCA offre plusieurs nominations honorifiques, récompenses et médailles pour reconnaître les services exceptionnels et le soutien à la LCA. Ces récompenses sont disponibles pour les membres de la Ligue, les affiliés et les partisans par le biais du programme de récompenses et d'honneurs de la LCA.

La LCA remet annuellement plusieurs récompenses aux membres/affiliés et autres personnes impliquées dans le mouvement des cadets de l'Air.

La médaille d'honneur de la LCA et le titre de membre honoraire à vie sont décernés aux membres de la Ligue en reconnaissance de services exceptionnels rendus au mouvement des cadets de l'air sur une longue période.

Les certificats d'honneur, de mérite, de reconnaissance et la citation du président de la LCA sont décernés en reconnaissance de divers types et durées de service à la Ligue.

Les citations pour tous les honneurs et récompenses de la LCA sont recommandées par le comité national des honneurs et récompenses et approuvées par le président.

Les récompenses posthumes ne seront accordées que si la citation originale est datée avant le décès du destinataire.

Les CP/T sont chargés de filtrer les candidatures provenant des niveaux locaux et P/T de l'organisation de la Ligue, et de s'assurer que les détails de la citation proposée montrent clairement ce que le candidat a fait pour mériter une recommandation pour la récompense. Les présidents provinciaux et territoriaux doivent proposer au moins un président d'escadron, un directeur provincial et territorial et un commandant pour les récompenses de la Ligue.

Si un membre national souhaite reconnaître une personne pour son travail au niveau national, la candidature doit être soumise au président du Comité national des récompenses et des titres honorifiques en utilisant le formulaire approprié. Le comité national des distinctions et récompenses examinera la candidature, en s'assurant que les détails de la citation proposée montrent clairement ce que le candidat a fait pour mériter une recommandation pour la récompense.

Tous les prix et distinctions sont normalement remis lors de l'AGA de la LCA. Ces prix ne seront remis qu'aux personnes présentes à la réunion. Tous les autres récipiendaires seront nommés, mais leur récompense sera remise par le représentant de la Ligue nationale ou le président de la P/T lors de l'AGA de la P/T respective.

6.7.1 Termes de référence

Le Comité des distinctions et récompenses est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle du comité est de traiter les

distinctions et les récompenses ainsi que d'élaborer pour le CNG des politiques, des procédures et des directives relatives aux distinctions et aux récompenses de la LCA.

6.7.2 Membres

Le comité est normalement présidé par un membre du conseil consultatif nommé par le président sur la recommandation du conseil consultatif.

Les membres du comité sont choisis par le président parmi les autres anciens présidents de la Ligue. Le président participe aux délibérations concernant la sélection des récipiendaires de la médaille d'honneur, du titre de membre à vie, du directeur de l'année et des certificats présidentiels.

6.7.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le Comité des distinctions et récompenses nationales est responsable de :

- Solliciter et encourager la nomination de candidats méritants de:
    - Membres nationaux
    - Conseil consultatif
    - personnel du Siège national par l'intermédiaire du directeur exécutif
    - Comités des distinctions et récompenses P/T : Chaque président de CP/T est prié de nommer une personne pour présider son Comité des distinctions et récompenses, dont le travail consistera à nommer des récipiendaires méritants pour les prix de leur juridiction et à assurer la liaison avec le comité national, le cas échéant.

- Sélectionner les lauréats pour les prix suivants:
    - Certificat d'honneur de la LCA
    - Certificat de mérite de la LCA
    - Citation du président de la LCA
    - Médaille d'honneur de la LCA
    - Membre à vie de la LCA
    - Directeur de l'année de la LCA
    - Officier de l'année
    - Certificat de reconnaissance de la LCA
    - Certificat présidentiel de la LCA
    - Médaille de long service des membres de la LCA
    - Récompenses gouvernementales et autres offertes aux membres de la Ligue

- Préparer une liste des récipiendaires qui recevront leur prix pour la présentation à l'AGA.
- Une célébration virtuelle our annoncer les distinctions et récompenses de tous les lauréats aura lieu avant l'AGA.
- Travailler avec le personnel du Siège national et les autres comités de la Ligue pour coordonner la production et la présentation des plaques et des certificats, y compris la production de la citation officielle pour chaque prix.
- En guise de remerciement de la part de la LCA, un certificat ou une plaque sera remis aux membres sortants du CNG.
- Travailler avec les autres comités de la Ligue, les partenaires et les partisans à l'élaboration de politiques et de procédures pour les nouvelles distinctions et récompenses.
- Examiner le MPP et recommander des changements.
- Travailler avec le comité des communications, les CP/T concernés et le bureau de la LCA pour assurer une couverture médiatique appropriée en ce qui concerne les distinctions honorifiques et les récompenses.
- Préparer des rapports à l'intention du président et pour incorporation dans les rapports annuels de la Ligue et présenter des rapports oraux sur ses activités aux AGA et aux réunions semestrielles de la LCA.

Si une situation exige que l'on prenne immédiatement en considération l'attribution d'un prix, le Comité peut recommander au CEN de l'approuver.

6.7.4 Procédures

Les procédures relatives aux distinctions et récompenses sont décrites dans un manuel qui est publié sous l'autorité du Comité des distinctions et récompenses.

6.8 Comité de l’échange international des cadets de l’air

6.8.1 Termes de référence

Le comité de l'échange international des cadets de l'air (EICA) est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle principal du comité est d'assurer le succès de la réalisation annuelle du programme EICA - dans la partie canadienne. En outre, le comité est le point focal pour toute autre question liée au programme de l'EICA et de la LCA, qu'il s'agisse d'une question de routine ou d'une tâche confiée par le président ou le CNG.

6.8.2 Membres

Le comité est composé d'un président nommé par le président, d'un vice-président nommé par le président s'il n'est pas nommé par le président, de membres délégués d'office du CRJC, le cas échéant, du président du comité des finances, de membres et/ou d'employés désignés des CP/T hôtes et d'un maximum de deux autres membres qui ont la volonté et le temps de servir.

6.8.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le Comité de l'EICA est responsable de :

- La préparation de l'état financier et de la proposition de budget de la Ligue EICA en vue de leur soumission au processus budgétaire de la LCA ;
- La préparation de l'itinéraire de l'EICA au Canada ;
- Déterminer les mérites relatifs de tout changement suggéré à l'itinéraire de l'EICA au Canada et à la trousse de l'EICA pour les cadets canadiens qui visitent des pays étrangers;
- Faire des recommandations au CNG concernant les frais des cadets de l'EICA ;
- Servir d'organe consultatif au président, pour le CNG, lorsque le Canada doit formuler une position sur une proposition de politique qui doit être présentée à la conférence annuelle de l'IACEA ;
- S’occuper ou coordonner avec le directeur exécutif d'autres aspects de l'EICA, selon les besoins ou les tâches ;
- Maintenir une liaison efficace avec les commandants cadets et les Junior Rangers ; et
- Préparer des rapports écrits, pour le CEN, pour examen par le CNG, selon les besoins et conformément à la procédure établie, pour le président, afin de les incorporer dans les rapports annuels de la Ligue, et présenter des rapports oraux sur ses activités lors de la réunion annuelle et semestrielle de la LCA.

6.9 Comité des membres

6.9.1 Termes de référence

Le comité des membres est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle du comité est d'être informé, d'étudier, de délibérer, de conseiller et de représenter le CNG et les CP/T, par le biais du CEN, sur et dans toutes les questions assignées liées aux membres de la Ligue.

6.9.2 Membres

Les membres sont un président nommé par le président, un vice-président nommé par le président s'il n'est pas nommé par le président et des membres qui ont l'envie et le temps de servir, et les attributs nécessaires pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

6.9.3 Responsabilités

Le comité est chargé de :

- L'intégration et la formation continue des membres nationaux, y compris une méthodologie de suivi de l'efficacité de la formation;
- Fournir l'expertise stratégique, la supervision, la prévoyance, les études, y compris par le biais d'enquêtes, et les recommandations de la LCA, ainsi que le suivi de leur mise en œuvre, pour toutes les initiatives de formation des membres de la Ligue nationale;
- Assurer la liaison avec les CP/T et les tenir informés, au besoin, des questions liées aux responsabilités du comité;
- Fournir une base d'information sur les ressources de formation pour les CP/Ts ; et
- Préparer des rapports écrits, notamment à l'intention du CEN pour examen par le CNG, selon les besoins et conformément à la procédure établie, et pour incorporation dans les rapports annuels de la Ligue, et présenter des rapports oraux sur ses activités lors des réunions annuelles et semestrielles de la LCA.

6.10 Comité des mises en candidatures

6.10.1 Termes de référence

Le comité de nomination est un comité permanent, établi conformément aux dispositions de l'article 8.01 des règlements de la LCA : « Le Comité des mises en candidature est consultatif, et son mandat sera établi par le (CNG) grâce à une politique. Le Comité des mises en candidature coordonnera la procédure de mise en candidature aux postes de gouverneur et aux postes du (CEN) pendant l'assemblée générale annuelle des membres ».

Le comité recommandera également au président des candidats aptes à servir en tant qu'officiers et directeurs honoraires.

6.10.2 Membres

Conformément au règlement 8.01, « le (CNG) créera, par résolution ordinaire, un Comité des mises en candidature au sein du Conseil consultatif ou à l'extérieur de celui-ci. Si le Comité des mises en candidature relève du Conseil consultatif, sa composition sera déterminée à la discrétion du Conseil consultatif. S'il n'en relève pas, le (CNG) peut adopter une politique établissant sa composition ».

6.10.3 Responsabilités

Le Comité des mises en candidatures prépare une liste de candidats à l'élection du CNG et la soumet à l'examen du CNG conformément aux procédures élaborées par le comité.

Dans l'exercice de son rôle, le comité des mises en candidatures doit :

- Consulter le président national et le premier vice-président sur la participation et la satisfaction des membres actuels du CNG ;
- Recevoir les directives du Conseil national d'administration au Comité des mises en candidatures, publiées à la mi-janvier. Les directives du Conseil d'administration comprendront les éléments suivants 1) le nombre prévu de postes au sein du CNG pour l'année à venir ; 2) les compétences requises pour répondre aux besoins et aux exigences du CEN et du CNG ; 3) toute autre directive supplémentaire requise.
- Le Comité des mises en candidatures s'efforcera toujours de trouver suffisamment de candidats aptes à pourvoir tous les postes du CNG national, conformément aux règlements en vigueur. Le nombre définitif de gouverneurs au sein du conseil sera fixé par le conseil d'administration.
- Contacter tous les gouverneurs actuels afin d'obtenir leur accord pour que leur nom soit proposé au CNG ou au CEN.

- Déterminer le nombre de nouveaux gouverneurs requis pour l'année suivante en fonction des réponses des gouverneurs actuels et de l'orientation du conseil d'administration.
- Demander aux CP/T, aux gouverneurs nationaux et au conseil consultatif de recommander des personnes susceptibles d'être nommées au CNG. Ce processus devrait débuter après la tenue de l'AGA des comités P/T et la publication des résultats de leurs élections.
- Faire remplir aux candidats potentiels la fiche du membre ACC 43 .
- Mener des entretiens avec les candidats potentiels au CEN et au CNG.
- Vérifier que l'enregistrement et le filtrage de tous les candidats ont été reçus.
- Consulter le Président sur la liste préliminaire proposée, en lui laissant le temps de consulter le CEN.
- Soumettre la liste proposée à l'approbation du Conseil national d'administration à la mi-avril.
- Contacter les candidats approuvés par le Conseil d'administration national pour obtenir la confirmation finale de leur volonté de se présenter aux élections.
- Communiquer avec les personnes dont la candidature n'a pas été retenue.
- Transmettre la liste approuvée au Siège national pour publication dans le livre de l'AGA en tant que rapport du président, expliquant le processus et la composition du Comité des mises en candidatures.
- Présenter la liste finale aux membres au cours de la séance de travail du matin de l'AGA. Une copie de la liste doit être affichée à l'intention des membres.
- Procéder au vote des membres sur la liste proposée au cours de la séance de travail de l'après-midi ou, le cas échéant, superviser l'élection des gouverneurs, de l'exécutif et du président.

6.10.4 Nomination au poste de vice-président

Pour être candidat à la vice-présidence, un membre doit avoir servi pendant une année complète, au cours des cinq dernières années, en tant que gouverneur.

6.10.5 Procédures pour les élections nationales

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du Comité des mises en candidatures.

Le Comité des mises en candidatures procédera à l'élection des gouverneurs / de l'exécutif / du président, selon les besoins, lors de l'AGA.
La procédure de nomination à l'AGA sera conforme au « Bourinot's Rules of Order », quatrième édition (1995), pp 73 à 75 :

- Le président du Comité des mises en candidatures présentera et affichera une recommandation de "liste unique" de candidats au cours de la session du matin de l'AGA. Ce rapport est présenté à titre d'information seulement et ne fera pas l'objet d'un vote à ce moment-là.
- Les nominations seront acceptées de l'assemblée comme suit :
    - seuls les membres ont le droit de proposer ou d'être proposés pour un poste au sein de la Ligue ;
    - ces nominations doivent être soumises par écrit et signées par deux membres de la Ligue ;
    - le candidat doit signer la nomination ou soumettre une lettre indiquant sa volonté d'accepter le poste s'il est élu ;
    - ces candidatures doivent être soumises au directeur exécutif avant 13 heures, avant le début de la session de l'après-midi de l'AGA.
- Au cours de la séance de l'après-midi de l'AGA, le rapport du Comité des mises en candidatures sera présenté pour examen. S'il n'y a pas d'autres candidatures, le président déclarera que les candidatures sont closes et que les candidats proposés dans la "liste unique" sont élus par acclamation.
- Si d'autres candidatures de l'assemblée ont été soumises, le président présente leurs noms et les fonctions pour lesquelles ils ont été proposés.

La procédure d'élection à l'AGA sera la suivante :

- Le président nommera un directeur du scrutin et deux scrutateurs, sous réserve de l'approbation des membres, dont les fonctions seront les suivantes :
    - distribuer les bulletins de vote
    - décider de l'acceptabilité des bulletins de vote et les compter ; et
    - communiquer au président le nom de la personne élue et le poste occupé (le décompte des voix ne doit pas être révélé).
- Le ou les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix seront déclarés élus.
- Les élections se dérouleront en quatre parties pour élire :
    - le président ;
    - le premier vice-président
    - les trois autres vice-présidents ; et
    - les autres gouverneurs.
    - (Note : des élections ne seront organisées que pour déterminer la liste d'un poste spécifique, c'est-à-dire le CNG ou le CNG).

- Si un vote est nécessaire, il se fera par bulletin écrit. Si l'AGA se tient virtuellement, des bulletins de vote électroniques seront distribués aux membres éligibles (ou à leur mandataire) avant le début du vote.
- En cas d'égalité entre deux candidats :
    - un autre vote entre les candidats à égalité sera effectué ;
    - en cas d'égalité finale, le gagnant sera désigné par un tirage au sort.
- Lorsque l'élection est terminée, une motion visant à détruire les bulletins de vote est demandée et mise en œuvre.
- Les comptes rendus de décisions de toutes les réunions annuelles et spéciales, y compris celles du CNG, seront distribués à tous les membres de la Ligue par des moyens électroniques ou autres.

6.10.6 Officiers et directeurs honoraires

Au besoin, le président demandera au Comité des mises en candidatures de proposer des candidats aptes à occuper le poste de dirigeant honoraire ou de directeur à tout moment de l'année. Les candidatures doivent être présentées par écrit, indiquer les mérites de la personne et être envoyées directement au Siège national, à l'attention du comité des candidatures : Comité des mises en candidatures, qui recommandera des candidats appropriés au président.

Le président informera le CNG du résultat de l'examen des candidatures et présentera jusqu'à trois candidats appropriés, y compris un candidat préféré nommé, au CNG pour approbation. Une fois que le CNG aura approuvé les candidats, le président ou son représentant désigné engagera le candidat préféré et confirmera qu'il/elle accepte la nomination.

Il n'y a pas de durée déterminée pour une nomination, mais le Comité des mises en candidatures examine les nominations chaque année et confirme au Président la disponibilité des Officiers d'honneur et des Directeurs. Il peut être mis fin aux nominations par écrit par le titulaire, par une résolution ordinaire du CNG ou par le décès du titulaire.

Les nominations seront mentionnées sur le site internet de la Ligue et une annonce officielle sera faite en fonction du titre et des antécédents des personnes concernées. Dans certains cas, il peut s'avérer utile de faire parvenir une annonce officielle aux employeurs, aux organisations associées et/ou aux médias les plus proches du lieu de résidence des personnes concernées. Chaque annonce sera publiée au nom du président de la LCA.

6.11 Comité des politiques, procédures, et règlements

La GPMA est le principal instrument de publication de toutes les politiques et procédures approuvées de la LCA. Par conséquent, il est dans l'intérêt de la Ligue que la GPMA soit maintenue d'une manière opportune, précise et complète.

6.11.1 Termes de référence

Le CPPR est un comité permanent, établi par le CNG conformément aux dispositions du règlement 8.04 de la LCA.

L'objectif du CPPR est de s'assurer que les politiques, les procédures, les règlements et les autres documents directeurs de la Ligue sont tenus à jour de façon précise et opportune par le Siège national et les auteurs de la Ligue concernés.

Sur le plan opérationnel, le CPPR examinera et fera rapport sur toutes les questions de politiques, de procédures, de règlements et d'autres documents directeurs qui lui seront soumises par le président national, le CEN/CNG, le CNG, les présidents des comités nationaux et les CP/T.

De même, le CPPR examinera et fera rapport au président sur les questions de politique, de procédure, de règlements et d'autres questions de gouvernance qu'il considère comme nécessitant une attention particulière.

Le comité rend compte au CEN et au CNG avant leurs réunions en soumettant des rapports réguliers pour information et approbation.

Le CPPR est responsable devant le président de toutes les questions liées à la tenue de la GPMA.

6.11.2 Membres

Le président du CPPR est nommé par le président. Les membres du CPPR sont nommés par le président du CPPR parmi les membres de la LCA et se composent d'au moins trois et d'au plus sept membres.

L'attribution de responsabilités spécifiques aux membres du CPPR, y compris la nomination d'un vice-président, est effectuée par le président. Le DE fait office de secrétaire du comité.

6.11.3 Responsabilités

- Élaborer des directives/normes pour la tenue à jour de la GPMA.
- Le DE s'assurera que le GPMA est publiée et affichée sur le site internet de la Ligue en français et en anglais.

- Effectuer un examen continu du contenu du GPMA et identifier les informations qui nécessitent une action par un BPI. Dans tous les cas où le contenu nécessitant une mise à jour ne peut être traité pour quelque raison que ce soit, le président de la CPPR sera informé afin de prendre les mesures nécessaires.
    - La mise à jour permanente du contenu du GPMA est une responsabilité partagée par les BPI, qui comprennent les présidents des comités nationaux, les présidents P/T et le DE.
- S'assurer que les modifications sont conformes aux règlements et aux autres documents directeurs.

6.11.4 Procédures de modification

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du CPPR.

6.11.4.1 *Modification des politiques et des règlements*

La procédure de la demande de changement à l'approbation, il convient d'adopter ce qui suit :

- Demande de changement initiée par l'ACC31 (ou par courriel dans certains cas)
- Examen initial par le CPPR
- Examen par le CEN pour approbation.
- Peut être renvoyée au CPPR pour un examen supplémentaire.
- Présenté au Comité des présidents des CP/T par le DE pour examen/commentaires.
- Finalisé et approuvé par le CPPR.
- Peut être renvoyé au CEN pour approbation finale.
- Présenté au CNG pour approbation (GPMA) ou approbation (règlements).
- Présenté aux membres lors de l'AGA pour approbation (si modification des règlements).

6.11.4.2 *Modification des procédures*

Pour les sections du GPMA et des manuels de procédure qui sont modifiées sous l'autorité d'un président de comité, il convient d'adopter ce qui suit :

- Demande de changement initiée par l'ACC31 (ou par courriel dans certains cas)
- Examen des changements proposés par le CPPR pour vérifier la conformité aux politiques.
- Approbation par le CPPR de la modification du GPMA (si nécessaire).

6.11.4.3 *Compte rendu des modifications*

Un registre des modifications sera conservé au début des règlements/GPMA.

6.12 Comité de partnenariat ligue-industrie

6.12.1 Termes de référence

Le Comité de développement des ressources est un comité permanent, établi par le CNG conformément aux dispositions de la partie 8 des règlements de la LCA. Le rôle du comité est d'agir et d'informer sur les questions relatives à l'établissement et au maintien de partenariats avec l'industrie de la ligue au profit de la LCA dans sa mission.

6.12.2 Membres

Le comité est composé d'un président nommé par le président, d'un vice-président nommé par le président si ce n'est pas le cas, et de représentants des CP/T possédant une expertise appropriée et ayant la volonté, les qualités et le temps de servir et d'aider à assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

6.12.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le Comité de partenariat Ligue-Industrie est chargé de :

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles ententes entre donateurs et partenaires (y compris les protocoles d'entente, les protocoles d'accord, les lettres d'intention et les actes de donation)
- Explorer les programmes et les propositions de génération de ressources provenant de l'industrie et de manière indépendante avec d'autres organisations apparentées telles que les anciens combattants et d'autres organisations de services ainsi que les gouvernements
- Maintenir et étendre les accords avec les donateurs/partenaires
- S'engager auprès des représentants du gouvernement, si nécessaire
- La formation d'un groupe consultatif de l'industrie pour conseiller et soutenir la LCA dans l'accomplissement de sa mission et de ses objectifs stratégiques
- La préparation de rapports écrits au CEN pour examen par le CEN/CNG.

6.13 Comité de gestion des risques

L'objectif du Comité de gestion des risques (CGR) est de superviser le développement, la mise en œuvre et la gestion opérationnelle du programme de gestion des risques de la LCA. Cela inclut le développement de politiques et de procédures pour identifier, évaluer et gérer les risques d'un point de vue stratégique et opérationnel.

Le CGR travaillera en étroite collaboration avec le personnel de la LCA et le FAC pour s'assurer que les processus des comités de la LCA complètent ceux qui seront mis en place par le FAC pour mieux servir l'Organisation des cadets du Canada (OCC).

La LCA, ses comités, CP/T et CRE, identifieront, communiqueront et géreront les risques et adopteront les politiques, directives et principes de gestion des risques (GR) tels que définis dans ce document, et intégreront les processus de GR dans la prise de décision afin de fournir un processus continu, proactif et systématique pour comprendre, communiquer et gérer les risques.

Cette politique exige de tous les membres du LCA qu'ils favorisent une culture de GR en s'assurant que les bénévoles et le personnel à tous les niveaux tiennent compte des risques associés à la gestion des risques dans toutes les décisions. Pour mettre en œuvre cette politique, le CGR a élaboré une approche de GR qui comprend un cadre de GR qui sera utilisé pour identifier, anticiper, communiquer, améliorer et répondre au changement et à l'incertitude par le biais d'une prise de décision éclairée par le risque.

Tous les niveaux affiliés de la LCA doivent intégrer un programme de GR dans leurs processus de planification et de décision.

6.13.1 Termes de référence

Le CGR est un comité permanent de la LCA et est établi conformément aux directives établies par le CEN et le CNG. Le comité rend compte au CEN et au CNG avant leurs réunions en soumettant des rapports réguliers pour information et approbation.

Le CGR est responsable devant le Président de l'efficacité de tous les aspects du programme de gestion des risques de la LCA, y compris le cadre, les politiques, les procédures et les ressources utilisées pour gérer et signaler les risques liés aux activités de la LCA.

6.13.2 Membres

Le président du CGR est nommé par le président. Les membres du CGR sont nommés par le président du CGR parmi les membres de la LCA et sont au nombre de trois au minimum et de sept au maximum. Un sous-comité de coordinateurs P/T sera formé pour fournir un représentant P/T au CGR.

Les représentants P/T seront invités à certaines réunions et joueront un rôle déterminant dans la mise en œuvre du programme de MR de la LCA dans leur province ou territoire. Le directeur exécutif

de la LCA, ou son représentant, peut siéger en tant que membre d'office du comité. Le quorum d'une réunion sera constitué par la majorité des membres du comité invités.

6.13.3 Responsabilités

- Développer des politiques et des procédures pour identifier, évaluer et gérer les risques d'un point de vue stratégique et opérationnel.
- Aider le CNG à articuler l'appétit pour le risque de la LCA, les tolérances au risque et les niveaux de risque acceptables au sein de l'organisation.
- Développer et superviser un programme de gestion des risques qui identifie et traite les risques auxquels sont confrontés la LCA, ses CP/T et ses sponsors locaux (collectivement le "Groupe") (y compris, sans limitation, les risques opérationnels, juridiques, réglementaires et financiers) et modifier et compléter ce programme de temps en temps ;
- Coordonner et promouvoir la gestion des risques en veillant à ce que les processus de risque, y compris l'identification, l'évaluation et la gestion des risques stratégiques et opérationnels, soient exécutés de manière efficace et effective.
- Fournir une série d'outils permettant à tous les niveaux du Groupe d'effectuer des évaluations des risques dans les domaines qu'il contrôle.
- Promouvoir une culture de gestion des risques à tous les niveaux de la LCA et s'assurer que la gestion des risques est intégrée dans la prise de décision et le fonctionnement de la LCA.
- Examiner et évaluer annuellement l'efficacité du programme de gestion des risques du Groupe, y compris le cadre de gestion des risques, les systèmes et le registre des risques.
- S'assurer que les contrôles sont conformes au niveau de risque acceptable identifié par le CNG.
- Agir en tant qu'organe de coordination de la LCA pour toutes les politiques et procédures liées aux risques, conjointement avec d'autres comités permanents.
- Recevoir des informations sur les incidents, évaluer les tendances et les développements, et faire des recommandations pour l'amélioration.
- Revoir annuellement la stratégie de gestion des risques.
- Assurer la liaison avec le représentant approprié des FAC pour veiller à ce que les processus du CGR s'harmonisent avec ceux appliqués par les FAC à l'Organisation des cadets du Canada.

Le Comité de gestion des risques fournira des outils et des procédures à utiliser par tous les secteurs de l'organisation de la LCA pour évaluer les risques et les opportunités. Les examens des risques doivent être introduits progressivement dans toute l'organisation, comme approuvé par le CNG. Pour la plupart des examens des risques, l'utilisation du Manuel des utilisateurs des risques est recommandée, et comprend toutes les procédures et instructions pour effectuer une identification des dangers et un examen de l'évaluation des risques.

6.14 Comité des distinctions et récompenses des cadets

L'un des objectifs de la LCA est d'offrir des bourses, des subventions et des prix à des cadets méritants pour leurs réalisations individuelles au cours de leur carrière de cadet. Le nombre de bourses, de subventions et de prix variera d'une année à l'autre en fonction des fonds disponibles auprès des commanditaires et des soumissions qualifiées. La sollicitation des demandes, l'administration du processus de sélection ainsi que le partage de l'information sur les demandes retenues avec les commanditaires sont la responsabilité du Comité national des bourses et récompenses des cadets.

6.14.1 Termes de référence

Le rôle du comité est de traiter les demandes de bourses d'études, de subventions et de récompenses pour les cadets de l'air, ainsi que d'élaborer pour le CNG des politiques, des procédures et des directives connexes. Ce comité assure la liaison entre le CRJC en ce qui concerne les médailles et les épinglettes portées sur l'uniforme des cadets.

6.14.2 Membres

Le comité est présidé par un membre du conseil consultatif nommé par le président sur recommandation du conseil consultatif.

Les membres du comité sont choisis par le président, en consultation avec le président du conseil consultatif. Les membres sont normalement des membres du conseil consultatif, mais ils sont ouverts à tous les membres de la Ligue.

Le comité est composé d'un minimum de 5 et d'un maximum de 8 membres.

6.14.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le comité est responsable de:

- solliciter et encourager la nomination de candidats méritants
- Sélectionner les bénéficiaires des bourses, subventions et prix nationaux en fonction des souhaits et des critères des donateurs.
- Préparer une liste des récipiendaires qui sera annoncée à l'AGA.
- Travailler avec le Siège national et, le cas échéant, avec les commanditaires, pour coordonner la production et la présentation de plaques et de certificats, y compris la citation officielle pour chaque bourse, subvention et prix.
- Examiner les politiques, les procédures et les lignes directrices générales du GPMA, ainsi que les critères établis pour chaque bourse, subvention et prix, afin de les tenir à jour par rapport à la philosophie générale et aux attentes de l'Organisation des cadets de l'air. Une fois les

changements approuvés, s'assurer que les changements sont portés à la connaissance de tous les membres nationaux et des comités provinciaux et territoriaux.
- Travailler avec le personnel du Siège national pour s'assurer que l'information et les formulaires sont tenus à jour sur les médias sociaux.
- Travailler avec le comité des communications, les CP/T concernés et le Siège national de la Ligue afin d'assurer une couverture médiatique appropriée en ce qui concerne la remise des bourses d'études, des subventions et des prix.
- Préparer des rapports à l'intention du président et en vue de leur incorporation dans les rapports annuels de la Ligue et présenter des rapports oraux sur ses activités lors de l'AGA.
- S'assurer que les sponsors sont informés des gagnants des bourses d'études, des subventions ou des prix qu'ils parrainent.

Si une situation se présente qui nécessite une considération immédiate pour des bourses, des subventions ou des prix supplémentaires, le comité peut recommander au CEN de les approuver.

6.14.4 Distinctions et récompenses

La LCA continue de développer des protocoles d'entente avec des associations, des entreprises et des particuliers qui soutiennent les cadets de l'air en leur offrant des bourses de formation au pilotage, des récompenses basées sur la performance dans les cours de pilotage et de planeur, et des bourses d'études postsecondaires. Les protocoles d'entente sont gérés par le Siège national qui communique directement avec le fournisseur.

En outre, divers prix et bourses d'études sont générés par les revenus d'intérêts des fonds fiduciaires investis par les donateurs auprès de la LCA. Les politiques relatives aux fonds fiduciaires seront rédigées par le trésorier, approuvées par le CNG et publiées par le Siège national.

Les bourses sont accordées pour des montants différents. Afin d'assurer une certaine cohérence dans l'attribution des prix et des bourses, les montants accordés devraient se situer entre 1 000 et 2 500 dollars. Le comité des bourses et récompenses fixe le montant de chaque bourse et prix, à moins qu'un donateur n'ait spécifié le montant à allouer.

Une liste des partenaires actuels qui fournissent des prix et des bourses d'études annuels est disponible sur notre site internet et dans le manuel des bourses postsecondaires et récompenses.

6.14.5 Procédures

Les bourses et récompenses disponibles et les procédures de demande sont décrites dans un manuel qui est publié sous l'autorité du Comité des distinctions et récompenses des cadets.

6.15 Comité du filtrage et de l'inscription

Le comité élabore une politique et des procédures de sélection et d'enregistrement de la LCA qui sont conformes aux meilleures pratiques d'organisations à but non lucratif similaires.

6.15.1 Termes de référence

Le Comité national de présélection et d'enregistrement est un comité permanent établi par le CNG conformément au règlement 8.04 de la LCA. Les politiques sont approuvées par le CNG et les procédures par le président du comité.

6.15.2 Membres

La composition du comité est la suivante : un président, nommé par le président, qui sera un gouverneur ou un membre du conseil consultatif. Les autres membres comprennent le gestionnaire national de la présélection et les coordonnateurs provinciaux et territoriaux de la présélection et de l'inscription.

6.15.3 Responsabilités

- Élaborer une politique de filtrage et d'enregistrement à soumettre à l'approbation du conseil d'administration ;
- publier des manuels de procédures de filtrage et d'inscription à l'intention des coordinateurs de filtrage PT et CRE ;
- Effectuer des vérifications annuelles de la base de données de filtrage des bénévoles et du personnel ; et
- Recommander des solutions et des méthodes techniques relatives à l'établissement et à la maintenance d'une base de données de filtrage des bénévoles et du personnel.

6.15.4 Politique

- Tous les bénévoles et le personnel rémunéré de la LCA devront être filtrés et enregistrés avec succès conformément à la politique et aux procédures de la LCA.
- Les procédures de filtrage et d'enregistrement (y compris les révisions) seront autorisées et approuvées par le président du Comité national de filtrage. Les procédures seront détaillées dans les manuels de filtrage et d'inscription des CP/T et des CRE.
- Le CEN autorisera tout fournisseur tiers de vérification du casier judiciaire.
- Aucune information recueillie sur un candidat ne sera partagée ou divulguée à des organisations externes, à l'exception des noms des candidats qui ont été rejetés qui peuvent être partagés avec la FAC.

- Le candidat ne doit pas exercer de fonctions bénévoles avant d'avoir été filtré et enregistré avec succès et d'être en possession d'une carte de filtrage valide émise par la Ligue. La carte de filtrage doit être retournée à la LCA au moment de la démission ou de la retraite du bénévole.
- Le filtrage doit couvrir une période de cinq ans.
- Tous les documents de dépistage recueillis pour chaque candidat doivent être conservés à perpétuité.
- Nomination du personnel de filtrage et d'enregistrement :
    - Le Directeur national de la sélection (DNS) est le DE.
    - Chaque CP/T doit nommer un Coordinateur P/T de la sélection et de l'inscription (CPSI).
    - Chaque CRE nomme un Coordinateur du CRE de la sélection et de l'inscription (CCSI).

6.15.5 Procédures

Les procédures de filtrage et d'enregistrement sont décrites dans les guides suivants, qui sont publiés sous l'autorité du chef du comité de filtrage et d'enregistrement :

- Guide du coordinateur/coordinatrices P/T de la sélection et de l'inscription
- Guide du coordonnateur/coordinatrices du CRE de la sélection et de l'inscription

6.16 Comité de gestion du personnel

6.16.1 Termes de référence

Le Comité de gestion du personnel est un comité permanent, établi par le CNG conformément aux dispositions de la partie 8 des règlements de la LCA. Le rôle du comité est, au nom du CNG, d'établir, de superviser et d'exécuter, selon les tâches et les besoins, les fonctions de dotation en personnel et de gestion de la LCA, y compris l'examen des descriptions de poste, des conditions d'emploi, de la supervision des régimes de retraite et de la rémunération/des avantages des employés de la Ligue, et de faire les recommandations nécessaires pour les changements qui se rapportent à ces questions et à d'autrres questions relatives au personnel.

6.16.2 Membres

Le comité est présidé par le président national et comprend des membres du CEN. Le DE sera un membre ex-officio du comité, mais il sera excusé lorsque cela sera jugé approprié ou nécessaire.

6.16.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le comité de gestion du personnel est responsable de:

- S’assurer que des politiques et des procédures appropriées en matière de ressources humaines sont en place pour le Siège national.
- Réviser (président et premier vice-président) les formulaires d'évaluation des employés du Siège national.
- Procéder à l'examen annuel des salaires et des avantages sociaux du personnel
- Recommander les salaires et avantages sociaux du personnel au CNG pour approbation par le biais du processus budgétaire national.

6.17 Comité de planification stratégique

Le Comité national de planification stratégique fournit des conseils au CNG pour l'élaboration d'un plan stratégique et le suivi continu de l'avancement du plan. Les initiatives des comités nationaux de la LCA constituent une part importante des orientations stratégiques de notre organisation. Ce comité fournit un cadre et un guide pour aider nos comités à identifier et préparer leurs objectifs stratégiques pour les années à venir.

6.17.1 Termes de référence

Le Comité de planification stratégique est un comité permanent, établi par le CNG conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le rôle du comité est d'être informé, d'étudier, de délibérer, de conseiller et de représenter le CNG et les CP/T, par le biais du CEN, sur et dans toutes les questions assignées liées aux membres de la Ligue.

6.17.2 Membres

Les membres sont un président nommé par le président, un vice-président nommé par le président s'il n'est pas nommé par le président et des membres qui ont l'envie et le temps de servir les attributs nécessaires pour assumer les responsabilités assignées.

6.17.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son rôle, le Comité de planification stratégique, avec l'aide de sous-comités, selon les besoins, est responsable de :

- fournir à la LCA un document de planification stratégique ;
- fournir un plan stratégique qui peut être utilisé comme document d'orientation pour la planification et les initiatives des comités de la Ligue ;
- fournir un outil de mesure de la performance qui permet des rapports réguliers et informe l'évaluation des risques sur les priorités du plan stratégique ;
- aider le CNG et tous les comités nationaux à mettre en œuvre le plan.
- faire les recommandations nécessaires de temps à autre sur l'orientation stratégique de la LCA ;
- fournir un rapport d'avancement annuel qui sera soumis et inclus dans le rapport de l'AGA de la LCA ;
- préparer des rapports écrits, y compris au CEN pour examen par le CNG, selon les besoins, et conformément à la procédure établie, et pour incorporation dans les rapports annuels de la

Ligue, et présenter des rapports oraux sur ses activités aux réunions annuelles et semestrielles de la LCA.

6.17.4 Développement du plan

La LCA développera un plan stratégique pour une période de 5 ans. Ce plan sera évalué et contrôlé au cours de la période de 5 ans pour s'assurer que les objectifs sont atteints et que les conditions changeantes sont prises en compte dans le plan.

6.17.4.1 *Procédures*

- Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du Comité de planification stratégique.
- Le plan stratégique est destiné à couvrir une période de 3 à 5 ans, pour laquelle des examens annuels seront effectués par le comité de planification stratégique et les révisions et mises à jour nécessaires seront incorporées.
- Les présidents des comités devront diriger les processus de planification requis pour leur comité. Il est demandé aux présidents de mener des consultations avec les membres afin d'examiner tous les documents et de recueillir des commentaires sur les objectifs, les besoins et les orientations proposés par le comité.
- Le comité de planification stratégique devrait:
    - Désigner un membre du comité de planification stratégique pour aider les comités nationaux dans leurs exercices de planification stratégique, comme déterminé avec le président de leur comité.
    - Entreprendre divers processus et approbations tout au long du processus de planification stratégique pour produire le document de plan stratégique mis à jour ou final.

- L'élaboration du plan stratégique comprendra les étapes suivantes:
    - Examiner et confirmer les plans et orientations existants
    - Identifier les objectifs, les options et les opportunités
    - Consolider et qualifier les principaux objectifs et orientations
    - Formaliser et fournir les plans d'action initiaux pour les objectifs.
    - Confirmer l'approbation du budget par le responsable du Comité des finances.
    - Approbation du CNG de la LCA

6.17.5 Suivi du plan stratégique

Le président demandera aux responsables des comités, sur une base semestrielle, de passer en revue leurs progrès et de valider les objectifs et les échéances actuels.

Le conseil d'administration et les présidents des comités seront invités à donner leur avis sur les progrès accomplis et les modifications éventuelles à apporter au plan stratégique.

Les progrès seront enregistrés dans un guide de suivi des performances et identifieront par un système rouge, jaune, vert le statut de chaque objectif et action.

Un rapport des résultats soumis annuellement à l'AGA, accompagné de recommandations, sera fourni au Conseil pour examen et action. Le rapport approuvé sera présenté à la réunion semestrielle de la LCA.

6.18 Comité des finances

6.18.1 Termes de référence

Le Comité National des finances est un comité permanent, établi par le CNG, conformément aux dispositions des règlements de la LCA. Le mandat du Comité des finances est de s'assurer qu'avec une diligence raisonnable, la LCA a des politiques, des procédures et des contrôles adéquats en place pour une gestion financière appropriée et pour la protection des actifs à ses trois niveaux, y compris par le biais des règlements, et de prendre part aux processus de budgétisation et d'audit au niveau national. Cet objectif doit être atteint par le biais d'un processus consultatif et en particulier en examinant les questions d'un point de vue national. Dans la plupart des cas, les décisions finales sur les politiques, les procédures et les contrôles adéquats reviennent au CEN et/ou au CNG.

6.18.2 Membres

Les membres seront composés d'un président, qui est également le trésorier de la LCA conformément au règlement 7.02, d'un vice-président nommé par le président s'il n'est pas nommé par le président, du président du Comité de développement des ressources, et d'au moins quatre autres membres, dont deux présidents de CP/T, qui ont l'envie et le temps de servir, et les qualités nécessaires pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

6.18.3 Responsabilités

Dans l'exercice de son mandat, le Comité national des finances est chargé de :

- Élaborer et conseiller le CEN et/ou le CNG sur les politiques, procédures et contrôles existants et nouveaux pour la gestion financière et la protection des actifs financiers des trois niveaux de la LCA.
- Conseiller et informer les CP/T sur les politiques, procédures et contrôles existants, nouveaux et nécessaires pour la gestion financière et la protection des actifs financiers aux niveaux provincial, territorial et local.
- Recevoir, par l'intermédiaire des présidents des CP/T, les états financiers annuels approuvés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de leur exercice financier.
- Surveiller, avec le président et par l'intermédiaire des CP/T, et conformément aux procédures établies, la conformité de la CRE à la politique et aux procédures de la LCA. Cette surveillance comprend l'exigence de soumettre les ACC9 signés au Siège national de la LCA dans les 6 mois suivant la fin de l'année fiscale du CRE.
- Examiner, avec et par l'intermédiaire du Trésorier et du DE, les investissements de la LCA afin d'assurer le respect de la politique et une efficacité maximale.
- Surveiller, par l'intermédiaire du trésorier, l'état et les besoins des finances de la LCA par rapport au budget, selon la fréquence établie dans le GPMA ou sur demande.

- Recommander la nomination annuelle d'un expert-comptable au CNG pour approbation lors de l'AGA.
- Superviser les normes d'audit et le contenu/processus pour la présentation des états financiers annuels audités au CNG et à l'AGA.
- Déposer, pour approbation par le CNG, le budget annuel de la LCA préparé de concert avec le DE national ; et,
- Préparer des rapports écrits à l'intention du CNG, pour examen par le CNG selon les besoins et conformément aux procédures établies, au président pour incorporation dans les rapports annuels de la Ligue et présenter des rapports oraux sur ses activités lors des réunions annuelles et semestrielles de la LCA.

6.18.4 Année fiscale

L'année fiscale pour la LCA va du 1er avril au 31 mars. L'année fiscale pour les CP/T et les CRE est du 1er septembre au 31 août.

6.18.5 États financiers

Les états financiers doivent être préparés et soumis annuellement à tous les niveaux de la LCA.

Les états financiers annuels de la Ligue nationale seront soumis par le trésorier pour examen par les membres à l'AGA. Les états seront préparés conformément aux principes et à la procédure comptables généralement reconnus. Ils seront signés comme acceptés par le président et le trésorier. Outre les états financiers annuels, qui constituent la base du rapport financier annuel, le trésorier prépare des rapports financiers mensuels qui sont examinés lors des réunions du CNG et du CEN.

Chaque CP/T doit produire chaque année des états financiers vérifiés pour son exercice financier se terminant le 31 août. Un audit complet ou un examen financier indépendant est jugé acceptable, à moins que la province ou le gouvernement pan-territorial n'exige une norme plus élevée.

Chaque CP/T est responsable de la surveillance de la gestion financière et des obligations de rapport des CRE qui lui sont assignés. Il est chargé de fournir aux CRE une orientation, des conseils et une formation en matière de gestion financière, ainsi que de recueillir et d'examiner les formulaires ACC9. Les examens ACC9 doivent être effectués par le membre désigné du CP/T. Une copie des formulaires ACC9 examinés de manière satisfaisante et signés par les CRE doit être envoyée, accompagnée de toute note explicative, au président du Comité national des finances par l'intermédiaire du Siège national, au plus tard le 28 février de l'année suivant la fin de l'exercice ACC9 (six mois après la fin de l'exercice au 31 août pour les CRE).

6.18.5.1 *Conformité des états financiers*

Les autorités du CP/T doivent enquêter sur le défaut des CRE de soumettre leur ACC9 d'escadron. Le CP/T devra imposé un statut de probation de Ligue et recommande ensuite au National la révocation du statut de CRE, le cas échéant (voir section 5.19.8).

6.18.5.2 *Conservation des états financiers*

Le Siège national, les CP/T et les CRE doivent conserver, pendant au moins sept ans (ou selon les exigences de Revenu Canada), des copies de tous les reçus, bordereaux de dépôt, talons, chèques annulés, livres de banque, relevés, pièces justificatives et tous les autres documents relatifs aux finances et aux rapports financiers.

6.18.6 Statut d'organisme de bienfaisance

La LCA nationale a et conservera le statut d'organisme de bienfaisance enregistré et, à ce titre, pourra délivrer des reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu. Ce statut aide considérablement à la collecte de fonds par le biais de dons et de contributions. Les CP/T sont tenus d'être des organismes de bienfaisance enregistrés et les CRE sont encouragés à obtenir et à conserver ce statut.

La LCA nationale ne peut pas fournir de reçus pour les dons faits aux CP/T ou aux CRE, car l'organisation bénéficiaire doit avoir son propre statut d'organisme de bienfaisance enregistré. Il en va de même pour les CP/T envers les CRE.

Les personnes de la Ligue, à tous les niveaux, qui sont autorisées à délivrer des reçus aux fins de l'impôt sur le revenu doivent connaître les règles et règlements relatifs à cette responsabilité. En cas de doute, elles doivent consulter Revenu Canada.

6.18.7 Cotisations, frais et évaluations

6.18.7.1 *Cotisations des membres*

Les cotisations des membres, le cas échéant, sont déterminées par le CNG et approuvées lors d'une AGA avant d'entrer en vigueur. En l'absence de cotisations imposées, les membres sont invités à faire des dons "similaires". Le contexte complet est indiqué dans la section 3.07 des règlements de la LCA.

Aux niveaux P/T et CRE de la Ligue, les cotisations des membres, le cas échéant, sont déterminées de manière similaire aux cotisations nationales, conformément à leurs propres règlements et procédures.

6.18.7.2 *Cotisations*

La LCA autorise la collecte de cotisations pour soutenir les activités et l'infrastructure qui ne sont pas financées par le gouvernement (par exemple, -- hébergement ou la différence entre "1 nuit par semaine / 10 jours par an" pour chaque unité).

Les cotisations sont considérées comme faisant partie de l'activité de génération de fonds ou de collecte de fonds requise aux trois niveaux de la ligue pour soutenir son obligation envers le programme des cadets de l'air. Les coûts de la ligue comprennent, sans s'y limiter, le loyer, les services publics, l'achat et l'entretien de l'équipement qui n'est pas fourni par le gouvernement du Canada par l'entremise du ministère de la Défense nationale.

Cotisation nationale :
La cotisation nationale est évaluée annuellement sur une base par cadet et est déterminée par les procédures budgétaires de la Ligue nationale. La population des cadets est tirée du plus récent rapport annuel de statistiques sur les cadets publié par le CRJC en date du 15 mars. Le Conseil national approuve le budget mais les changements dans le niveau des cotisations nationales seront coordonnés avec les présidents des CP/T. La cotisation nationale est une obligation du CP/T.

Cotisation du CP/T :
Le CP/T est autorisé à utiliser une cotisation du CP/T. Cette cotisation est déterminée par la procédure de budgétisation et d'approbation du CP/T. La cotisation du CP/T est une obligation pour le CRE.

Évaluation du CRE :
Le CRE est autorisé à utiliser la cotisation du CRE comme source de revenus, conformément à la procédure de budgétisation du CRE. Le budget du CRE est élaboré en coordination avec le commandant de l'escadron et est approuvé par le CRE. S'il est déterminé qu'une cotisation CRE est nécessaire, elle est demandée au parent/tuteur du cadet, sous forme d'argent ou d'heures de bénévolat, mais n'est pas une obligation du parent/tuteur. Le CRE doit clairement communiquer l'impact sur le budget annuel et les activités s'il n'obtient pas les revenus nécessaires et/ou les heures de bénévolat. Les CRE doivent toujours adhérer à une politique selon laquelle "aucun cadet n'est laissé pour compte".

6.18.8 Contrôle et responsabilité financière

6.18.8.1 *Gestion et contrôle financiers au niveau national de la Ligue*

Une gestion et un contrôle financiers sains dans la LCA sont essentiels pour la gestion efficace globale des affaires de la Ligue, pour la responsabilité envers les parties prenantes et pour la transparence dans les rapports. La gestion et le contrôle financiers de la LCA doivent être conformes aux règlements applicables de la LCA, au mandat du comité national des finances et sont gérés par le CNG. Les fonds de la Ligue peuvent être dispersés par le CNG comme suit :

- Investissement des dépenses administratives et de fonctionnement de la Ligue.
- Pour toute fin spéciale pouvant être décidée lors d'une AGA ou d'une assemblée générale spéciale.
- Dans le cas de fonds en fiducie, selon les directives ou les autorisations des fiducies et des accords.

6.18.8.2 *Gestion et contrôle des finances au sein des comités provinciaux et territoriaux de la Ligue*

Chaque CP/T exercera la gestion et le contrôle financiers des fonds qui relèvent de sa compétence de la même manière que la BNL. Les contrôles de gestion financière seront décrits au besoin dans le document organisationnel approprié (règlements, politiques ou procédures) et suivront le processus d'approbation décrit dans ces documents organisationnels.

6.18.8.3 *Responsabilités et obligation de rendre compte des ressources financières locales*

Le bien-être de chaque escadron de cadets de l'air est grandement influencé par la fourniture et la gestion efficaces des ressources financières. Celles-ci sont à leur tour basées sur un effort d'équipe où le commandant, le personnel, le CRE, les bénévoles et les cadets comprennent leur rôle et la contribution requise.

Chaque CRE assurera la gestion et le contrôle financiers des fonds qui relèvent de sa compétence, conformément aux politiques et aux procédures du CP/T et de la BNL. Les CP/T ont l'autorité principale de superviser les CRE. Les contrôles de gestion financière seront décrits au besoin dans le document organisationnel approprié (règlements, politiques ou procédures) et suivront le processus d'approbation décrit dans ces documents organisationnels.

Voir la section 5.18.19.2 pour un aperçu des principaux éléments d'importance.

6.18.8.4 *Processus budgétaire et approbation*

Le NNL fonctionnera sur la base d'un exercice budgétaire de trois années glissantes, avec une mise à jour annuelle basée sur les opérations, les plans et les objectifs énoncés chaque année lors de la présentation du budget. Le budget sera approuvé par le CNG lors d'une réunion dûment constituée chaque année avant l'AGA et sera publié à des fins d'information aux membres.

Les CP/T et les CRE suivront un processus similaire tel que décrit dans leurs règlements, politiques et procédures.

Voir la section 5.18.19.3 pour les rapports financiers sur le budget et le suivi du "comment ça va".

6.18.9 Politique d'utilisation des cartes de crédit et de débit

6.18.9.1 *Cartes de crédit*

Les cartes de crédit peuvent être utilisées par les CRE une fois que leur CP/T a donné son approbation. Le CP/T doit surveiller tout PVC qui utilise une carte de crédit et doit informer immédiatement la LCA de tout soupçon de mauvaise utilisation des cartes.

La limite de crédit de la carte de crédit ne doit pas dépasser 5 000 $. Les demandes de limites de crédit supérieures à 5 000 $ doivent être approuvées par le trésorier national et inclure une justification pour une limite plus élevée. Les CRE qui détiennent une carte de crédit divulgueront l'existence de cette carte sur leur ACC9. Une liste des mesures de protection de la carte de crédit mises en place par le CRE doit également être fournie au CP/T.

Le détenteur principal de la carte de crédit sera le trésorier qui peut autoriser d'autres membres du CRE à utiliser le compte de la carte de crédit. Tous les utilisateurs de la carte devront attester avoir lu et compris la politique de la LCA en matière de cartes de crédit. Le trésorier national développera un formulaire approprié qui sera signé par les utilisateurs et conservé par le trésorier du CRE si l'individu est un utilisateur autorisé de la carte.

Les changements de titulaires de carte doivent être signalés immédiatement à la banque émettrice de la carte de crédit.

La carte de crédit doit être liée au CRE en utilisant la même banque que celle du compte chèque du CRE.

L'utilisation de la carte de crédit pour toute transaction doit être autorisée par le trésorier du CRE après confirmation que les fonds sont disponibles dans la banque pour couvrir les achats.

La carte de crédit ne devrait être utilisée que pour des occasions spécifiques où une carte de crédit est essentielle, soit en raison de l'exigence du fournisseur et/ou de la nature de l'achat.

Lorsque les cartes ne sont pas utilisées, elles doivent être gardées par le trésorier.

Les achats en ligne ne doivent être effectués que par la personne dont le nom figure sur la carte de crédit. Des reçus doivent être fournis pour toutes les transactions et conservés par le trésorier, comme c'est le cas pour les transactions sans carte de crédit.

Les avances de fonds sur la carte de crédit ne sont pas autorisées.

Le solde de la carte de crédit doit être payé en totalité chaque mois avant la date d'échéance afin d'éviter d'utiliser les fonds de la CRE pour payer les frais d'intérêt.

Engager d'autres instruments financiers - dans de nombreux cas, les institutions financières demanderont au CRE de garantir la carte de crédit avec des biens durables tels qu'un CPG ou une retenue financière sur leurs comptes bancaires. Sachez que ces fonds ne pourront pas être utilisés par le CRE, même si le solde de la carte de crédit est nul.

6.18.9.2 *Cartes de débit*

Seul le trésorier est autorisé à détenir une carte de débit. Si le trésorier ne veut pas ou ne peut pas détenir une telle carte, le président du CRE est le remplaçant privilégié. Le CRE peut désigner une personne parmi ses membres pour détenir la carte.

La carte de débit devrait être liée au CRE en utilisant la même banque que le compte chèque du CRE.

Lorsque les cartes ne sont pas utilisées, elles doivent être protégées par le trésorier.

Les retraits d'argent sur la carte de débit ne sont pas autorisés.

Le CP/T est responsable de la surveillance de tout PVC qui utilise une carte de débit et doit informer immédiatement la CRE de tout soupçon de mauvaise utilisation des cartes.

Paiements électroniques et transferts de compte - Les trésoriers de CRE sont autorisés à utiliser les paiements électroniques et les transferts de compte de leurs institutions financières dans les conditions suivantes :

- Aucun paiement ou transfert électronique dépassant 3 000 $ ne sera autorisé.
- Les limites quotidiennes ou hebdomadaires doivent être fixées à un niveau bas pour ne pas permettre de vider les comptes.
- La méthode préférée d'utilisation des transferts électroniques et des paiements de compte est le programme à deux signatures offert par de nombreuses institutions bancaires canadiennes. En utilisant ce système, il est nécessaire qu'au moins deux membres du CRE (l'un étant le trésorier) se connectent au compte pour entrer le paiement et agir en tant que premier approbateur, et qu'un deuxième membre désigné du CRE (de préférence le président du CRE) se connecte également pour confirmer le paiement en tant que deuxième approbateur.
- Dans le cas où un programme à deux signatures n'est pas offert par l'institution financière en question, les trésoriers doivent effectuer les paiements comme suit :
- Le paiement doit être effectué électroniquement et une copie papier de la transaction doit être imprimée.
- La copie papier de la transaction doit être contresignée par l'un des signataires autorisés alternatifs de la CRE dans les 7 jours suivant la transaction.

- La copie papier de la transaction indiquant le membre effectuant la transaction et le contresignataire sera conservée dans les dossiers pendant sept ans.
- Les paiements aux individus en tant que remboursement de dépenses sont autorisés avec une feuille de rapport de dépenses appropriée signée par deux des signataires bancaires de la CRE.

6.18.10 Collecte de fonds

6.18.10.1 *Collecte de fonds pour l'argent et les ressources*

Les activités de génération de ressources aux niveaux national, provincial, territorial et local de la LCA ne doivent pas entrer en conflit les unes avec les autres. En effet, toutes les personnes concernées doivent collaborer et coordonner leurs efforts et leurs activités de génération de ressources au niveau le plus élevé possible et doivent fonctionner de manière équitable et cohérente.

Les fonds et les ressources recueillis par le Comité de développement des ressources nationales sont appliqués aux besoins administratifs/opérationnels et aux activités du programme des cadets de l'air au niveau national. Les fonds et les ressources recueillis par les comités de collecte de fonds P/T et CRE sont utilisés par ceux-ci pour leurs obligations équivalentes.

La génération de ressources corporatives et la collecte de fonds ont généralement appartenu au niveau national. Lorsqu'ils recherchent des contributions d'entreprises et des dons individuels, les collecteurs de fonds nationaux et provinciaux doivent se coordonner afin de s'assurer qu'ils n'approchent pas les mêmes contributeurs potentiels au même moment et qu'ils ne mettent pas en échec les approches communautaires des CRE. Tous peuvent chercher à obtenir des dons d'entreprises sur leur " territoire ", mais doivent obtenir une " autorisation de coordination " afin d'éviter les doubles emplois ou la sous-enchère. Après avoir déterminé le niveau le mieux placé pour prospecter avec succès, le bénéficiaire précédent d'un don de l'entreprise sollicitée se verra garantir le montant reçu précédemment en tant que part de tout nouveau don.

6.18.11 Ventes du catalogue

Le Siège national de la LCA a la priorité pour la fourniture du service de catalogue.

6.18.12 Politique d'acceptation des dons et des cadeaux

6.18.12.1 *Politique générale en matière de dons et de subventions*

La LCA acceptera et administrera les dons de manière rentable et en conformité avec les principes et les exigences de cette section et de la législation applicable.

La propriété et la gestion de tous les dons reviennent à la Ligue, que ce soit au profit de la LCA en général ou à des fins spécifiques. La Ligue accueille tous les dons qui soutiennent un projet actuel ou

prévu. Afin de maximiser la flexibilité, la Ligue préfère recevoir des dons non affectés et des dons qui peuvent être utilisés aux fins que la Ligue juge les plus appropriées, en fonction des priorités de l'institution.

L'acceptation des dons sera conforme à toutes les autres politiques de la LCA et, dans le cas d'une possibilité de dénomination, aux dispositions de la LCA telles qu'approuvées par le CNG.

La pratique du CNDR et du Siège national de la LCA est d'informer, de servir, de guider et d'aider les donateurs qui soutiennent les activités de la Ligue, mais jamais de faire pression ou de persuader indûment.

Les personnes représentant la Ligue doivent encourager le donateur à discuter du don proposé avec des conseillers juridiques, financiers ou fiscaux indépendants de son choix afin de s'assurer que le donateur reçoit une explication complète et précise de tous les aspects du don proposé. Si le donateur n'a pas accès à de tels conseils, la LCA fournira une liste de conseillers juridiques, financiers et fiscaux qualifiés parmi lesquels le donateur pourra choisir. Dans tous les cas, les coûts des services de ces conseillers seront supportés par le donateur.

Le Président de la LCA, le 1er Vice-président, le Trésorier, le Président du CNDR et le DE sont autorisés à négocier des accords de donation avec les donateurs potentiels. Les documents finaux doivent être exécutés conformément au règlement 2.03.

Tous les accords de dons planifiés doivent d'abord être examinés par un conseiller juridique.

La LCA maintiendra la confiance de ses donateurs en s'assurant que les fonds sont dépensés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou selon la désignation du donateur, approuvée par la Ligue, au moment où le don a été fait. Le Siège national de la LCA tiendra des registres dont la nature et l'étendue permettront de rendre des comptes aux donateurs.

Le Siège national de la LCA est le seul responsable de l'émission de reçus fiscaux pour tous les dons de bienfaisance reçus par la Ligue. Le traitement des dons sera effectué selon les souhaits du donateur, conformément aux politiques de la LCA, aux règlements de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada régissant les organismes de bienfaisance et aux directives de l'Agence du revenu du Canada sur les dons de bienfaisance. Tous les dons reçus par la LCA doivent être traités par le Siège national de la LCA, où ils seront reçus, accusés de réception et enregistrés à des fins de vérification, d'historique et de reconnaissance.

Les membres de la LCA ou de la communauté des cadets de l'air ne s'engageront dans aucune activité de collecte de fonds manifeste et n'ont pas le pouvoir d'accepter un cadeau au nom de la Ligue nationale sans l'autorisation préalable du CNDR ou du Siège national de la LCA. Cela n'exclut pas la participation de toute partie à l'identification, à la culture, à la sollicitation éventuelle et à la gestion d'un donateur potentiel.

Il s'agit de s'assurer que la ou les personnes ayant la meilleure relation avec le donateur potentiel et la meilleure connaissance du projet à financer reçoivent le soutien nécessaire en matière de stratégie et d'élaboration de la proposition. L'objectif est de présenter une approche coordonnée, ciblée et disciplinée qui permet de construire des relations à long terme et de maximiser le soutien.

La LCA ne peut accepter de dons spécifiquement désignés sans l'approbation du CNDR ou du Siège national. Idéalement, tous les dons correspondent à l'identification des besoins de la Ligue.

Si le CNDR, en consultation avec le DE, estime que les souhaits d'un donateur ne correspondent pas aux priorités de planification de la Ligue, le donateur sera invité à redésigner son don. Si les souhaits du donateur ne peuvent être satisfaits dans le cadre des objectifs et des priorités de la Ligue, le don prévu sera refusé avec remerciements.

Les dons suivants doivent être examinés et approuvés par le CEN :

- les dons purs et simples de biens immobiliers
- dons d'intérêts résiduels
- fiducies résiduelles de bienfaisance
- dons d'œuvres d'art (d'une valeur supérieure à 100 000 $)
- dons en nature (d'une valeur supérieure à 100 000 $)

Avant que le don ne soit accepté et pour s'assurer que le don est correctement structuré, des informations pertinentes sur le don seront obtenues, y compris une copie de toute évaluation obtenue par le donateur à ses frais. La LCA se réserve également le droit d'obtenir sa propre évaluation.

La Ligue n'émettra pas de rentes de donation mais peut accepter des actifs d'un donateur, en vertu d'un accord autorisant la LCA à :

- Utiliser une partie des actifs pour acheter une rente commerciale versant un montant stipulé au donateur ou à un autre rentier.
- Conserver le reste des actifs à des fins caritatives.

La LCA ne fera pas office de fiduciaire pour les fiducies résiduelles de bienfaisance, mais encouragera le donateur à demander l'aide d'une société fiduciaire ou d'un autre fiduciaire professionnel.

La LCA n'acceptera normalement pas les dons de biens culturels certifiés, d'actions de sociétés privées ou d'intérêts de partenariat. Le Comité ad hoc sur l'acceptation des dons examinera ces dons.

Un don minimum de 25 000 $ est requis pour établir un fonds de dotation nominatif. La désignation des fonds de dotation sera discutée avec le donateur. La Ligue encourage les dons à un fonds de dotation non affecté afin de disposer d'une certaine souplesse pour répondre à ses besoins les plus prioritaires.

La Ligue accepte généralement les dons de bienfaisance sous forme d'espèces, de chèques, de cartes de crédit, de titres négociables, de dons en nature ou de dons différés, qui comprennent les legs testamentaires, les polices d'assurance-vie, les rentes viagères, les fiducies résiduaires de bienfaisance et tout autre type de don que le CNG peut approuver. Tous les programmes de collecte de fonds, les plans de sollicitation et les activités sont soumis à l'approbation du conseil d'administration. La Ligue encourage les donateurs à faire des dons immédiats et différés.

6.18.13 Dons anonymes et confidentialité des dossiers

Le DE est responsable du maintien de la confidentialité des dossiers des donateurs et des prospects et veillera à ce que l'ensemble du personnel dispose d'instructions claires concernant la confidentialité des dossiers en établissant une procédure opérationnelle appropriée. Il peut, à sa discrétion, mettre tout ou partie d'un dossier à la disposition des membres du personnel ou des bénévoles si cela leur est indispensable dans l'exercice de leurs responsabilités. Les décisions de divulgation respecteront les souhaits des donateurs concernant la divulgation, à moins qu'une question juridique plus importante ne soit liée.

Voir la section section 5.18.13 pour les procédures concernant la réception de dons anonymes et la confidentialité des dossiers.

6.18.14 Coordination des donateurs potentiels

L'objectif d'une politique de coordination des donateurs potentiels (PCDP) est d'optimiser les efforts de collecte de fonds de la LCA en veillant à ce que les sollicitations soient adressées aux donateurs qui correspondent le mieux à leurs intérêts et aux priorités de la LCA, et de maximiser les dons des donateurs à la Ligue. Une série de sollicitations non coordonnées adressées au même donateur par différentes personnes au sein d'une même institution constitue la menace la plus préjudiciable au succès d'une campagne de collecte de fonds. La PCDP s'efforce de se prémunir contre ce problème.

Toutes les activités de collecte de fonds, les événements ou les accords de parrainage, quelle que soit la nécessité des reçus de charité, doivent être coordonnés. C'est le rôle de l'équipe chargée de la coordination des donateurs potentiels (ECDP), un sous-comité de la CNDR, en consultation avec le DE, assure cette coordination.

6.18.15 Politique d’investissement

Les actifs de la LCA et de nombreux CP/T sont considérables. Prendre des décisions conscientes sur l'investissement des fonds d'exploitation ainsi que des fonds fiduciaires ou spécifiques n'est pas

seulement prudent mais essentiel. Les considérations d'investissement comprennent la génération de revenus, la liquidité et la disponibilité, et la protection du capital.

La déclaration de politique d'investissement de la LCA sera revue annuellement et tout changement sera approuvé par le CNG.

Les CP/T et les CRE ayant des actifs substantiels sont encouragés à développer et à mettre en œuvre leur propre déclaration de politique d'investissement.

6.18.15.1 *Évaluation des performances*

Des rapports sur les activités d'investissement doivent être fournis trimestriellement par le trésorier. Un examen annuel en personne doit être effectué avec le(s) conseiller(s) en investissement.

6.18.15.2 *Pouvoir d'investir*

Le DE et le trésorier sont autorisés à prendre des décisions d'investissement dans les limites de cette politique. Les instructions spécifiques d'achat ou de transaction à l'institution d'investissement nécessitent l'approbation de deux signataires autorisés, dont l'un doit être le trésorier ou le directeur exécutif. Un comité d'investissement officiel sera mis en place à la demande du conseil d'administration.

6.18.15.3 *Conflit d'intérêt*

Les gouverneurs de la LCA et les signataires autorisés n'auront pas de relation personnelle étroite avec la ou les sociétés financières ou les conseillers/gestionnaires financiers chargés d'investir les fonds de la LCA. Une relation personnelle étroite signifie un parent par le sang ou le mariage, ou ayant une relation financière ou commerciale personnelle, avec la ou les sociétés financières, ou les conseillers/gestionnaires financiers chargés des investissements des fonds de la LCA.

6.18.15.4 *Exceptions*

Aucune exception ne peut être faite à la politique d'investissement sans une motion appropriée adoptée lors d'une réunion du CNG de la LCA. Les exceptions à la politique d'investissement en soi devraient rarement être envisagées. Il faut plutôt envisager de modifier la politique.

6.18.16 Banques, emprunts et prêts

Le CNG doit, aux fins de la LCA, tenir ou faire tenir un ou des comptes dans une ou des banques à charte ou une ou des institutions financières reconnues, selon le choix, et le CNG peut, aux fins de la LCA, à sa discrétion, emprunter de l'argent à toute banque, institution financière reconnue, société ou personne sur le crédit de la Société, et peut limiter ou augmenter le montant ainsi emprunté ; et le Conseil d'administration peut émettre et mettre en gage, transférer et livrer les titres ou mettre en

gage ou transférer les autres biens qu'il juge appropriés comme garanties pour les sommes empruntées, le tout sous réserve des dispositions de la Loi sur les sociétés du Canada.

Le Conseil d'Administration peut de temps en temps, s'il le juge opportun, accorder des titres par voie d'hypothèque ou de gage couvrant tout ou partie des biens et des actifs de la LCA comme garantie de tout ou partie des sommes empruntées par la LCA auprès de la banque ou d'une institution financière reconnue, à l'exception de tous les fonds détenus "en fiducie" par la LCA, étant donné que ces fonds ont été assignés à la LCA à des fins spécifiques, et pour lesquels le capital sera généralement préservé comme indiqué par les engagements de ces fiducies. Ces fonds n'appartiennent pas légalement à la LCA, et ne peuvent pas être offerts en garantie de prêts et/ou autrement hypothéqués, à moins d'être spécifiquement autorisés par les Administrateurs concernés, ou toute autre responsabilité de la LCA envers la banque ou l'institution financière reconnue et toutes ces garanties seront valides et contraignantes pour la Société si elles sont signées par tout officier autoriser à signer des instruments négociables au nom de la LCA.

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, autoriser un bureau ou des officiers de la LCA à faire des arrangements avec ladite banque ou institution financière reconnue en ce qui concerne les fonds à emprunter de temps à autre comme indiqué ci-dessus, et quant aux termes et conditions du prêt, et chacun de ces officiers aura l'autorité de temps à autre de changer ou de modifier ces arrangements, termes et conditions, et de donner une garantie supplémentaire pour toute somme restant due.

Tous les contrats, actes, subventions, assurances et documents raisonnablement requis par ladite banque ou institution financière reconnue ou son conseil pour tout ou partie des objectifs susmentionnés seront signés et mis en œuvre par les dirigeants appropriés de la Société et, si nécessaire, le sceau de la Société y sera apposé.

Cette section sera irrévocable jusqu'à ce qu'elle soit abrogée ou sanctionnée par les membres votants de la LCA et qu'une copie de celle-ci, dûment certifiée sous le sceau de la Société, soit remise à ladite Banque ou institution financière reconnue, et entre-temps tous les pouvoirs et autorités conférés par la présente resteront en vigueur.

La LCA sera habilitée à accorder des prêts aux CP/T ou CRE approuvés par le Conseil.

6.18.17 Remboursement des dépenses

6.18.17.1 *Engagement des dépenses et autorisation de paiement*

Le DG est l'autorité et l'agent responsable de l'engagement et du contrôle des dépenses courantes et spécifiques qui ont été envisagées et incluses lors de la préparation et de l'approbation du budget et qui entrent encore dans l'enveloppe budgétaire. Le DE doit établir et maintenir un système de contrôle de l'engagement des dépenses au sein du Siège national. Notez qu'un budget approuvé ne

signifie pas nécessairement l'approbation de dépenses spécifiques, notamment si les circonstances changent ou si l'enveloppe budgétaire a été ou est sur le point d'être dépassée.

Le DG est l'agent responsable de vérifier et de certifier que le paiement des factures concerne des dépenses autorisées et acceptables. Le comptable de la LCA soumet les chèques de paiement, accompagnés des pièces justificatives, au DE pour vérification et signature, après quoi un autre signataire autorisé cosignera les chèques.

Les écarts par rapport aux dépenses courantes et spécifiquement budgétisées seront approuvés comme suit :

- DE jusqu'à 3 000 $
- Trésorier de la LCA jusqu'à 5 000 $.
- Président jusqu'à 10 000 $

Les écarts seront communiqués au CEN et au CNG par le trésorier lors de la prochaine réunion prévue.

6.18.17.2 *Demande de remboursement de frais*

Comme indiqué à l'article 3.06 des règlements de la LCA, les membres peuvent recevoir une compensation raisonnable pour les dépenses qu'ils ont encourues dans le cadre normal de leurs fonctions telles qu'elles ont été approuvées. Les frais de déplacement des conjoints/partenaires ne sont pas remboursables.

Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent répondre à des normes qui résisteront à un examen minutieux au sein de la LCA et par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Pour répondre à ces normes, les demandes de remboursement doivent être datées et indiquer clairement la raison de la dépense.

Les membres peuvent volontairement proposer de faire don d'une partie ou de la totalité de leurs dépenses remboursables à la LCA en échange d'un reçu fiscal.

Il convient d'utiliser le dernier formulaire de demande de remboursement ACC37 disponible sur le site Internet national. En option, les membres peuvent choisir de soumettre leurs demandes de remboursement dans le format de leur choix.

6.18.17.3 *Frais de voyage*

Il convient d'utiliser le "moyen de transport" le plus économique :

- Compagnie aérienne ou ferroviaire - tarif économique, y compris un bagage enregistré ; ou,

- Véhicule automobile personnel ou loué, lorsque cela est possible et réalisable.

Lorsque, par choix, le voyage d'un membre se prolonge au-delà de la période minimale requise pour se rendre à un événement et/ou entraîne des dépenses supérieures aux moyens les plus économiques, une demande de remboursement hypothétique sera calculée pour accompagner le voyage réel déclaré et les reçus réels. Les exemples de demandes de remboursement hypothétiques sont, entre autres, les suivants :

- Le membre qui voyage en première classe au lieu de la classe économique doit payer la différence de prix.
- L'adhérent choisit de conduire alors qu'il est plus économique de prendre l'avion ou le train.
- L'adhérent a utilisé des Air Miles pour voyager : Réclamez un coût réel hypothétique pour cette date de voyage. Conseil : utilisez le coût payé par quelqu'un d'autre voyageant à la même heure et sur le même itinéraire.

Les taux kilométriques et les taux de repas sont basés sur les taux du Conseil national mixte du gouvernement du Canada (voir le formulaire ACC37). Les taux kilométriques incluent le coût de l'essence. Les frais d'essence peuvent être réclamés pour les voitures de location.

Les membres ne peuvent pas réclamer automatiquement des "frais accessoires". Les reçus doivent être fournis.

L'alcool ne doit pas être pris en compte dans les frais de repas ou indépendamment.

Les reçus des dépenses réclamées doivent accompagner la demande. Cette exigence peut être levée par le directeur exécutif national lorsque les reçus ont été perdus ou ne sont pas disponibles.

6.18.17.4 *Voyages du Président*

Le président de la LCA se verra allouer une allocation annuelle de frais de voyage dans le budget de la LCA. Les frais de voyage du président associés aux réunions du CRJC et aux conférences de l'EICA s'ajoutent à cette allocation.

6.18.18 Créer et dissoudre les unités d'affaires de LCA

6.18.18.1 *Escadrons dissous ou ayant cessé leurs activités - Actif et passif*

Lorsqu'un escadron cesse ses activités ou est dissous, le traitement des actifs et des responsabilités se fera conformément à la section 5.19.8.2. Ni la LCA ni les CP/T ne sont responsables des dettes des CRE. Tout actif restant des CRE doit être réaffecté de manière responsable.

6.18.19 Procédures financières

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du président de la commission des finances.

6.18.19.1 *Conformité des états financiers*

Les CRE doivent soumettre deux copies signées des états financiers annuels de leur escadron sur le formulaire LCA ACC9 à leur CP/T avant le 31 octobre.

Un CRE qui ne soumet pas un ACC9 pour une deuxième année consécutive sera immédiatement placé en probation comme mesure corrective minimale. Un changement de membre du CRE peut être nécessaire. Dans l'esprit du partenariat, le CP/T devrait informer le CRJC du statut de probation du CRE.

Un guide d'aide ACC9 sera maintenu par le Comité national des finances et disponible sur le site internet de la LCA.

6.18.19.2 *Responsabilités et obligation de rendre compte des ressources financières locales*

Toutes les sommes d'argent seront déposées dans le compte d'opération principal du CRE (ou dans des comptes additionnels tel que requis par la loi et/ou les fiducies) contrôlé et administré par le CRE.

La collecte de fonds est une fonction du CRE et est organisée par ce dernier, avec le soutien du commandant, du personnel et des cadets.

La budgétisation fait partie intégrante de la gestion financière et permet d'équilibrer la disponibilité des ressources financières avec les exigences du programme de l'escadron.

Les rapports sur les finances de l'escadron doivent être transparents et accessibles aux intervenants.

Il est essentiel que les fonds recueillis par les cadets de l'escadron, pour les cadets de l'escadron, au nom des cadets de l'escadron et en leur nom, soient contrôlés par la CRE et utilisés uniquement pour le programme des cadets de l'air de l'escadron. Il faut veiller à ce que les fonds destinés à l'escadron ne soient pas détenus ou contrôlés par le répondant, par opposition au CRE. Les membres clés de la gestion financière du CRE sont le trésorier et le président. Ces personnes doivent être choisies avec soin. Elles doivent être capables, intéressées et disponibles. Cependant, l'ensemble du CRE partage les décisions et les responsabilités financières, avec la contribution du Commandant.

6.18.19.3 *Rapports financiers et suivi « comment ça va » du budget*

Les rapports financiers seront présentés par le Trésorier aux réunions du CNG et du CEN.

Les rapports financiers seront accompagnés de relevés d'investissements, de relevés bancaires et d'autres institutions financières pour tous les comptes généraux/opérationnels, de fiducie et autres de la LCA, si le Conseil d'administration le demande.

Le comptable indépendant de la LCA vérifie les états financiers mensuellement, et notre auditeur externe annuellement.

6.18.19.4 *Génération de ressources et collecte de fonds auprès des entreprises*

En règle générale, la collecte de fonds par les CP/T et les CRE doit être limitée à leur territoire, à moins d'avoir reçu l'autorisation expresse du "propriétaire" du territoire concerné et/ou d'un niveau supérieur. Il faut également veiller à coordonner et à coopérer avec les composantes de l'armée et des cadets de la mer sur le même territoire.

Les ventes par catalogue sont une source importante de revenus pour le niveau national. Les deux autres niveaux doivent veiller à ne pas faire concurrence au niveau national. Le niveau national peut être consulté pour ajouter des articles au catalogue. Si le niveau national refuse d'acheter et d'offrir un article, les autres niveaux sont libres de l'acheter et de le vendre. La vente d'articles portant le logo d'un escadron individuel est mieux gérée au niveau de la CRE. Le Siège national et les CP/T peuvent être en mesure de fournir des sources d'approvisionnement.

Les campagnes nationales de collecte de fonds par le biais d'encarts dans les magazines ou les journaux sont la chasse gardée du niveau national.

Les tirages au sort à l'échelle des P/T sont l'apanage des CP/T.

Les campagnes d'envoi de lettres sont menées par les trois niveaux de la Ligue et, par conséquent, les campagnes basées sur des listes doivent être déconflictuelles. Si deux niveaux ont la même liste, la priorité appartiendra au niveau supérieur.

Toutes les licences de collecte de fonds doivent être au nom de la CRE, et jamais à celui de l'escadron lui-même.

Tous les règlements et procédures de jeu P/T et locaux doivent être respectés. Des procédures et pratiques bancaires et comptables appropriées et rapides doivent être maintenues dans toutes les activités de collecte de fonds afin d'assurer la sécurité des fonds reçus, recueillis et utilisés. Les cadets ne devraient pas être placés dans une position où ils ont beaucoup d'argent en leur possession.

Au niveau local, la génération de ressources et la collecte de fonds prennent de nombreuses formes. La plupart sont traditionnelles et bien établies. Les nouvelles méthodes sont encouragées, à

condition qu'elles ne jettent pas le discrédit sur l'escadron, les cadets de l'air ou la Ligue et le mouvement des cadets de l'air, et qu'elles n'entrent pas en conflit avec les buts ou les idéaux du programme des cadets de l'air. En cas de doute, consultez l'échelon supérieur.

6.18.19.5 *Dons anonymes et confidentialité des dossiers*

Pour s'acquitter de ses responsabilités, le CNG peut avoir besoin d'examiner les dossiers des donateurs/prospects. Tous les gouverneurs doivent respecter l'intérêt significatif de la Ligue à protéger la nature sensible de ces dossiers et doivent maintenir ces politiques de confidentialité des donateurs.

Les auditeurs de la Ligue sont autorisés à examiner les dossiers des donateurs et des prospects selon les besoins pour lesquels ils sont engagés.

6.18.19.6 *Accord du donateur/acte de donation*

Un accord de donateur sera préparé pour les donateurs qui souhaitent faire un don récurrent dans un but spécifique. Un acte de donation sera préparé pour les donateurs qui souhaitent faire don d'une importante somme d'argent qui sera investie par la LCA. Le DE est chargé de s'assurer que ces documents sont préparés et soumis à un examen juridique si nécessaire.

Les accords de donateurs et les actes de donation sont considérés comme des "informations strictement confidentielles" et ne sont pas des documents publics. Les détails de ces documents ne seront pas partagés avec le public ou avec les bénéficiaires du fonds, sauf si le donateur a donné son accord ou si ces détails sont essentiels pour que le fonds soit administré comme le souhaite le donateur.

6.18.19.7 *Représentants du fond*

Le ou les donateurs qui signent les documents fondateurs (convention de donateur ou acte de donation) sont les représentants du fond. Le directeur général d'une agence à but non lucratif qui dispose d'une dotation d'agence est le représentant du fond. Un donateur peut demander par écrit à la LCA de désigner un ou plusieurs autres représentants du fond.

Les conseillers des générations successives de donateurs précédemment désignés seront des représentants du fond lorsqu'ils recevront le privilège de donateur au décès du donateur. Seuls les représentants du fond sont autorisés à recevoir les relevés d'information concernant les activités du fond.

La LCA fournira, au directeur financier d'une agence à but non lucratif, des informations sur leur fond de dotation nommé. La communication d'informations sur le fond aux auditeurs ne se fera que sur demande écrite du représentant du fond. Pour les fonds commémoratifs, la famille désignera un représentant du fond.

6.18.19.8 *Publication des noms des donateurs*

Les noms de tous les donateurs individuels peuvent être mentionnés dans le rapport annuel de la LCA et/ou dans des communications similaires de relations publiques. Des exceptions seront faites pour tout donateur qui demande spécifiquement l'anonymat.

La Ligue ne publiera pas le montant spécifique du don d'un donateur sans l'autorisation de ce dernier. Les donateurs qui font des dons à la Ligue par legs ou par tout autre moyen testamentaire sont réputés avoir accordé cette permission. Les donateurs doivent savoir que la Ligue a pour politique de publier, de temps à autre, la valeur marchande actuelle de ses fonds, à partir de laquelle un lecteur peut être en mesure de déterminer le montant approximatif du don d'un donateur.

6.18.19.9 *Cadeaux d'honneur/de commémoration*

Les noms des donateurs de dons commémoratifs ou honorifiques peuvent être communiqués à la personne honorée, au plus proche parent ou au membre approprié de la famille immédiate, sauf indication contraire du donateur. Le montant des dons ne doit pas être divulgué sans le consentement exprès du donateur.

6.18.19.10 *Cadeaux anonymes*

Le président de la LCA, le 1er vice-président, le trésorier, le président du CNDR et le directeur exécutif sont autorisés à négocier des accords de dons anonymes conformément à la politique en matière de dons et ils doivent divulguer au CEN, à la demande de la majorité du CEN, les noms des donateurs anonymes.

6.18.19.11 *Divulgation des cadeaux en cours de réalisation*

Si le président de la LCA, le 1er vice-président, le trésorier, le président du Comité de développement des ressources ou le DE conclut que la Ligue est susceptible de recevoir, dans un avenir immédiat, un don égal ou supérieur à cinq pour cent de ses actifs existants, ils appliqueront toutes les exigences de la politique d'acceptation des dons et détermineront la façon appropriée d'en informer le CNG.

6.19 Comité des présidents de P/T

Il y a onze Conseils provinciaux/territoriaux (CP/T) : un pour chaque province et un pour les Territoires du Nord. Les CP/T sont composés de tous les présidents des CRE et de toutes les autres personnes qui peuvent être élues à un CRE ou au Conseil CP/T. Des dispositions sont prises pour que des citoyens éminents et influents puissent s'associer au CP/T en tant que membres de conseils consultatifs et membres honoraires.

Les CP/T tiennent une AGA pour élire un président, des vice-présidents et d'autres membres du bureau. Certains CP/T emploient des secrétaires, des gestionnaires et/ou des directeurs exécutifs à plein temps. Les CP/T supervisent les activités de la Ligue dans leurs domaines respectifs et sont financés par une souscription publique et le soutien de leurs CRE membres.

6.19.1 Termes de référence

Le Comité des présidents provinciaux/territoriaux (CPP/T) est un comité permanent établi en vertu des dispositions du règlement 8.04 de la LCA. Le mandat du comité est de partager les meilleures pratiques et les préoccupations, d'examiner et de faire des propositions sur des questions pertinentes aux activités des cadets et à l'intérêt général de la Ligue, et de faire des recommandations concernant ces questions au CNG.

6.19.2 Membres

Le comité est composé des présidents P/T individuels ou de leurs représentants. Le président du comité est le premier vice-président national et un secrétaire est également nommé ou élu.

6.19.3 Responsabilités

Dans l'exécution de son mandat, le CPP/T s'efforcera de mettre en place une structure de gouvernance et d'éducation pour améliorer la Ligue à tous les niveaux et la façon dont la Ligue remplit son mandat :

- Rechercher la collaboration et la synergie dans l'accomplissement des rôles et des responsabilités du CP/T conformément à la direction et aux prescriptions des règlements de la LCA et du Manuel des politiques et procédures (GPMA) et à la direction du CNG.
- Être prêt à fournir des conseils, des rapports, des recommandations et autres au président, au CEN et au CNG sur l'état de divers aspects de la Ligue ou du programme et du mouvement des cadets de l'air, soit par écrit, soit lors de réunions représentées ou conjointes.
- Demander l'avis des membres P/T, le cas échéant, pour élaborer ses recommandations et ses demandes, en particulier sur les grandes questions d'intérêt général.

- Se réunir au moins deux fois par an, lors de l'AGA de la Ligue et de la réunion semestrielle des gouverneurs et des comités, et à d'autres moments, par voie électronique afin de s'acquitter de ses responsabilités en temps opportun.
- Préparer des rapports écrits à l'intention du CNG pour examen par le CNG, selon les besoins et conformément à la procédure établie, à l'intention du président pour incorporation dans les rapports annuels de la Ligue et présenter des rapports oraux sur ses activités lors des réunions annuelles et semestrielles de la Ligue.

6.19.4 Comités provinciaux/territoriaux

La LCA peut autoriser la formation de CP/T qu'elle juge souhaitable, pour aider à promouvoir les objectifs de la Ligue dans leurs provinces et territoires respectifs. Un CP/T représente la Ligue dans sa juridiction provinciale ou territoriale, sous réserve des dispositions de la LCA, telles que contenues dans sa constitution et ses règlements, et des politiques émises de temps à autre par le conseil d'administration de la LCA.

6.19.4.1 *Directives*

- Les membres de chaque CP/T élisent un président et d'autres dirigeants, au besoin, parmi leurs propres membres.
- Chaque CP/T est une société sans capital-actions constituée en vertu des lois/règlements/règlements de sa province ou de son territoire, à l'exception du Comité pan-territorial des sociétés, qui sera enregistré comme société sans but lucratif en vertu de la Loi sur les sociétés des Territoires du Nord-Ouest.
- Chaque CP/T doit :
    - Opérer en tant qu'entité individuelle avec un accord d'affiliation avec la LCA
    - Opérer dans le cadre de leurs règlements, directives et procédures provinciaux ou territoriaux, ainsi que des règlements et politiques nationaux
    - Ne pas lier légalement la LCA dans tout contrat, engagement de location, dette, etc.
    - Adopter des règlements, à condition qu'aucun de ces règlements ne prenne effet avant d'être approuvé par le CNG de la LCA. Ces documents ne doivent pas être incompatibles avec les objectifs de la LCA identifiés dans le Certificat de Continuité.
- Lorsqu'un CP/T devient inactif, ou ne représente plus la LCA dans sa région, ou si le CP/T ne se conforme pas aux directives et politiques du Conseil d'administration de la LCA, le Conseil d'administration de la LCA peut, à sa discrétion, révoquer sa reconnaissance en tant que CP/T de la LCA. Dans ce cas, le CP/T concerné cessera ses activités.
- Le nom de chaque CP/T commencera par les mots "La LCA" et/ou "La Ligue des Cadets de l'Air du Canada" suivis dans chaque cas par le nom du comité provincial/territorial. -Par exemple,

"The ACL (British Columbia) - La Ligue des Cadets de l'Air du Canada (Colombie Britannique)", ou toute autre variante approuvée par le CEN.

- La charte ou les règlements de chaque CP/T doivent prévoir que les affaires du CP/T sont gérées par un CNG ou un CEN, et que les dirigeants du CP/T sont un président, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire et un trésorier, ou un secrétaire-trésorier et tout autre dirigeant que le CP/T peut déterminer.
- Les CP/T se voient attribuer les domaines de responsabilité suivants et agissent en leur nom propre pour s'acquitter de ces responsabilités :
    - Recommander, conformément à la politique établie de la Ligue, la création d'un CRE.
    - Superviser les dépenses d'investissement majeures des CRE. Le Siège national, quel qu'il soit, offrira des conseils et un soutien dans la mesure du possible.
    - Soutenir les Cadets de l'Aviation royale du Canada en respectant les objectifs de la Ligue et les objectifs de leur propre CP/T.
    - Assurer la supervision et la direction des CRE qui leur sont assignés en conformité avec la LCA et leurs propres politiques et objectifs, y compris la gestion financière. Les CP/T doivent faire preuve de diligence raisonnable en supervisant l'ACC-9 de leurs CRE en les examinant pour s'assurer de leur exactitude et de leur exhaustivité.
    - Se conformer aux dispositions du QR (Cadets).
    - Tenir le Siège national de la LCA informé des questions relatives aux cadets dans leur juridiction.
    - Fournir un rapport annuel au CNG de la LCA sous la forme et aux moments prescrits par le CNG de la LCA et publié par le Siège national.
    - Fournir ses états financiers annuels approuvés au Siège national dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de son année fiscale.
    - Fournir des conseils au CNG de la LCA sur les questions de politique dans leurs domaines P/T.

6.19.4.2 *Lignes de communication*

Les CP/T peuvent communiquer avec :

- Le Siège national de la LCA pour toute question appropriée.
- Le quartier général de la région ou du commandement approprié du CRJC pour les questions relevant de leur compétence provinciale ou territoriale.
- Les URSC, les bureaux de secteur et les USS et leur personnel respectif.
- Les comités de parrainage locaux, les parrains et les commandants.
- les autres CP/T et les autres Ligues P/T des cadets de l'armée et de la marine.

Les CP/T doivent remplir le formulaire ACC12A Rapport annuel des CP/T au président de la LCA dans les 30 jours suivant l'AGA de leur CP/T. Les CP/T peuvent envoyer le formulaire par la poste ou par courriel au Siège national.

Les secrétaires-gestionnaires-directeurs exécutifs employés, les membres actifs de la Régulière et de la Réserve des FAC et les cadets de l'air ne sont pas éligibles comme membres d'un CP/T.

Le président d'un CP/T sera automatiquement membre/directeur de la LCA et occupera l'un des postes du quota de délégués de la province ou du territoire.

La LCA ne sera pas responsable des dettes ou des obligations d'un CP/T.

Lors de la dissolution d'un CP/T, le conseil d'administration de la LCA prendra le contrôle des actifs et de leur disposition ultérieure.

Les procédures financières relatives au fonctionnement des CP/T sont incluses dans section 5.18.19.

6.19.4.3 *Probation et tutelle d'un CP/T*

Lorsque les activités et/ou les performances d'un CP/T ne sont pas conformes aux normes attendues, le CNG de la LCA peut placer un CP/T en probation pour une période déterminée, ne dépassant généralement pas un an. Cette mesure n'est normalement prise qu'après de longues discussions entre le CP/T, le CEN et le CNG.

Les raisons de placer un CP/T en probation peuvent être les suivantes :

- Un effectif insuffisant du personnel formant le CP/T
- Retards excessifs ou non-conformité dans l'enregistrement/la sélection du personnel
- Retard excessif dans le respect des obligations financières
- Retard excessif dans la présentation des états financiers annuels du CP/T ou des CRE sous sa juridiction
- Incapacité du CP/T à superviser et à soutenir les CRE de manière adéquate
- Le non-respect des règles ou des politiques d'application
- Conduite générale préjudiciable des affaires, ou conduite préjudiciable au Mouvement des cadets.
- Le statut probatoire d'un CP/T donne l'occasion de porter ces déficiences à l'attention du CP/T dont les membres sont informés que si les déficiences ne sont pas résolues ou si aucune amélioration n'est constatée dans la période spécifiée, des mesures peuvent être prises pour

remplacer certains membres du personnel ou pour dissoudre et reformer le CP/T avec de nouveaux membres.

- En outre, si de nouveaux membres ne peuvent être trouvés ou si la transition immédiate vers un nouveau CP/T est trop difficile, le CNG de la LCA peut imposer une tutelle à ses propres membres jusqu'à ce que la situation soit jugée favorable à la mise en place d'un nouveau CP/T.
- Lorsque le CNG estime qu'un CP/T devrait être placé en probation ou sous tutelle, les raisons doivent être discutées avec le commandant de région ou son représentant.
- La décision de mettre un CP/T en tutelle doit également être conforme à tous les règlements provinciaux et territoriaux relatifs aux entités et/ou sociétés constituées en société.
- La décision de mettre un CP/T en probation ou sous tutelle doit être appuyée par les 2/3 des membres du CNG.

6.19.4.4 *Réunions des CP/T*

Une copie des procès-verbaux de toutes les réunions exécutives et générales P/T est envoyée au Siège national et transmise au président de la Ligue pour être partagée avec le CNG et le Siège national afin de partager les meilleures pratiques et les archives historiques.

6.19.4.5 *Représentation nationale aux AGA P/T*

Le Président de la LCA doit s'assurer que son représentant désigné assiste à chaque AGA des CP/T :

- Les présidents P/T paient l'hébergement pour deux nuits et les frais d'inscription à la réunion.
- Si le CP/T souhaite que le président assiste à son AGA pour une raison particulière, comme un anniversaire spécial, le président provincial ou territorial doit en informer le président, par l'entremise du Siège national, au moins trois mois avant l'AGA.
- Un formulaire ACC12C de rapport annuel du CP/T sera rempli par le président ou son représentant désigné.

6.19.4.6 *Crédits de formation des cadets*

Les CP/T ont la responsabilité d'informer les cadets, les CRE et le Siège national de tout crédit d'études secondaires ou de toute reconnaissance accordée par les autorités scolaires provinciales et territoriales en reconnaissance de la réussite des composantes du programme de formation des cadets de l'air :

- Des crédits de fin d'études secondaires sont accordés par certains ministères de l'Éducation provinciaux et territoriaux pour la formation des cadets.

- Si de tels crédits sont disponibles, ils peuvent normalement s'accumuler en 11e et 12e année, ou l'équivalent, et peuvent être accordés pour avoir complété avec succès les niveaux 4 et 5 des cadets de l'air, ou pour avoir complété avec succès certains cours de spécialité avancée.
- L'éducation étant une question d'ordre provincial et territorial, il faudra déterminer la politique en vigueur dans les administrations provinciales et territoriales respectives.

6.19.5 Supervision des activités de l'escadron

L'imputabilité, l'autorité et la responsabilité de toutes les activités de l'escadron et des cadets incombent au commandant.

La supervision des cadets sera conforme aux ordres du groupe CRJC.

6.19.6 Comités répondants d'escadron

Le CNG, sur recommandation du CP/T, peut autoriser la formation d'un CRE local et d'un commanditaire d'escadron, comme il le juge souhaitable, pour aider à promouvoir les objectifs de la LCA au sein de leurs communautés respectives. Le CRE sera responsable devant le CP/T.

Il existe trois caractéristiques essentielles qui distinguent le CRE du commanditaire d'escadron :

- La première est que le CRE accepte d'agir au nom et dans l'intérêt de la LCA et d'être responsable devant le CP/T dans la juridiction duquel l'escadron est situé. Le commanditaire de l'escadron n'a pas cette relation avec la LCA.
- Deuxièmement, la CRE a le pouvoir de prendre des décisions et de faire des recommandations dans certains domaines au nom de la LCA. Le commanditaire de l'escadron n'a pas cette autorité.
- Troisièmement, le CRE a un rôle officiel à jouer dans les discussions avec le commandant de l'escadron en ce qui concerne la sélection et le financement des activités facultatives pour les cadets pendant l'année de formation. Ce n'est pas le cas du commanditaire de l'escadron.

6.19.6.1 *Responsabilités du CRE*

La CRE a de vastes responsabilités envers les cadets, sa communauté, les FAC et la LCA :

- Aux Cadets de l'Air - Les principaux objectifs sont les suivants :
    - Obtenir des locaux d'entraînement appropriés pour l'escadron lorsque ceux-ci ne sont pas fournis par les FAC.

- Fournir un financement adéquat pour les besoins de l'escadron qui ne sont pas couverts par les FAC.
- Encourager l'enrôlement de jeunes gens qualifiés comme cadets de l'air ;
- Visiter l'escadron aussi fréquemment que possible pendant les périodes d'entraînement.
- Travailler avec le commandant (CO) dans la sélection des cadets de l'air pour les activités de récompense de l'entraînement.
- Décerner des trophées et d'autres récompenses spéciales pour la compétence.
- Parrainer les activités facultatives des cadets.

- À la communauté - Le CRE s'engage à :
  - Interpréter les objectifs de la formation des cadets de l'air, notamment auprès des parents, des autorités civiques, des organismes communautaires, etc.
  - Faire connaître les activités de l'escadron par le biais de la presse, de la radio et de la télévision, ainsi que par des activités spéciales.
  - Aider les officiers de l'escadron à concevoir et à réaliser des projets de l'escadron qui seront bénéfiques pour la communauté, par exemple des campagnes de nettoyage de l'environnement, des collectes de sang, l'organisation d'événements communautaires, etc.

- Auprès des FAC - il est de la fonction du CRE de :
  - Participer au cadre consultatif.
  - Superviser et rendre compte de la fourniture d'installations lorsque celles-ci ne sont pas fournies par la CAF.
  - Superviser et rendre compte de la fourniture de l'aide financière, lorsqu'elle n'est pas fournie par la CAF.
  - Superviser et rendre compte de la fourniture de matériel (par exemple, des aides à la formation, des équipements, des instruments de musique, de la nourriture, etc.), lorsqu'il n'est pas fourni par les FAC.
  - Superviser et rendre compte de la fourniture du transport pour les activités des cadets, lorsqu'il n'est pas fourni par les FAC.
  - Collaborer avec le secteur privé, les organisations non gouvernementales et les administrations municipales.
  - Soutenir les activités de communication.
  - Soutenir les prix, la reconnaissance, les bourses et les subventions pour les cadets et les escadrons.

- Fournir d'autres services de soutien sur demande (p. ex., administration, assurance), lorsqu'ils ne sont pas fournis par les FAC.

- À la LCA - En tant que composante de la LCA, le CRE doit :
  - Maintenir un comité ou un groupe de force adéquate pour soutenir l'escadron.
  - Déléguer des responsabilités aux membres du comité, comme les finances, la publicité, les inscriptions, l'hébergement, la liaison avec d'autres escadrons de cadets de l'air, etc.
  - S'assurer que les annonces importantes émanant du Siège national ou du CP/T sont communiquées au personnel de l'escadron et aux cadets de l'air.
  - Fournir la documentation requise à la province ou au territoire et au Siège national en temps opportun.
  - fournir un soutien financier au CP/T, tel que convenu.

6.19.6.2 *Structure organisationnelle d'un CRE*

Le président et les membres d'un CRE peuvent provenir de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation commanditaire de l'escadron. L'essentiel est que le parrainage d'un escadron soit bien fait, quelle que soit la façon dont le CRE est mis en place ; ce qui est requis est une organisation de base solide qui répond aux exigences de la LCA et un bon leadership.

Chaque CRE comptera au moins six membres :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) secrétaire
- Un(e) trésorier(ière)
- Trois autres membres

Le poste de trésorier peut être combiné avec celui de secrétaire. Les CP/T peuvent fournir ou aider à l'élaboration de termes de référence (TOR) détaillés et de responsabilités pour les membres d'un CRE.

Les escadrons plus petits peuvent avoir, avec l'approbation du CP/T, moins de six membres au sein du CRE.

Les postes et les titulaires d'un comité spécifique peuvent être désignés comme l'exécutif du comité.

Il n'y a pas de limite au nombre maximum de personnes au sein d'un CRE. Le CRE est encouragé à recruter des parents et des supporters pour travailler au sein de sous-comités pour des projets de

nature temporaire ou permanente, tels que des collectes de fonds ou des événements spéciaux. Tout sous-comité doit être présidé par un membre du CRE.

Le président du CRE est automatiquement membre de son CP/T et rend compte au président de ce comité.

6.19.6.3 *Principes directeurs d'un CRE*

Un CRE veillera à ce que ses activités soient menées conformément à la politique et aux règlements de la LCA et respectera toutes les lois et réglementations gouvernementales.

Un CRE doit être enregistré en tant que société sans but lucratif auprès de son gouvernement provincial ou territorial respectif, le cas échéant. Le statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de Revenu Canada autorisera le CRE à émettre des reçus pour les dons reçus.

L'autorité du CRE d'agir au nom de la LCA sur certaines questions est spécifiée dans les sections pertinentes du Manuel de politique et de procédure (GPMA). Le CRE n'est pas autorisé à prendre des engagements au nom d'un comité provincial, territorial ou national, sauf autorisation expresse.

Les CRE doivent aspirer à respecter les principes directeurs suivants :

- Nous nous efforçons d'obtenir un haut niveau de participation des parents, des tuteurs et des partisans de l'escadron dans les efforts collectifs qui rendent notre escadron fort en utilisant des bulletins d'information, des courriels et des comités téléphoniques.
- Nous faisons connaître les partenariats impliqués dans le programme des cadets de l'air en rencontrant le parent ou le tuteur d'un cadet au moment de l'inscription.
- Nous nous conformons entièrement aux lois fédérales et provinciales concernant la protection des renseignements personnels et nous maintenons une stricte confidentialité quant au stockage et à la non-divulgation des dossiers connexes.
- Nous développons des activités de collecte de fonds séparées et distinctes de celles qui requièrent la participation des cadets tout en les soutenant pleinement dans leurs campagnes.
- Nous reconnaissons nos soutiens financiers et nos bénévoles qui ont travaillé à la réussite de notre escadron.
- Nous tenons un registre de toutes les élections, de tous les actifs et de toutes les activités financières, qui comprend un état trimestriel des revenus et des dépenses, et nous remplissons tous les rapports requis en temps opportun.
- Nous sensibilisons la communauté aux organisations nationales, provinciales, territoriales et locales qui suscitent l'intérêt des cadets et leur offrent des possibilités dans le domaine de l'aviation, ainsi qu'à notre partenariat avec les FAC et leur soutien et leur prestation du programme des cadets de l'air.

- Nous maintenons une tolérance zéro pour toute forme de comportement abusif et formons toutes les personnes impliquées dans l'escadron en conséquence.
- Nous recrutons de façon proactive des personnes-ressources qualifiées dans la communauté pour tous les aspects du programme et nous nous assurons que les candidats sont sélectionnés rapidement et en profondeur (voir www.airCadetleague.com).
- Nous nous efforçons de fournir les ressources nécessaires aux activités facultatives afin d'améliorer la rétention des cadets en service et d'attirer des recrues dans notre escadron.

6.19.6.4 *Procédures pour former un CRE*

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du comité des présidents des CP/T.

- Un commanditaire d'escadron potentiel ou un autre groupe de personnes peut faire une demande pour former un CRE en remplissant et en soumettant le formulaire ACC-1 de la LCA.
- Un transfert de parrainage peut être initié par un CRE en remplissant et en soumettant le formulaire ACC-10 Transfert de parrainage de la LCA.
- Chaque CRE doit soumettre annuellement un état des recettes et des dépenses ainsi qu'un état de l'actif et du passif (formulaire ACC9 de la LCA) à son bureau de CP/T, qui transmettra le formulaire rempli à la LCA dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice financier qui, pour la plupart des CP/T, se termine le 31 août de chaque année.
- Avant le début de chaque année d'entraînement, une réunion spéciale devrait être organisée entre le personnel de l'escadron et le CRE pour examiner les activités prévues de l'escadron et établir un budget. Tous les comptes de l'escadron doivent être payés par chèque avec deux signatures.
- Le commandant peut disposer d'une petite caisse pour les petits déboursés de routine. Au fur et à mesure que cette petite caisse est utilisée, elle devrait être réapprovisionnée à partir du compte du CRE de l'escadron, en fonction des reçus remis au CRE par le commandant ou d'un arrangement préalable entre le commandant et le CRE.
- Le CRE se réunit une fois par mois ou selon les dispositions des règlements ou de la procédure du CRE. Au moins un membre du CRE devrait assister à toutes les soirées d'entraînement principales régulières de l'escadron et aux autres activités importantes.
- Afin d'assurer une connaissance complète des opérations de l'escadron, le CRE devrait avoir une communication continue, ouverte et complète entre lui et le personnel de l'escadron afin d'imiter l'approche de travail d'équipe souhaitée par la LCA et les FAC envers les cadets de l'air.

Un CRE devrait travailler en étroite collaboration avec les communautés locales afin de favoriser de bonnes relations publiques, de fournir de l'information sur les activités des cadets de l'air et d'encourager l'inscription de jeunes qualifiés comme cadets de l'air.

6.19.6.5 *Gestion financière d'un CRE*

Les CRE génèrent des millions de dollars annuellement par le biais de dons et de collectes de fonds pour soutenir leur programme local de cadets de l'air. En plus du soutien reçu de son répondant, un escadron de cadets de l'air peut recevoir de l'aide et du soutien d'autres organisations, groupes ou individus qui sont simplement des supporteurs de l'escadron. Les CRE doivent être conscients de l'importance indéniable des supporteurs de l'escadron et de la contribution qu'ils peuvent apporter au succès de leur escadron.

Un CRE doit fournir un budget annuel et gérer les finances de l'escadron dont il est responsable, y compris le contrôle de toutes les initiatives de collecte de fonds, de toutes les sommes recueillies et l'approbation de toute dépense ultérieure. Il incombe au CRE de mener les activités de collecte de fonds nécessaires pour réunir ces fonds et il peut demander la coopération du commandant de l'escadron lorsque des cadets seront utilisés dans le cadre de ces activités.

Il faut prendre soin de séparer et de contrôler les fonds du CRE de ceux de l'organisme parrain. De plus, tous les fonds recueillis par un individu ou un comité au nom ou pour l'usage de l'escadron et des cadets, doivent être remis au CRE et sous son contrôle.

Un CRE peut être tenu d'aider son CP/T dans le cadre d'activités et/ou de projets de collecte de fonds ou de payer des cotisations prélevées dans le but de réaliser le mandat du CP/T.

Une liste complète des procédures financières relatives au fonctionnement des CRE se trouve à la section 5.18.19.2.

À la fermeture d'un escadron et, par conséquent, du comité répondant, les fonds donnés, recueillis et tout autre bien détenu pour l'escadron et n'appartenant pas aux FAC seront remis au CP/T de la LCA qui a compétence dans cette région.

6.19.6.6 *Réunions du CRE*

Les CRE devraient se réunir au moins une fois par mois avec le commandant et tout autre commanditaire ou partisan de l'escadron non représenté au comité. Il est recommandé de rédiger un procès-verbal de ces réunions et de toute autre réunion du comité. Le président provincial ou territorial peut demander des copies d'information de ces procès-verbaux.

6.19.6.7 *Orientation et accueil des nouveaux bénévoles du CRE*

Chaque CRE doit développer un processus d'orientation pour les nouveaux membres en utilisant les ressources disponibles auprès de leur CP/T respectif ou de la LCA. Les CRE forts et performants se distinguent par des caractéristiques communes :

- Une relation productive avec l'équipe du commandant.
- La fierté des cadets, le dévouement au rôle du CRE.
- Une excellente communication avec les parents, les supporters et la communauté locale.

Faire en sorte que les nouveaux membres d'un comité de parrainage se sentent bienvenus et à l'aise dans leur nouvel environnement n'est ni difficile ni long. Il faut commencer dès le premier jour et inclure un aperçu de la routine de la nuit de parade ainsi qu'une visite du bâtiment. Les présentations aux autres membres de l'équipe de la CRE et au commandant, si possible, contribueront grandement à créer un sentiment de confiance et d'inclusion.

Il est recommandé à l'exécutif du CRE d'envisager la création d'un document de bienvenue qui comprend un Who's Who de l'exécutif, des directeurs et des présidents de comités, ainsi que d'autres détails importants pour les nouveaux bénévoles, notamment les numéros de téléphone des personnes à contacter, la fréquence des réunions du CRE, la routine des soirées de parade, les événements clés de l'année de formation, l'endroit où se garer, et tout autre détail auquel vous pouvez penser.

Un dossier d'information devrait comprendre un historique général du programme des cadets de l'air, la nature du partenariat, et la nature de la structure nationale, provinciale et locale. L'histoire de l'escadron pourrait également être incluse. L'objectif est de faire en sorte qu'un nouveau bénévole se sente à l'aise et fasse partie du CRE dès le début.

Assigner un mentor à un nouveau bénévole est une autre option à considérer.

Si le travail de l'un des nouveaux bénévoles est façonné par la politique et la procédure nationales et/ou provinciales, par exemple, le poste de trésorier, imprimez des copies des sections pertinentes du manuel afin d'y inclure du matériel de référence, et donnez-lui le temps de se familiariser avec cette information. Prévoyez d'en discuter avec eux la semaine suivante pour répondre à leurs questions.

Les nouveaux bénévoles ne doivent pas se sentir inadaptés à la tâche ou ne pas savoir ce que la direction de la CRE attend d'eux.

Idéalement, les bénévoles resteront et profiteront d'années de travail productif pour l'escadron, recevant une reconnaissance périodique pour les services rendus. Un taux de roulement élevé au sein d'un CRE le prive d'expérience et d'expertise et réduit son élan et sa capacité générale à faire avancer les choses au nom des cadets. Prendre le temps de faire en sorte que le nouveau bénévole se sente bienvenu et à l'aise dès le début est du temps bien investi.

Les lignes directrices pour la reconnaissance des bénévoles civils se trouvent à la section 5.7, Honneurs et récompenses.

6.19.6.8 *Embarquement des volontaires (TBD)*

6.19.7 Commanditaire(s) d'escadron

Un escadron de cadets de l'air doit avoir un " commanditaire d'escadron " ou un " organisme de parrainage d'escadron " approuvé par la LCA. Plus d'un organisme peut être approuvé comme " commanditaire d'escadron " ou " organisme de parrainage d'escadron " conjoint.

Un escadron n'est pas autorisé à fonctionner sans un commanditaire d'escadron autorisé et un CRE autorisé. Les escadrons qui n'ont pas d'organismes extérieurs, comme les clubs philanthropiques, peuvent demander au CRE de faire office de commanditaire d'escadron, en utilisant son nom officiel :

- Le commanditaire d'un escadron peut être un club philanthropique, un élément d'une association ou d'une autre organisation, ou encore un groupe de personnes, tel qu'un comité de parents, formé spécifiquement pour parrainer un escadron particulier.
- Deux organisations ou plus peuvent être les parrains conjoints d'un escadron, sous réserve de l'approbation de la LCA.
- Le Commanditaire d'un escadron doit souscrire aux objectifs de la LCA et doit être prêt à fournir une aide financière et/ou matérielle continue à son escadron comme requis par la LCA.
- Le rôle d'un commanditaire d'escadron n'est pas toujours uniforme. Il peut varier d'un escadron à l'autre. Un commanditaire peut choisir de ne fournir qu'un soutien financier, un autre de fournir l'hébergement nécessaire, tandis qu'un autre encore est une source de bénévoles pour travailler à l'escadron au nom de la LCA.
- Pour que le parrainage d'un escadron se poursuive, un soutien continu doit être apporté à l'escadron et aux exigences de la LCA de la manière convenue au moment de l'approbation initiale du parrainage.

6.19.7.1 *Procédure de changement de commanditaire*

La procédure suivante peut être modifiée sous l'autorité du comité des présidents provinciaux et territoriaux.

Le commanditaire d'un escadron de cadets de l'air, même s'il n'en a que le nom, ne peut être changé qu'avec la recommandation du CP/T et l'approbation du président du Comité des présidents provinciaux et territoriaux.

- Le signataire autorisé du nouveau commanditaire de l'escadron doit remplir le formulaire de transfert de parrainage ACC10, qui doit être dûment signé par le président du comité

provincial/territorial ou son représentant et envoyé, en deux exemplaires, au Siège national pour approbation finale et notification au CRJC.

- En plus du formulaire ACC10 de la LCA, le formulaire du MDN, Demande de changement, annexe B, appendice 1, doit être soumis au commandant de l'URSC qui doit donner son accord pour que ce type de demande soit transmis au Siège national de la LCA pour approbation.

6.19.8 Probation et dissolution d'un CRE ou d'un commanditaire d'escadron

Lorsque les activités et/ou le rendement d'un CRE et/ou d'un commanditaire d'escadron ne correspondent pas à la norme attendue, le CP/T peut placer un CRE et/ou un commanditaire d'escadron en probation ou en supervision pour une période déterminée, ne dépassant généralement pas un an.

Les raisons pour lesquelles un CRE ou un commanditaire d'escadron est placé en probation ou sous surveillance peuvent être les suivantes

- Un effectif insuffisant du personnel formant le CRE.
- Retards excessifs ou non-conformité dans le filtrage/enregistrement du personnel.
- Un retard excessif dans le respect des obligations financières.
- Retard excessif dans la présentation des états financiers annuels (ACC9).
- Manquement du CRE/Commanditaire d'escadron à soutenir adéquatement l'escadron.
- Non-respect des règles ou de l'application des politiques.
- Conduite générale préjudiciable des affaires ou conduite préjudiciable au Mouvement des cadets.

6.19.8.1 *Procédures de probation/supervision*

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du Comité des présidents des CP/T.

Le statut probatoire donne l'occasion de porter ces lacunes à l'attention du CRE/du commanditaire de l'escadron dont les membres sont informés que si les lacunes ne sont pas résolues ou si aucune amélioration n'est constatée dans la période spécifiée, des mesures peuvent être prises pour remplacer certains membres du personnel ou pour dissoudre et reformer le CRE avec de nouveaux membres.

Si cela est jugé nécessaire, le CP/T peut choisir de placer le CRE sous supervision, ce qui peut stipuler l'autorité spécifique et la prise de décision qu'il assumerait. Cette option de supervision laisserait le

CRE en place mais avec des limitations de son autorité sur certaines questions et permettrait au CP/T de réintégrer le CRE en cas de réussite et d'achèvement des paramètres de supervision mis en place au départ.

En outre, si de nouveaux membres ne peuvent être trouvés ou si la transition immédiate vers un nouveau CRE/parrain d'escadron est trop difficile, le CP/T peut imposer la mise sous tutelle de ses propres membres jusqu'à ce que la situation soit jugée favorable à l'installation d'un nouveau CRE/parrain d'escadron.

Lorsqu'un CP/T envisage ou met en œuvre une clause du GPMA qui place un CRE dans l'une des situations mentionnées (p. ex., probation, supervision, tutelle), il en informera le commandant de l'URSC ou son représentant. Le Siège national de la LCA doit être informé lorsqu'un CRE est placé en probation, en supervision ou en tutelle.

Le CP/T informera également le commandant de l'URSC ou son représentant et le Siège national de la LCA lorsque le CRE/organisme parrain aura réglé les problèmes qui ont mené à la probation, à la supervision ou à la mise sous tutelle et que le CRE aura retrouvé son statut antérieur.

6.19.8.2 *Procédures de dissolution*

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du Comité des Présidents du CP/T.

Le président de la LCA, à la demande du CP/T ou du FAC, et en consultation avec le CP/T, peut retirer la reconnaissance d'un CRE par la LCA et annuler par résolution l'affiliation d'un CRE à tout moment. L'action du Président à cet égard sera ratifiée lors de la prochaine réunion du CNG.

Lors de la cessation des activités d'un escadron ou d'un CRE ou lors de la cessation de l'affiliation d'un organisme parrain à un escadron, tous les actifs, y compris les fonds donnés, recueillis et tout autre bien détenu pour l'escadron et n'appartenant pas aux FAC, seront remis au CP/T de la LCA. Le CP/T de la LCA agira temporairement comme comité de parrainage jusqu'à ce qu'un nouveau parrain soit trouvé et officiellement reconnu par la LCA.

6.19.9 Formation d'un escadron de cadets de l'air

La LCA a pour politique déclarée d'accroître la population globale des cadets de l'air par la rétention et le recrutement efficaces, y compris par la formation de nouveaux escadrons pour répondre à la croissance de la population du Canada et au déplacement vers les centres urbains. Les CP/T doivent prendre l'initiative de former de nouveaux escadrons lorsque cela est justifié et que les ressources sont disponibles. Toutes les sources sont invitées à prendre l'initiative de former de nouveaux escadrons. L'encouragement, l'effort, l'orientation et le soutien seront accordés à chaque occasion et demande de formation d'un nouvel escadron si les conditions sont viables. Aucune unité ne peut parader tant que l'approbation officielle n'a pas été donnée.

6.19.9.1 *Procédures*

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du comité des présidents provinciaux et territoriaux.

La formation d'un escadron de cadets de l'air est un processus conjoint et mutuellement convenu entre le RCJC, la LCA et son comité provincial/territorial de la région proposée.
CRJC et la LCA et son CP/T du secteur proposé. Le processus peut être amorcé par l'URSC, la LCA, un CP/T ou un membre de la collectivité ou un commanditaire intéressé, mais il doit être examiné et approuvé par les FAC à l'aide de sa trousse de gestion de la croissance régionale (RGMT). Quel que soit l'endroit où le processus est lancé, il est essentiel que les ressources nécessaires à la création d'un escadron réussi soient engagées par les partenaires et développées par le biais d'un processus de planification robuste et ouvert.

Les partenaires essentiels sont identifiés comme suit :

- Les FAC représentées par l'URSC (financement du personnel et soutien du programme).
- Comité P/T (soutien administratif et au programme)
- Sponsor communautaire (financement et soutien communautaire)
- CRE (collecte de fonds et soutien logistique)
- LCA (Charte, soutien et orientation en matière d'administration et de programmes, cohérence nationale)

La création d'un escadron est un long processus qui peut prendre deux ans ou plus. La patience et la communication entre les partenaires sont essentielles

Les personnes ou les groupes intéressés à former un escadron de cadets de l'air dans leur communauté devraient communiquer avec le CP/T approprié de la Ligue.

Tout groupe souhaitant former un escadron de cadets de l'air devrait être en mesure d'assurer au CP/T que les exigences de base suivantes peuvent être satisfaites :

- CRE. Chaque escadron de cadets de l'air doit inclure et être soutenu par un élément local de la Ligue appelé le CRE. Il est composé d'au moins cinq citoyens intéressés qui sont prêts à devenir président, vice-président, secrétaire, trésorier et membres et qui fournissent collectivement un soutien financier et autre au commandant de l'escadron et à son personnel.
- Les CRE étaient habituellement issus de clubs philanthropiques, d'escadres de l'Association des Forces aériennes du Canada, de filiales de la Légion, etc., mais de nos jours, ils sont plus souvent constitués de personnes indépendantes, y compris de parents de cadets. Quelle que soit leur provenance, les membres du CRE doivent être intéressés, capables et disponibles pour remplir leurs fonctions dans le cadre du programme de l'escadron. Ils doivent également

être inscrits et filtrés conformément à la procédure et aux normes de la Ligue. En général, les fonctions comprennent la fourniture de logements et d'installations d'entraînement, la collecte de fonds et la gestion financière, l'organisation de certains événements et activités (p. ex. banquets et concours d'art oratoire), les relations publiques ou l'aide aux relations publiques, etc. en général, l'aide au commandant.

- Intérêt des cadets potentiels. Le CRE doit être en mesure d'assurer au CP/T que le nombre de jeunes gens intéressés dans la communauté, âgés de 12 à 18 ans inclusivement, est suffisant pour garantir le succès de l'escadron. L'effectif minimal requis pour la formation d'un escadron de cadets de l'air est normalement de 50 cadets. Dans des circonstances spéciales, on envisagera la formation d'un nouvel escadron avec un effectif initial de 31 cadets ou plus.
- Hébergement pour l'entraînement. Il est essentiel que le CRE proposé soit en mesure d'offrir à l'escadron des locaux convenables pour l'entraînement, les bureaux et l'entreposage. Ces locaux, s'ils ne sont pas disponibles dans une installation du MDN, doivent être obtenus (et payés) dans des écoles, des salles paroissiales, des bâtiments municipaux, des locaux commerciaux, etc. Bien que les locaux du MDN puissent être fournis s'il y a de la place, le problème de trouver des locaux d'entraînement est une responsabilité permanente du CRE.
- Officiers et instructeurs. L'une des principales exigences est que des personnes dûment qualifiées, capables de répondre aux exigences d'inscription et de formation fixées par les FAC, soient disponibles pour servir en tant qu'officiers cadres instructeurs de cadets et instructeurs au sein de l'escadron. Dans certains cas, un commandant et/ou des instructeurs déjà qualifiés seront disponibles auprès d'escadrons voisins, ou en raison d'un service antérieur qualifiant. Bien que le nombre d'officiers et d'instructeurs autorisés par les FAC varie en fonction de la taille de l'escadron, l'effectif normal est le suivant :

    - Commandant. Le commandant assume la responsabilité principale de la supervision et du soin des cadets et de la conduite de l'instruction.
    - Officier d'administration. Responsable de la supervision de l'aspect administratif des opérations de l'escadron, y compris la documentation, la présentation des rapports, les dossiers de paie, etc.
    - Officier d'approvisionnement. Responsable de la supervision de la demande, du stockage, de la délivrance et du contrôle de tout le matériel de service prêté à l'escadron par les FAC.
    - Officier de formation. Responsable de la planification et de la gestion, sous la direction du commandant, des activités de formation de l'escadron.
    - Les instructeurs civils rémunérés sont engagés, supervisés, sélectionnés et payés par les FAC.
    - Bénévoles. Les commandants sont autorisés à faire appel à des bénévoles.

6.19.9.2 *Procédures de demande*

Les procédures suivantes peuvent être modifiées sous l'autorité du comité du président P/T.

En supposant que les conditions susmentionnées peuvent être respectées et qu'un CRE acceptable a été formé, des dispositions seront prises pour que les parties intéressées soient informées par des représentants du CP/T de la Ligue et du siège social de la région appropriée des FAC. Le comité, ainsi que les officiers de l'escadron proposé, recevront un aperçu complet des exigences et des étapes à suivre pour que l'escadron soit opérationnel. Le CRE recevra des copies du formulaire officiel " Demande de formation d'un comité répondant d'escadron " (ACC1) et du formulaire DND 1805 - Demande de formation d'un corps de cadets. Les deux formulaires doivent être remplis en deux exemplaires et envoyés au CP/T approprié de la LCA.

Après avoir été recommandées par le CP/T, les demandes seront envoyées comme suit :

- Formulaire ACC1 de la LCA - Au Siège national, 201-1505, avenue Laperrière Ottawa, ON K1Z 7T1.
- DND 1805 - Au siège régional approprié des FAC. Si le quartier général régional le recommande, le formulaire DND 1805 signé est envoyé au quartier général de la Défense nationale, à l'attention de Nat CRJC Sup G.

Le Groupe de soutien national des cadets et des Rangers juniors canadiens obtiendra l'accord du Siège national avant de prendre des dispositions pour l'approbation finale, la promulgation conjointe de la formation du nouvel escadron.

Nom de l'escadron. Chaque escadron doit avoir un nom distinctif. La désignation d'un escadron comprendra "Numéro et nom de l'escadron" et "Cadets de l'Aviation royale du Canada". Les noms peuvent être proposés par la CRE mais sont sujets à l'approbation de la Ligue. La Ligue approuvera l'utilisation de noms commerciaux pour désigner les escadrons à condition que la société concernée soit associée à l'aviation en général, mais les escadrons de cadets ne devraient pas être nommés d'après des personnes vivantes. Toutefois, les escadrons de cadets ne doivent pas porter le nom de personnes vivantes. S'ils le font, ce sera pour honorer des personnes dont les réalisations et les normes morales sont les plus élevées.

Les numéros d'escadron sont attribués par la LCA sous réserve de l'approbation des FAC. L'identification de l'escadron apparaîtra sur les insignes d'épaule de l'uniforme des cadets de l'air. (Note : Les noms d'escadron apparaissant sur les insignes d'épaule sont limités à un maximum de quinze caractères, espaces compris. Le libellé apparaissant sur les insignes d'épaule doit être approuvé par le Siège national avant d'être soumis au quartier général du groupe du RCJC.

6.19.9.3 *Probation et dissolution de l'escadron*

Le CRJC est responsable de placer un escadron en probation ou d'apporter tout autre changement au statut d'un escadron. Étant donné l'impact sur les CRE et les commanditaires d'escadron, les militaires devraient collaborer avec la LCA.

Lorsqu'un escadron cesse ses activités ou est dissous, le traitement des biens et des responsabilités se fait conformément à la section 5.19.8.2. Ni la LCA ni les CP/T n'ont de responsabilité pour les dettes des CRE. Tout actif restant du CRE doit être réaffecté de manière responsable :

- Les actifs nets restants du CRE d'un escadron dissous pourraient être transférés à juste titre à un autre escadron de cadets de l'air ou à un corps de cadets de l'armée et/ou de la marine dans la même localité si la plupart ou de nombreux cadets de l'air y sont transférés, en particulier si des éléments du CRE sont également transférés.
- Dans les cas où il n'existe aucune autre unité de cadets dans la région, l'actif net devrait être pris en charge par le CP/T et gardé en suspens pendant trois ans afin de servir de capital de départ pour un éventuel redémarrage de l'escadron. Après trois ans, la décision d'absorber les actifs dans le budget des cadets du CP/T devrait être envisagée.

Annexe 6.1 - *Politique en matière d'image de marque et d'identité visuelle*

1. Contexte et objectifs

La LCA est bien connue, largement respectée et possède une longue tradition de programmes pour les jeunes et d'engagement communautaire. Un organisme de bienfaisance n'est pas comme une marque d'entreprise ou de consommateur. Nous sommes plus connus pour notre nom et notre réputation que pour une marque visuelle ou un logo.

Le défi de l'image de marque de la LCA consiste à fournir des normes stylistiques claires et unifiées qui permettent aux nombreuses parties et niveaux de la LCA de tirer parti de la force du nom et de la réputation de la LCA de manière à soutenir la mission de chaque escadron de cadets de l'air. L'image de marque reflète qui nous sommes et ce que nous représentons.

Avoir une identité nationale forte qui ajoute à la valeur de chaque escadron tout en renforçant la valeur collective de l'institution présente un certain nombre d'avantages. Un ensemble clair de normes de conception de l'identité :

- Limite la duplication des efforts et des ressources au sein de la LCA en minimisant le coût des marques, du design, des frais juridiques et des autres dépenses liées à l'image de marque ;
- Empêche la dilution de notre marque ;
- Crée un sentiment d'identité partagée, de communauté et de fierté ; et
- Renforce la crédibilité de l'organisation aux yeux du public en affichant une image uniforme à tous les niveaux de l'organisation.

2. Général

L'objectif de cette politique et de ses procédures connexes est de permettre aux membres de la LCA d'utiliser et d'appliquer les éléments de l'identité de marque de la LCA dans le cadre de leurs activités officielles, administratives ou opérationnelles, de la LCA et de leurs fonctions officielles de manière appropriée et cohérente en :

- Établir la norme appropriée d'utilisation par les membres de la LCA des éléments d'identité de marque de la LCA et la manière dont ces éléments sont fournis sur le matériel de marque de la LCA ; et
- Identifier clairement les personnes appropriées responsables de la réalisation des objectifs de la présente politique.

3. Portée

Cette politique s'applique aux membres de la LCA en ce qui concerne l'utilisation appropriée et cohérente des éléments d'identité de marque de la LCA et établit la norme appropriée d'utilisation des éléments d'identité de marque de la LCA par les membres de la LCA à tous les niveaux au cours de leurs activités administratives ou opérationnelles officielles de la LCA et de leurs fonctions officielles.

Cette politique ne s'applique pas aux circonstances suivantes :

- Un membre de la LCA cherchant à utiliser l'un des éléments d'identité de marque de la LCA dans une capacité non liée à la LCA. Toute utilisation des éléments d'identité de marque de la LCA par un membre de la LCA dans une capacité non liée à la LCA est considérée comme une utilisation par un tiers et doit être examinée dans le cadre de la politique relative aux marques de commerce ; et
- Tout tiers cherchant à utiliser les marques de la LCA. Toute utilisation des marques de la LCA par un tiers doit d'abord être autorisée conformément aux directives sur les droits d'auteur de la LCA énoncées dans la présente politique.

4. Utilisation cohérente de l'identité de marque de la LCA

Chaque membre de la LCA doit, dans le cadre de ses activités administratives ou opérationnelles officielles de la LCA et de ses fonctions officielles :

- Utiliser et appliquer de manière appropriée et cohérente les éléments d'identité de marque de la LCA au matériel de marque de la LCA ; et
- S’identifier avec précision sur tout le matériel de marque de la LCA afin de s'assurer qu'ils reflètent correctement leur lien avec la LCA d'une manière conforme au Guide de style de la marque de la LCA.

5. Définitions

- "Éléments d'identité de la marque " désigne, collectivement, et inclut, sans s'y limiter, les logos de la LCA, les marques commerciales, les marques officielles, les dessins, les schémas de couleurs, les polices de caractères, les graphiques, l'aspect et la convivialité du site web et les kits d'outils de communication.
- "Capacité non liée à la LCA " désigne les activités qui ne sont pas entreprises dans le cadre de la capacité administrative ou opérationnelle officielle de la LCA et des fonctions officielles du membre de la LCA (c'est-à-dire, entreprises à titre personnel en dehors de l'exercice de leurs fonctions officielles au sein de la LCA, comme par exemple un membre qui entreprend ses propres services de conseil).

- " Guide de style de la marque DE LA LCA " désigne la publication qui établit la forme et le mode d'utilisation appropriés des éléments d'identité de la marque de la LCA.
- " Matériel de marque DE LA LCA " désigne, collectivement, et comprend, sans s'y limiter, les sites Web, les médias numériques et sociaux, les cartes de visite, le papier à en-tête et autres articles de papeterie, les marchandises, les vêtements, le matériel publicitaire ou promotionnel, la signalisation, les brochures et autres publications, et tout autre matériel similaire préparé par ou au nom d'un membre de la LCA à des fins officielles de la LCA.
- " Marques de la LCA " désigne les marques de la LCA et les logos officiels de la LCA.
- " Membre de la LCA " signifie tout membre individuel à n'importe quel niveau de la LCA tel que défini dans les règlements du comité répondant d'escadron, provincial ou national.

6. Responsabilités générales

- Les procédures apposées à la politique d'identité de marque et en faisant partie établissent les responsabilités et les ressources disponibles pour soutenir l'adhésion appropriée et l'utilisation cohérente des éléments d'identité de marque de la LCA par les membres de la LCA.
- Le président est responsable de l'établissement des normes et des ressources relatives aux éléments d'identité de marque de la LCA afin de soutenir les objectifs de la politique et, sauf indication contraire dans ces procédures, il a délégué ces fonctions au président du comité national de communications conformément à ces procédures.

7. Responsabilités du comité de communications

Le comité de communications est chargé d'établir et de soutenir une utilisation appropriée et cohérente des éléments de l'identité de marque de la LCA et des activités connexes en :

- Créant, coordonnant, publiant et maintenant le Guide de style de la marque de la LCA ;
- En fournissant d'autres ressources et matériels, y compris des formats de fichiers informatiques, sur le site web de la LCA pour aider et permettre aux membres de la LCA d'utiliser et d'appliquer de manière appropriée et cohérente les éléments de l'identité de marque de la LCA conformément au guide de style de la marque de la LCA ; et
- Agir en tant que ressource centrale pour toutes les questions relatives aux éléments d'identité de marque de la LCA, y compris la consultation des membres de la LCA souhaitant obtenir de l'aide pour préparer ou réviser le Matériel de marque de la LCA afin qu'il soit conforme au guide de style de la marque de la LCA.

8. Utilisation des éléments de l'identité de marque de la LCA

- Lorsque le matériel de marque ACL d'un membre de la LCA n'est pas conforme au guide de style de la marque de la LCA, ce membre devra faire de son mieux pour mettre à jour son matériel de marque de la LCA dès que possible. Toute transition vers de nouveaux matériaux cohérents sera gérée de manière ordonnée et rentable (c'est-à-dire par le retrait des actifs existants et par l'épuisement des stocks de consommables existants).
- Lorsqu'un membre de la LCA souhaite s'écarter du guide de style de la marque de la LCA, il doit consulter le DG afin de s'assurer que les éléments intégraux des éléments de l'identité de la marque de la LCA sont maintenus dans toute déviation. Si les règles d'identité de marque de la LCA ne répondent pas aux exigences raisonnables de la stratégie du membre de la LCA, le président du comité national de communication peut autoriser une dérogation ou mettra à jour le guide de style de la marque de la LCA, le cas échéant. Si un désaccord survient et ne peut être résolu de manière informelle entre le président du comité national de communication et l'organisation ou l'individu qui demande la dérogation, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le désaccord au président, qui tranchera la question.

9. Meilleures pratiques pour l'utilisation de l'insigne des cadets de l'air

Le logo de la LCA doit être utilisé tel qu'il a été conçu et proportionné à l'origine et ne doit en aucun cas être modifié, si ce n'est pour mettre l'image à l'échelle tout en conservant son rapport d'aspect. Il existe également quelques autres règles à respecter (sauf pour les cartes de visite) :

- Sur le recto ou le verso de la couverture, l'identité doit être placée à une distance minimale de ½ pouce des bords ;
- L'insigne ne doit jamais être rendu plus petit que ¼ de pouce de hauteur ; et
- Le badge de la LCA doit figurer sur la couverture avant ou arrière de toutes les publications imprimées.

10. Drapeaux des cadets de l’Air

Les drapeaux des Cadets de l'Aviation royale du Canada sont connus sous le nom d'Enseigne des Cadets de l'Air et de Bannière de l'Escadron des Cadets de l'Air. Lorsqu'on parle collectivement de l'enseigne et de la bannière, on les appelle des drapeaux.

10.1 Étendard des cadets de l'air

Conformément à la politique officielle, il n'y a qu'un seul modèle d'étendard pour tous les escadrons des Cadets de l'Aviation royale du Canada. Ce modèle, approuvé par Sa Majesté la reine Elizabeth II en 1971, représente le drapeau canadien sur un champ bleu de la force aérienne, avec un aigle

surmonté d'une feuille d'érable, en or, dans un cercle bleu royal. L'étendard des cadets de l'air est plus ancien que la bannière de l'escadron des cadets de l'air. Les étendards sont disponibles au bureau national de la ligue des cadets de l'Air du Canada.

Illustration 1: Enseigne des cadets de l’Air

10.2 Bannière des cadets de l’Air

La bannière de l'escadron des cadets de l'air a été approuvée par la Ligue des cadets de l'air du Canada en 1963 pour être remise aux escadrons des cadets de l'air. Le dessin officiel de la bannière consiste en un champ bleu de la Force aérienne sur les deux côtés duquel est brodé l'insigne officiel des Cadets de l'Aviation royale du Canada. Sous l'insigne, un parchemin brodé comprend le nom et le numéro de l'escadron. La bannière de l'escadron des cadets de l'air est junior à l'enseigne des cadets de l'air et n'est portée que par les membres de l'escadron auquel elle est présentée. On peut se procurer des bannières brodées au bureau national de la Ligue des cadets de l'Air du Canada. Afin de réduire les coûts, les escadrons sont autorisés à obtenir et à utiliser une bannière non brodée. Une directive spéciale décrivant les cérémonies de présentation et les mouvements d'exercice pour la présentation des enseignes et des bannières des cadets de l'Air est disponible au bureau national de la Ligue des cadets de l'Air.

Illustration 2: Bannière des cadets de l’Air

10.3 Bannière de cornemuse des cadets de l’aviation royale du Canada

Les bannières de cornemuse sont utilisées par les chefs des Highlands depuis le milieu du 17e siècle. Par la suite, elles se sont surtout développées dans le domaine militaire, principalement sous la forme d'une bannière utilisée par les cornemuseurs des régiments écossais. La bannière de cornemuse des cadets de l'aviation royale du Canada est un drapeau en forme de guidon qui est attaché au grand bourdon de la cornemuse et qui pend vers l'arrière sur l'épaule du cornemuseur cadet, exposant l'insigne officiel des cadets de l'aviation royale du Canada, en anglais et en français, de part et d'autre de la bannière.

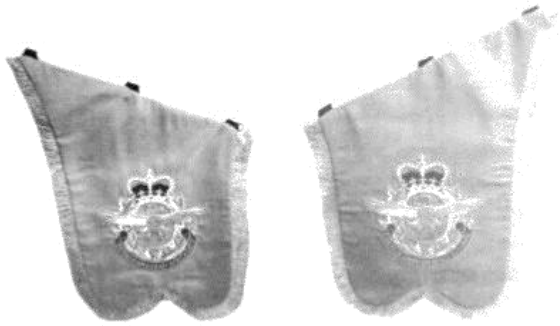


Illustration 3: Bannière de cornemuse des cadets de l’aviation royale du Canada

10.4 Bannière des cadets de l’aviation royale du Canada

La bannière des cadets de l'aviation royale du Canada a été approuvée par le Gouverneur général du Canada en octobre 1990. Elle est basée sur le drapeau canadien avec, au centre, l'insigne bilingue des cadets de l'aviation royale du Canada. Le chiffre du prince Philippe figure dans le guindant supérieur et le symbole de l'étendard des cadets de l'aviation royale du Canada dans le battant inférieur.

Illustration 4: Bannière des cadets de l’aviation royale du Canada

11. Insignes de la ligue des cadets de l'Air du Canada et d'escadron

11.1 Insignes officiels

Les insignes officiels des cadets de l'Air et de la ligue des cadets de l'Air du Canada ont été approuvés pour être utilisés par les escadrons et les comités sur les documents officiels, les en-têtes de lettres, etc. L'insigne représente un faucon en vol sur fond d'une couronne de feuilles d'érable. Des rubans portant les mots " Royal Canadian Air Cadets - Cadets de l'aviation Royale du Canada " et " The Air Cadet League of Canada - La Ligue des Cadets de l'Air du Canada " traversent la base de l'insigne. Les insignes sont illustrés ci-dessous.

Illustration 5: Insignes officiels

11.2 Insignes d'escadron

Afin de fournir une base officielle pour les insignes individuels d'escadron, la Ligue des cadets de l'Air du Canada a adopté un modèle de base pour un tel insigne et a établi une procédure en vertu de laquelle l'approbation officielle requise peut être accordée. Un exemple d'insigne est illustré ci-dessous.

Illustration 6: Exemple d'insigne d'escadron

Comme illustré ci-dessous, l'insigne de l'escadron incorpore les éléments suivants :

- La couronne canadienne - avec la feuille d'érable ;
- Un ruban comportant les mots " Cadets de l'Aviation Royale du Canada " ; et
- De l'espace pour les éléments individuels de l'escadron suivants : le numéro de l'escadron, les symboles de l'escadron, le nom de l'escadron et la devise de l'escadron.

Figure 7: Modèle d'insigne d'escadron

11.3 Conception, demande et approbation de l'insigne de l'escadron

A request for information in or approval of an official Squadron badge, or change to an existing badge, is to be forwarded to Air Cadet League Headquarters, Ottawa by the Squadron Sponsoring Committee Chairperson, and should include:

- a rough colored sketch of the proposed badge symbol(s);
- reasons for choice of the symbol(s); and
- the proposed squadron motto, if applicable.

Le dessin ne peut pas reproduire ou dupliquer le dessin d'un autre escadron. En outre, les illustrations, photographies, symboles et dessins ne peuvent être des copies, des fac-similés ou toute autres représentations de marques, d'images ou d'autres symboles sous licence ou protégés par le droit d'auteur, tels que ceux appartenant à Disney Company, Universal Pictures, etc.

Le dessin proposé ne doit pas déborder sur l'espace réservé au nom ou au numéro de l'escadron, et ne doit pas comporter de motifs jugés inappropriés ou offensants.

Le texte dans le cercle concentrique peut être en français, en anglais ou en latin uniquement. Encore une fois, les slogans, les mots et/ou tout autre texte descriptif ne doivent pas reproduire un dessin existant, ils doivent également être appropriés, non offensants et respectueux de la dignité humaine, et donner une image positive des Cadets de l'Aviation royale du Canada et de la Ligue des cadets de l'Air du Canada.

Les insignes d'escadron (conception initiale et modifications) sont réalisés par un graphiste compétent normalement engagé par le bureau national de la Ligue aux frais du comité de commanditaire d'escadron. Les dessins simples peuvent coûter aussi peu que 200 $, tandis que les dessins complexes et élaborés peuvent coûter jusqu'à 700 $ et peut-être plus.

Si des changements doivent être apportés au dessin suggéré, le bureau national de la ligue préparera, au besoin, une esquisse modifiée et la retournera au comité de parrainage de l'escadron. Une fois l'accord obtenu, le dessin sera approuvé et signé par le président de la Ligue des cadets de l'Air.

L'utilisation non autorisée et inappropriée de la couronne royale sur les insignes d'escadron utilisés sur les en-têtes de lettres, les coupe-vent, les t-shirts, etc. est interdite.

Les directives pour approbation d'insigne d'escadron sont décrites ici.

Voir aussi: Volume 1, OAIC 12-05 Drapeaux et bannières des cadets

12. Marche des cadets de l'Air

La marche militaire de l'ARC a été adoptée comme marche officielle des Cadets de l'aviation royale du Canada. Il existe également une marche des cadets de l'Air du Canada. Elle se trouve ici.

13. Logos et droits d'auteur

L'utilisation des logos enregistrés de la LCA est interdite sans autorisation écrite de la LCA. C(Air)RC et CARC sont des acronymes enregistrés et contrôlés par le MDN/FAC.

PARTIE 7 - RÉFÉRENCES CLÉS

- Accords d'affiliation entre la LCA nationale et chaque CP/T
- Bourinot's Rules of Order, quatrième édition (1995)
- CANCDTGEN
- Certificat de prorogation de la LCA
- Contrat du Programme de vol à voile des cadets de l'air
- Guide national des relations publiques
- Guide opérationnel des membres (comité des membres)
- Livret d'assurance nationale
- Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
- Manuel de la compétition d'art oratoire
- Manuel de l'utilisateur de la gestion du risque
- Manuel des distinctions honorifiques et des récompenses nationales
- Manuel du gouverneur
- Manuel des bourses postsecondaires et récompenses
- Ordonnances et règlements royaux des cadets du Canada
- Ordres d'administration et d'instruction des cadets (OAIC)
- Ordres des groupes de cadets et de Rangers canadiens juniors
- Politique d’investissement de la LCA
- Politiques des fonds fiduciaires de la LCA (Trust Fund Policies)
- Plan de communication
- Plan de gestion des risques
- Plan stratégique de la LCA
- Protocole d'entente entre FAC et ligues
- Récipiendaires des récompenses nationales
- Règlements de la ligue des cadets de l’Air

PARTIE 8 - FORMULAIRES

Les formulaires suivants peuvent être retrouvés sur le site web national de la LCA :

ACC1	DEMANDE – CONSTITUER UN CRE
ACC1-S	DEMANDE – CONSTITUER UN CRE (ESCADRON EXISTANT)
ACC9	RAPPORT FINANCIER
ACC10	CONSTITUTION D'UN COMITÉ GARANT
ACC12A	RAPPORT ANNUEL DU PRÉSIDENT CP/T
ACC12B	RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ AVIATION CP/T
ACC12C	RAPPORT ANNUEL DU CP/T
ACC13	FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT DE HARCÈLEMENT
ACC31	FORMULAIRE DE SOUMISSION POUR CHANGEMENT AU GPMA
ACC32	ÉVALUATION INDIVIDUELLE ANNUELLE CRE
ACC37	FORMULAIRE DES DÉPENSES
ACC38	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CARTE DE CRÉDIT
ACC39	CERTIFICAT DE TRANSFERT DU TRÉSORIER
ACC41	PROCURATION POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
ACC42	FORMULAIRE AGA MISE EN CANDIDATURE
ACC43	FICHE DU MEMBRE
ACC50	FORMULAIRE DE NOMINATION DISTINCTIONS HONORIFIQUES ET LES PRIX
ACC54	FORMULAIRE DE CANDIDATURE - CONCOURS ART ORATOIRE
ACC55	FORMULAIRE EAGLE FLIGHT

ACC56	DEMANDE DE LA MÉDAILLE DE SERVICE DES CADETS DE L'AIR (EN SERVICE)
ACC57	DEMANDE DE MÉDAILLE DE SERVICE DES CADETS DE L'AIR (ANCIENS CADETS)
ACC58	PRIX ANNUEL D'EXCELLENCE EN MUSIQUE
ACC63	MÉDAILLE DE SERVICE DES BÉNÉVOLES DE LA LCA
ACC63.1	MÉDAILLE DE SERVICE DES BÉNÉVOLES DE LA LCA À APPROUVER/RECOMMANDER
ACC64	DEMANDE DE BOURSES D'ÉTUDES POSTSECONDAIRES
ACC68	DEMANDE DE BOURSE DE FORMATION CONTINUE EN PILOTAGE
F13-1110	DEMANDE DE REMBOURSEMENT (iA Groupe Financier)