

2013

# Manuel du Coordonnateur de Sélection

NL 100 F

*Instructions par étapes pour faciliter la sélection des bénévoles*



Tous droits réservés ©  
La Ligue Navale du Canada  
03/2013





## Introduction

La sélection des bénévoles a deux objectifs principaux :

- créer et maintenir un environnement sûr pour nos cadets et bénévoles
- s'assurer que chaque tâche est attribuée au bénévole approprié

### Autorité

Cette publication est produite sous la responsabilité du Conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada, tel qu'approuvé lors de l'assemblée générale annuelle 2002 à Ottawa.

### Historique

Pendant de nombreuses années, la Ligue navale du Canada (LNC) s'est servie du formulaire de vérification policière (CIPC) pour sélectionner ses bénévoles. Mais devant les préoccupations croissantes quant à son efficacité en matière de filtrage, le Conseil d'administration national a lancé en 1998 une étude complète du processus de sélection.

Lors de l'assemblée générale annuelle de 1999, le conseil consultatif a déposé une proposition de programme national de sélection des bénévoles. Sa mise en œuvre immédiate a alors été approuvée. Parmi les améliorations qu'il apporte au processus précédent, citons :

- **Élaboration d'une banque de données centrale pour le suivi des bénévoles qui travaillent avec les cadets;**
- **Vérification des antécédents locaux en complément du formulaire de vérification policière;**
- **Inclusion d'une vérification judiciaire du secteur vulnérable dans la vérification du dossier de police (PRC);**
- **Mise en place d'un système de vérification de l'identification et de directives de sécurité pour les chauffeurs bénévoles;**
- **Énoncé d'une politique globale concernant le harcèlement et la violence;**
- **Capacité de partager les renseignements avec d'autres organisations;**
- **Obligation d'une nouvelle sélection obligatoire tous les cinq (5) ans.**

Ces nouvelles initiatives ont permis à la LNC de mieux protéger ses cadets. Un autre examen approfondi de toutes les procédures de sélection de la LNC a eu lieu en 2010. Il a amené la création de la politique sur la sélection des bénévoles de la Ligue navale, d'où la mise à jour et la révision de ce document. La politique de sélection des bénévoles approuvée le 21 juin 2011 est incluse dans ce document à l'annexe A.

Bien que le programme national de sélection des bénévoles ait remporté un vif succès dès le départ, la LNC s'est engagée à développer et à améliorer constamment son système, selon le principe juridique de la diligence raisonnable. Au-delà de l'obligation légale de faire preuve d'une diligence raisonnable, la LNC a accepté une obligation morale plus rigoureuse pour entreprendre toutes les démarches raisonnables afin de protéger les jeunes membres de ses programmes de cadets.

La Ligue navale du Canada a donc publié ce manuel pour aider les coordonnateurs de sélection des succursales et des divisions à accomplir leurs tâches. La Ligue a également intégré un programme

de prévention du harcèlement et de la violence à la formation des cadets de la Marine (en collaboration avec le MDN) et des cadets de la Ligue navale. Le Conseil d'administration national a en outre recueilli des commentaires concernant le programme de sélection original et y a apporté plusieurs améliorations, également incluses à ce document.

La combinaison d'un système efficace de sélection des bénévoles et de programmes de formation a un puissant effet dissuasif sur les agresseurs potentiels. L'ajout ultérieur d'une politique de sécurité (qui interdit les contacts seul à seul avec les bénévoles adultes, sauf dans des cas particuliers) témoigne de la volonté de la LNC de prendre toutes les dispositions possibles pour protéger ses cadets.

## **Bilan**

La vérification du dossier de police (PRC) était précédemment désignée comme le CIPC et servait à accéder aux dossiers antérieurs et à confirmer l'identité.

En avril 2007, la Ligue navale a ajouté l'exigence d'une vérification judiciaire du secteur vulnérable à celle de la vérification du dossier de police (PRC). La vérification judiciaire du secteur vulnérable a été mise en place pour trier les personnes qui ont l'intention de travailler ou de faire du bénévolat auprès du secteur vulnérable. Une personne vulnérable se définit comme une personne qui, en raison de son âge, d'une incapacité ou d'autres conditions, de manière temporaire ou permanente, se trouve a) dans une situation où elle dépend des autres ou b) exposée à un plus grand risque que la population en général de subir un préjudice de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance avec laquelle elle est en rapport. Ce genre de vérification est nécessaire pour les types suivants de postes : enseignant, travailleur social, chauffeur de taxi, employé de garderie, parents adoptifs, entraîneurs sportifs, etc.

En outre, la Ligue navale a mis sur pied une politique relative à la protection et à la confidentialité des renseignements personnels.

Cette politique nous permet de respecter les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et la vie privée de nos membres. Elle est surtout importante sur le plan de l'information de filtrage des bénévoles. Certains de ces renseignements peuvent être confidentiels; par conséquent, nous demandons aux succursales et divisions de ne pas conserver de copies des demandes ni des documents à l'appui comme le formulaire du dossier de police (PRC). L'information sur le filtrage des bénévoles est conservée au bureau national et protégée par plusieurs mécanismes de sécurité.

La politique relative à la protection et à la confidentialité des renseignements personnels se trouve à l'annexe E. Pour en savoir plus, consulter le [www.navyleague.ca/fra/confidentialite](http://www.navyleague.ca/fra/confidentialite).

## **À propos de ce manuel**

Ce manuel est destiné à servir de guide aux coordonnateurs de sélection des bénévoles. Il ne doit pas circuler parmi les membres de la LNC ou parmi le public. Les cadets-officiers et les bénévoles doivent être informés de leurs obligations quant au processus de sélection dans deux publications distinctes :

- **Bénévoles des cadets de la Marine : OAIC (23-01, 23-04, 23-05 et 23-07)**

- **Bénévoles des cadets de la Ligue navale : LN(8)F Règlement des cadets de la Ligue navale**

Ce manuel contient de l'information sur les éléments à vérifier chez un candidat et sur les questions à poser lors d'une entrevue. Il est donc important de limiter sa circulation afin de réduire les risques qu'un candidat indésirable passe à travers les mailles du filet.

## **Termes et définitions**

**Bénévole** – Un bénévole est un individu

- qui fournit un service ou exerce une activité sans y être contraint ou forcé;
- qui exerce cette activité au bénéfice d'un individu ou d'une organisation, ou pour aider la communauté dans son ensemble;
- qui ne perçoit pas de salaire pour ce service ou cette activité.
- Aux fins de ce document, le mot bénévole désigne toute personne et/ou membre de la LNC qui aura un contact direct avec les cadets, qu'il soit payé ou non pour ses services, y compris les officiers du CIC.

**CIC** – Cadre des instructeurs des cadets, Officiers de réserve des forces armées canadiennes travaillant ou œuvrant comme bénévole dans le corps des cadets de la Marine.

**CIPC** – voir *Vérification policière*

**Division** – Organe régional de direction de la Ligue navale du Canada.

**FC** – Forces canadiennes

**LNC** – Ligue navale du Canada

**MDN** – Ministère de la Défense nationale

**Norme de diligence** – La norme de diligence fait référence au niveau de service, d'attention, de soin et de protection qu'une personne doit à une autre en vertu de la loi, généralement la loi relative à la négligence. La norme appropriée varie selon les circonstances; elle est donc souvent difficile à déterminer.

**OAIC** – Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets, principal document décrivant les règlements qui régissent les programmes des cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air.

**Obligation de diligence** – Le principe d'obligation de diligence (*duty of care*) définit la relation existant entre deux personnes (deux individus, un individu et une organisation, etc.) et fixe les obligations de l'une envers l'autre, en particulier le devoir de faire preuve d'une diligence raisonnable en ce qui a trait aux intérêts de l'autre personne, y compris la protection contre les préjudices. L'obligation de diligence est un terme propre à la common law ainsi qu'aux législations municipale, provinciale, fédérale et internationale.

**Personne vulnérable** – Expression désignant un individu qui éprouve de la difficulté à se protéger et pour lequel le risque de subir un préjudice est donc plus grand. Une personne vulnérable se définit comme une personne qui, en raison de son âge, d'une incapacité ou d'autres conditions, de manière

temporaire ou permanente, se trouve a) dans une situation où elle dépend des autres ou b) exposée à un plus grand risque que la population en général de subir un préjudice de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance avec laquelle elle est en rapport. Ce genre de vérification est nécessaire pour les types suivants de postes : enseignant, travailleur social, chauffeur de taxi, employé de garderie, parents adoptifs, entraîneurs sportifs, etc.

Les organismes qui fournissent des services aux enfants et à d'autres personnes vulnérables doivent prendre des moyens raisonnables pour les protéger. C'est pourquoi beaucoup de ces organismes ont des règles de sélection des employés et des bénévoles qui seront en rapport avec des enfants ou d'autres personnes vulnérables.

**PRC** – Voir *Vérification du dossier de police*

**Responsabilité** – La responsabilité se rapporte aux devoirs, obligations ou responsabilités d'une personne en vertu de la common law ou d'une législation. On parle couramment d'une personne ou d'une organisation tenue légalement responsable d'un fait (c.-à-d. par un acte légal) lorsque la personne ou l'organisation a été déclarée légalement responsable d'un acte fautif ou d'un défaut d'agir dans des circonstances particulières et doit payer des dommages et intérêts à une autre personne en réparation du préjudice résultant. (Voir également *Responsabilité de l'occupant*, *Responsabilité directe* et *Responsabilité du fait d'autrui*)

**Responsabilité de l'occupant** – Elle exige que la personne (individu ou organisation) en possession de locaux fasse preuve d'une diligence raisonnable à l'égard des individus qui s'y trouvent et qu'elle prenne des précautions raisonnables afin de les protéger de tout préjudice qui pourrait leur être infligé durant ses programmes, dans ses locaux, ou par la faute d'un tiers, à l'intérieur de ses locaux.

**Responsabilité directe** – Responsabilité directement liée aux conséquences d'une faute.

**Responsabilité du fait d'autrui** – Responsabilité d'une organisation en ce qui concerne les actions des personnes travaillant pour son compte.

**SAIOC** – Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets

**Situation de confiance** – Une situation de confiance est une situation dans laquelle un individu est placé dans une position d'autorité par rapport à un autre individu dans le cadre d'une relation permanente. Une situation de confiance suppose qu'une personne dispose d'un certain pouvoir sur une autre, que la relation est inégale. Les individus en situation de confiance peuvent être des membres de la famille, des amis, des fournisseurs de soins, des bénévoles ou des employés. L'existence ou non d'une situation de confiance dépend de la relation et du degré d'autorité, de confiance et de dépendance associé; elle n'est pas une question de paiement ou de salaire. Il est également possible d'être en situation de confiance par rapport aux finances, plutôt que par rapport à des individus.

**Succursale** – Unité locale de la Ligue navale du Canada.

**Vérification du dossier de police** – Processus de recherche des renseignements policiers sur un individu et description de la formule ou du rapport dans lequel l'information est fournie. Elle peut comprendre l'étude du dossier de police au niveau national, ou local et provincial, et se conclut par la production d'un rapport. Ce dernier peut soit simplement indiquer si un individu possède ou non un LN 100 (F) – le 1 mars 2013

casier judiciaire, soit fournir des détails sur les infractions commises. La forme du rapport varie selon l'organisme policier.

**Vérification policière** – Processus permettant aux organismes d'exécution des lois canadiennes de déterminer si un individu possède un casier judiciaire.

## Qui doit être sélectionné?

Conformément à la politique sur la sélection des bénévoles de la Ligue navale du Canada, approuvée le 21 juin 2011 par le Conseil d'administration national,

*les employés, membres et bénévoles potentiels qui seront directement ou indirectement en contact avec les cadets de la Marine royale du Canada et les cadets de la Ligue navale doivent se soumettre au processus de sélection des bénévoles adopté par le conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada.*

*Ces personnes n'auront aucune interaction, supervisée ou non, avec les cadets et aucun accès aux dossiers des cadets tant qu'elles n'auront pas subi le processus d'évaluation des bénévoles de la Ligue navale et ne détiendront pas une carte d'identité avec photo de bénévole sélectionné de la Ligue navale du Canada délivrée par le coordonnateur national de sélection des bénévoles.*

- **Pour les cadets de la Ligue navale** – tous les cadets-officiers brevetés, bénévoles civils sans uniforme ou membres des Forces canadiennes qui travaillent au sein du programme des cadets de la Ligue navale doivent subir le processus de sélection de la Ligue navale.
- **Pour les cadets de la Marine** – tous les civils ou membres des FC qui se portent volontaires pour travailler au sein du programme des cadets de la Marine doivent subir le processus de sélection de la Ligue navale.

Étant donné que les CIC (cadres des instructeurs de cadets) officiers et instructeurs civils sont des employés rémunérés du MDN, ce ministère a accepté la responsabilité de la sélection, par l'entremise d'une vérification accrue de la fiabilité, des personnes qui veulent devenir officiers CIC ou instructeurs civils. Tant que la sélection n'a pas eu lieu et que le candidat n'a pas été accepté comme membre des CIC, il ne peut défilier avec le corps ni participer à une activité des cadets.

La Ligue navale recommande fortement aux commandants et aux succursales des corps des cadets de la Marine d'inciter ces employés potentiels du MDN à subir le processus de sélection en vue d'obtenir une carte d'identité avec photo de bénévole de la Ligue navale qui leur permettra d'être bénévoles auprès du corps de cadets et d'avoir une interaction avec des cadets en attendant d'être acceptés comme CIC.

Le commandant et son personnel auront ainsi l'occasion de juger si le bénévole convient au corps de cadets et s'il pourrait être admissible comme CIC.

**Tout autre bénévole susceptible de travailler directement avec les cadets sans supervision doit se soumettre au processus de sélection.**

Quand vous ne savez pas si une personne doit passer ou non par le processus de sélection, souvenez-vous que l'on n'est jamais trop prudent. Si le profil d'un bénévole ne semble pas correspondre à une catégorie définie, il vaut toujours mieux utiliser le processus de sélection. Pour toute aide, communiquez avec le coordonnateur de sélection national, par téléphone (1 800 375-6289) ou par courriel ([volunteer@navyleague.ca](mailto:volunteer@navyleague.ca)).

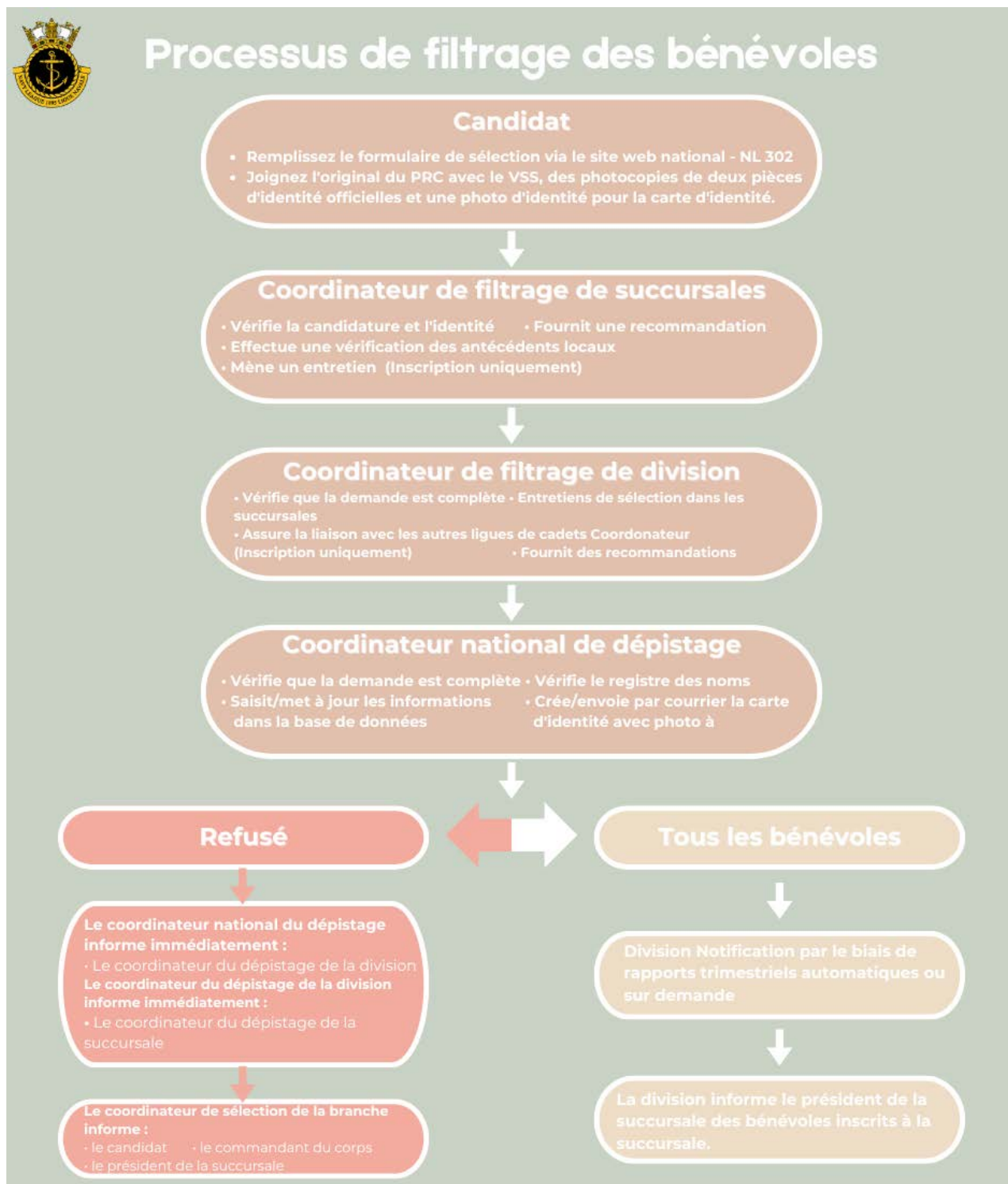
N'oubliez pas, le coordonnateur de sélection est chargé de la sélection des bénévoles, mais c'est au commandant du corps et au président de la succursale que revient la responsabilité de s'assurer que les bénévoles sont sélectionnés.

La Ligue navale se réserve le droit d'exiger qu'une personne subisse une sélection supplémentaire en tout temps si les conditions de sa participation changent ou s'il surgit des doutes sur son aptitude à la suite de sa participation à des activités préjudiciables à la bonne réputation de la Ligue navale.

Pour en savoir plus sur les procédures générales de sélection des bénévoles, veuillez vous rendre sur le site web de Bénévoles Canada, [www.volunteer.ca](http://www.volunteer.ca).



# Processus de filtrage des bénévoles



**La période de probation obligatoire de 6 mois commence quand le bénévole reçoit sa carte d'identité avec photo de la Ligue navale.**

Le processus de sélection doit être terminé dans **les trois (3) mois suivant la déclaration initiale du candidat. Une fois la formule de sélection reçue à Ottawa, le coordonnateur de sélection national doit évaluer la demande dans un délai de deux semaines.**

En tout temps pendant la période de probation, la succursale peut renvoyer le bénévole, sans recours. Cependant, le bureau national doit être averti avant le renvoi du bénévole.

## Rencontre initiale

### 1<sup>re</sup> étape – d'enregistrement

L'identification et le recrutement des bénévoles sont principalement la responsabilité de la succursale. Cependant, la participation du commandant du corps est essentielle à l'efficacité du programme.

Les bénévoles potentiels sont présentés soit au commandant du corps, soit au président de la succursale, soit encore aux deux. Le président étant responsable des activités de sa succursale et de ses bénévoles, c'est à lui qu'incombe la tâche de mener l'entrevue initiale. Si le président de la succursale le souhaite, il peut déléguer cette charge à une autre personne, telle que le commandant du corps ou le coordonnateur de sélection.

Lors de la première rencontre, le candidat doit recevoir l'information suivante :

- Formule LN(101)F Demande d'enregistrement comme bénévole;
- Politique sur la sélection des bénévoles de la Ligue navale;
- Politique concernant le harcèlement;
- Politique concernant la sécurité;
- Politique concernant la drogue et l'alcool;
- Caractéristiques de la photographie;
- Description des possibilités de bénévolat au sein des succursales et des corps;
- Coordonnées du coordonnateur de sélection.

Il faut obtenir les renseignements suivants du candidat et les consigner dans la formule LN(103)F Journal du coordonnateur de sélection.

- Son nom et ses coordonnées (numéros de téléphone ou adresse électronique);
- Le moyen par lequel il a découvert le programme.

Cette rencontre préliminaire a pour but de convaincre le candidat que faire du bénévolat au sein de la LNC peut être une expérience agréable et enrichissante. Il est donc important de ne pas le submerger avec les documents et politiques mentionnés plus haut. La meilleure approche consiste à lui remettre une trousse d'inscription conçue à son intention. Elle devrait comprendre une enveloppe contenant la formule de demande, les politiques, la documentation de recrutement et les coordonnées de la personne-ressource. Ceci permet de lui donner toute l'information nécessaire en une seule rencontre. L'intervieweur devrait remettre la trousse au candidat vers la fin de l'entrevue, en l'accompagnant d'une explication simple. Par exemple :

*« Je suis persuadé que vous êtes une personne honnête, mais je dois vous remettre ces renseignements. La Ligue navale du Canada exige la vérification des antécédents de ses bénévoles. Étudiez cette information et appelez [nom du coordonnateur de sélection] si vous avez des questions. »*

Les formules et politiques sont directes et plutôt explicites. Les remettre au candidat pour qu'il les étudie permet à l'intervieweur de se concentrer à susciter l'intérêt et l'enthousiasme chez le candidat.

Les bénévoles dignes de confiance comprendront la nécessité de la sélection et des politiques de sécurité. En leur présentant une trousse professionnelle, vous leur assurerez que la LNC mérite leurs efforts de bénévolat et dissuaderez les individus de mauvaise réputation en quête d'une cible facile.

## **1<sup>re</sup> étape – le renouvellement**

Le processus de renouvellement s'adresse aux bénévoles qui travaillent avec les cadets de la Ligue navale ou les cadets de la Marine et qui ont déjà complété le processus initial de sélection (filtrage) des bénévoles et dont le statut est encore actif au moment de la demande. Les nouveaux demandeurs et les membres inactifs (période de plus de 12 mois consécutifs) doivent reprendre le processus de sélection et remplir le formulaire LN(101)F.

Lors de la première rencontre, le candidat doit recevoir l'information suivante :

- Formule LN(107)F Demande de renouvellement du statut de bénévole;
- Caractéristiques de la photographie;
- Coordonnées du coordonnateur de sélection.

---

### **LN (103)F - Journal du coordonnateur de sélection**

La formule LN(103)F Journal du coordonnateur de sélection constitue un outil simple de suivi des bénévoles durant le processus de sélection. En plus de remplir ce journal, le coordonnateur de sélection de la succursale devrait prendre des notes durant l'entrevue et lors de l'interrogation de ses références.

Cette information doit rester confidentielle. Le processus de sélection terminé, la formule LN(103)F et les notes prises doivent être conservées à la succursale, où elles doivent être archivées en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

Le formulaire LN(103)F est à double face. Vous n'avez qu'à utiliser le côté approprié. Un exemple de formule LN(103)F Journal du coordonnateur de sélection se trouve à l'annexe H.

---

### **Après la première rencontre**

Le nom du candidat est transmis au coordonnateur de sélection de la succursale pour qu'il effectue le suivi. Il doit communiquer avec le bénévole dans la semaine qui suit afin de répondre à ses questions et de l'encourager à remplir et à retourner les formules.


### **Vérification de la demande**

Lorsque le candidat soumet ses documents, plusieurs points sont à vérifier :

- √ **LN(101)F ou LN(107)F** – toutes les sections sont complètes et lisibles
- les coordonnées personnelles correspondent à l'identification

- √ **Identification** – les originaux correspondent aux photocopies
- √ **Vérification policière (PRC) avec secteur vulnérable (VSS)** – il s'agit d'un original; le nom et la date de naissance correspondent à l'identification fournie; le document atteste qu'il a été rempli récemment. **Il importe de remarquer que la vérification avec VSS doit être reçue par le bureau national dans les six mois suivant sa délivrance par le service de police.**
- √ **Photo** – vous pouvez envoyer la photo au bureau national par courriel ([volunteer@navyleague.ca](mailto:volunteer@navyleague.ca)) ou par la poste  
– caractéristiques à l'annexe C

Si tout est correct, le processus de sélection peut se poursuivre.

 **N'oubliez pas :** À chaque étape du processus, le coordonnateur de sélection de la succursale peut refuser le bénévole. (voir *Recommandation de la succursale*, ci-dessous)

## Vérification des références locales

### 2<sup>e</sup> étape – d'enregistrement

### 2<sup>e</sup> étape – de renouvellement

Dès qu'il reçoit la demande remplie, le coordonnateur de sélection doit communiquer avec chacune des références. Dans le cas d'un enregistrement, il doit le faire **avant** d'interroger le candidat.

En cas d'enregistrement, en plus des références indiquées à la section 6 de la formule LN(101)F, le coordonnateur de sélection doit prendre contact avec les employeurs mentionnés à la section 3 et avec toutes les organisations nommées à la section 5.

L'objectif de cette mesure est double :

1. Vérifier l'exactitude de l'information fournie par le candidat;
2. Obtenir d'autres renseignements sur l'aptitude du candidat à travailler avec les jeunes.

Lorsqu'il communique avec un répondant, le coordonnateur de sélection doit se nommer et indiquer la raison de son appel :

*« Bonjour, je m'appelle Édith Chiasson, de la Ligue navale du Canada. Je vous appelle pour une vérification de référence au sujet de Richard Thériault. La Ligue navale est un organisme de bienfaisance qui gère des programmes pour la jeunesse et Richard s'est offert pour être bénévole parmi nous. Pourriez-vous, s'il vous plaît, répondre à quelques questions pour nous aider? »*

Demandez au répondant :

- Depuis combien de temps il connaît le candidat;
- Sa relation avec le candidat;
- S'il a déjà vu le candidat interagir avec des enfants;

Demandez à l'employeur :

- Combien de temps le candidat a travaillé à cet endroit;
- Pourquoi le candidat est parti;
- Quelles étaient les relations du candidat avec ses collègues;
- Est-ce qu'il recommanderait le candidat comme bénévole à la LNC.

#### Recherche de références

Le site web Canada411 est un excellent moyen de rechercher les coordonnées des références et des employeurs précédents.

[www.canada411.com](http://www.canada411.com)

Il n'existe aucune liste de questions correspondant à toutes les situations qu'un coordonnateur de sélection peut rencontrer. Chacun doit compter sur son jugement lorsqu'il interroge une référence.

Le coordonnateur de sélection **ne doit pas** poser de questions portant sur :

**Le sexe**

**L'âge**

**La race**

**La nationalité/origine ethnique**

**La couleur**

**La religion**

**L'invalidité** \* Voir note 1

**La situation familiale**

**L'état matrimonial**

**Une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation\***

Voir note 2

Ces critères sont protégés par la *Charte canadienne des droits et libertés* et ne peuvent servir à déterminer l'aptitude d'un candidat.

Exemples de questions pour la vérification des références :

- Depuis combien de temps connaissez-vous le candidat?
- Dans quelle fonction le connaissez-vous?
- Connaissez-vous bien le candidat?
- Comment décririez-vous votre expérience avec le candidat?
- Comment décririez-vous la personnalité et le tempérament du candidat?
- Pouvez-vous me dire ce dont vous vous souvenez le plus du candidat?
- Avez-vous des réserves sur l'aptitude du candidat à travailler avec les jeunes?
- Veuillez commenter les traits suivants :
  - Fiabilité, responsabilité;
  - Enthousiasme;
  - Honnêteté/intégrité;
  - Confiance en soi;
  - Hâbleries sociales, habiletés à la communication;
  - Initiative;
  - Assurance;
  - Persévérance;
  - Patience, compassion;
  - Approche de la discipline;
  - Respect des autres;
  - Aptitude au leadership et à servir d'exemple pour les jeunes;
  - Tolérance envers les différences.

## **Remarques importantes**

Il est parfois difficile de trouver un équilibre entre les droits d'un candidat et la nécessité de protéger les cadets. Cependant, la Ligue navale considère que le bien-être des cadets doit être prioritaire. Veuillez étudier l'annexe A – Droit et politique sociale fédéraux pour plus d'information. Portez une attention particulière à la section sur la *Charte canadienne des droits et libertés*.

**Remarques 1. Bien qu'elle ne puisse faire de discrimination en raison d'un handicap, la Ligue navale peut agir de bonne foi dans le but de protéger les cadets. De ce point de vue, la meilleure approche est de fournir au candidat une description de ses tâches (voir 1<sup>re</sup> étape) et de lui poser la question : « *Avez-vous des limitations physiques, psychologiques ou autres qui pourraient diminuer votre capacité à accomplir les tâches d'un bénévole de la Ligue navale, telles qu'on vous les a décrites?* ». Ne posez pas cette question aux références, seulement au candidat. Voir *Entrevue*.**

**2. Étant donné que le candidat sera en contact étroit avec des personnes vulnérables, la Ligue navale a le droit légitime de déterminer si l'individu représente un risque ou non. Vous pourriez donc poser la question : « *À votre connaissance, le candidat a-t-il déjà commis une infraction criminelle?* ».**

## **Entrevue**

### **3<sup>e</sup> étape – d'enregistrement**

Une fois que les références et les employeurs sont vérifiés, c'est le moment d'effectuer une entrevue formelle avec le nouveau candidat ou de renouveler le statut des candidats inactifs pendant plus de 12 mois consécutifs.

L'entrevue formelle doit être menée par le coordonnateur de sélection et un ou deux autres bénévoles, de préférence le président de la succursale et le commandant du corps. Les perspectives des différents individus aident à déterminer l'aptitude des candidats. Le coordonnateur de sélection de la succursale est chargé d'établir un comité d'entrevue; il sera également responsable de la conduite de l'entretien.

### **Avant l'entretien**

Avant de rencontrer le candidat, le coordonnateur de sélection de la succursale doit expliquer aux autres intervieweurs la façon dont se déroulera l'entrevue. Ceci inclut l'étude de la liste des questions et des critères au sujet desquels il est interdit de poser des questions :

**Le sexe**

**L'âge**

**La race**

**La nationalité/origine ethnique**

**La couleur**

Voir note 2

**La religion**

**L'invalidité** \* Voir note 1

**La situation familiale**

**L'état matrimonial**

**Une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation**\*

### **Questions à poser**

Les questions qui suivent ne constituent que des lignes directrices. N'hésitez pas à poser toutes questions non interdites, c'est-à-dire celles qui ne portent pas sur l'un des neuf sujets mentionnés ci-dessus.

#### *Intérêt du bénévole*

- Avez-vous consulté les documents que nous vous avons remis? Avez-vous des questions?
- Avez-vous consulté les politiques concernant le harcèlement et la violence, la drogue et l'alcool et la sécurité? En tant que bénévole, acceptez-vous de respecter ces politiques?
- Pourquoi aimeriez-vous être bénévole à la LNC?
- Quels sont vos objectifs personnels d'implication dans la Ligue navale?
- Quelles sont les activités que vous aimeriez appuyer?

#### *Antécédents*

- Depuis combien de temps habitez-vous à cette adresse? Suivi, le cas échéant, de :
  - Où habitiez-vous auparavant?
  - Pourquoi avez-vous déménagé?
  - Pourquoi déménagez-vous si souvent?
- Avez-vous déjà travaillé avec les jeunes? Suivi, le cas échéant, de :
  - Dans quelles organisations?
  - Quelles étaient vos tâches?

- Pendant combien de temps y avez-vous été bénévole?
- Pourquoi avez-vous arrêté?
- Quels sont vos passe-temps et vos intérêts?
- Quelles sont vos compétences liées au bénévolat au sein de la Ligue navale?
- Posez toutes les questions reliées à la vérification des références.

### *Aptitude*

- Avez-vous déjà commis une infraction criminelle? \* Voir note 1
- Avez-vous des limitations physiques, psychologiques ou autres qui pourraient diminuer votre capacité à accomplir les tâches d'un bénévole de la Ligue navale telles qu'on vous les a décrites? \* Voir note 1
- Quelle est votre plus grande qualité?
- Quel est votre plus gros défaut? Suivi de :
  - Que faites-vous pour corriger ce défaut?
- Vous sentez-vous à l'aise de travailler dans un milieu multiculturel?
- Existe-t-il des groupes ou des individus avec lesquels vous préféreriez ne pas travailler?
- Comment motiveriez-vous les cadets à suivre vos consignes?
- Quelle est votre conception de la discipline chez les jeunes?
- Vous souvenez-vous d'une situation, impliquant des jeunes, que vous avez mal gérée? Suivi de :
  - Qu'en avez-vous appris?
  - En quoi la géreriez-vous différemment?
- Demandez aux anciens cadets s'ils comprennent les différences entre cadets et personnel bénévole, et comment ils gèrent la séparation professionnelle exigée entre eux et les cadets.

### **Scénarios**

L'utilisation de scénarios hypothétiques est une bonne manière de déterminer la façon dont un individu agira dans son rôle de leader. Demandez à l'individu de commenter la manière dont il gérerait une ou deux situations différentes. L'exercice permettra le dialogue et amènera de nombreuses questions :

- Comment réagiriez-vous?
- Pourquoi réagiriez-vous de cette manière?
- Pourrait-on réagir d'une autre façon?
- Quel est l'aspect le plus important de ce problème?
- Comment pourrait-on éviter ce problème?

Exemples :

1. Certains de vos cadets ne suivent pas vos consignes et perturbent les autres. Ils vous désobéissent constamment, ce qui vous met en colère et vous frustre.
2. Un de vos cadets est un solitaire. Il n'interagit pas bien avec les autres et se montre très timide vis-à-vis du personnel.
3. Un membre du personnel crie après ses cadets, sans aucune raison apparente.

À la fin de l'entrevue, le candidat doit pouvoir poser des questions.

## Les éléments à considérer

La façon dont le candidat répond à une question peut être plus significative que la réponse elle-même.

<b>Surveillez:</b>	<b>Comment réagir:</b>
Réponses par Oui ou Non	Demandez des détails si vous sentez qu'il ne vous dit pas tout.
Réponses évasives	Certaines réponses ne correspondent pas vraiment à la question ou mènent l'entrevue dans une autre direction. Assurez-vous de rester sur le sujet. Si nécessaire, posez de nouveau la question.
Incohérences	La réponse contredit une réponse précédente ou l'information recueillie. Reposez la question plus tard, formulée différemment, pour voir si vous obtenez une réponse cohérente. Interrogez le candidat sur les incohérences que vous avez constatées.
Langage corporel	Le candidat vous regarde-t-il dans les yeux? A-t-il l'air mal à l'aise ou agité? Notez les différences de comportement par rapport à la rencontre initiale.

## Confirmation

L'entrevue terminée, les membres du comité d'entrevue doivent discuter du candidat. Le coordonnateur de sélection de la succursale peut demander un suivi sur des points soulevés lors de l'entrevue ou effectuer d'autres vérifications avant de faire une recommandation. Si nécessaire, il peut exiger une autre entrevue afin de clarifier les questions non résolues.

## Remarques importantes

1. Comme indiqué précédemment, le responsable de la sélection de la succursale peut poser la question : « *Avez-vous des limitations physiques, psychologiques ou autres qui pourraient diminuer votre capacité à accomplir les tâches d'un bénévole de la Ligue navale telles qu'on vous les a décrites?* », sans violer la *Charte canadienne des droits et libertés*.
2. Vous pouvez demander : « *Avez-vous déjà commis une infraction criminelle?* ». Si la réponse est oui, vous pouvez demander les circonstances de l'infraction (description, date, peine et réhabilitation) afin de déterminer si le candidat présente un risque.

## Recommandation de la succursale

### 4<sup>e</sup> étape – d'enregistrement

### 3<sup>e</sup> étape – de renouvellement

Une fois que le coordonnateur de sélection a réuni tous les documents relatifs à la candidature, fixé la période probatoire et effectué l'entrevue, la succursale formule une recommandation.

La sélection des bénévoles est toujours affaire de jugement. C'est au coordonnateur de sélection que revient principalement la charge de déterminer si le candidat est apte ou non à devenir bénévole. Même s'il n'est pas absolument évident qu'un candidat pourrait causer des problèmes comme bénévole, le coordonnateur de sélection peut toujours s'appuyer sur son *intuition* pour prendre sa décision.

En vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés*, les seuls critères qui ne peuvent pas servir à la sélection sont :

**Le sexe**

**L'âge**

**La race**

**La nationalité/origine ethnique**

**La couleur**

Voir note 2

**La religion**

**L'invalidité** \* Voir note 1

**La situation familiale**

**L'état matrimonial**

**Une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation**\*

Le bien-être et la sécurité des cadets sont la première priorité de nos programmes pour les jeunes; ils doivent donc être absolument prépondérants par rapport aux souhaits du bénévole potentiel. À cet effet, la Ligue navale du Canada a établi ses propres règles de sélection des bénévoles, dont l'une est de suivre la recommandation de son coordonnateur de sélection de la succursale.

Le coordonnateur de sélection de la succursale qui a des questions ou des préoccupations au sujet d'un candidat peut téléphoner au coordonnateur de sélection de sa division ou au coordonnateur national afin de discuter de sa recommandation.

### **Recommandation positive**

Lorsque la recommandation du coordonnateur de sélection de la succursale est positive, celui-ci regroupe tous les renseignements dont il dispose dans une enveloppe et les envoie au coordonnateur de sélection de la division. Pour éviter que les candidatures se « perdent dans le courrier », il est suggéré d'envoyer ces renseignements par courrier recommandé ou par messagerie (Xpresspost).

Le coordonnateur de sélection de la succursale peut conserver un exemplaire de la **page 1 de la formule LN(101)F ou de la formule LN(107)F, uniquement**. Le reste de l'information contenue dans la formule est confidentielle; elle ne doit pas être copiée ni partagée avec un tiers. Ces renseignements sont conservés au bureau national pendant cinq (5) ans.

### **Recommandation négative**

Si le coordonnateur de sélection de la succursale ne recommande pas l'acceptation du candidat, il doit regrouper les renseignements dont il dispose dans une enveloppe et les envoyer, par l'entremise du coordonnateur de sélection de sa division, au coordonnateur de sélection national. L'envoi devrait comprendre les formules NL(101)F ou NL(107)F, la pièce d'identité, le PRC et le VSS et les notes LN 100 (F) – le 1 mars 2013

personnelles du coordonnateur de sélection, ainsi qu'une explication des raisons pour lesquelles il ne recommande pas le bénévole.

## Recommandation de la division

### 5<sup>e</sup> étape – d'enregistrement

### 4<sup>e</sup> étape – de renouvellement

Le coordonnateur de sélection de la division est chargé de superviser le processus de sélection. Il vérifie l'exactitude des renseignements indiqués dans les formules. C'est-à-dire :

- √ **LN(101)F ou LN(107)F** – toutes les sections sont complètes et lisibles  
– les coordonnées personnelles correspondent à l'identification
- √ **PRC avec VSS**  
– il s'agit d'un original; le nom et la date de naissance correspondent à l'identification fournie

Le coordonnateur de sélection de la division doit également prendre contact avec les organismes provinciaux des ligues de cadets de l'Armée et de l'Air afin de savoir s'ils connaissent le candidat. Cette étape permet de limiter encore plus le risque d'accepter un candidat qui a été exclu d'une organisation et qui cherche à en intégrer une autre.

La vérification effectuée, le coordonnateur de sélection de la division communique avec son homologue de succursale pour l'informer de sa recommandation ou obtenir d'autres renseignements. La recommandation formulée est transmise au coordonnateur de sélection national, à Ottawa. Il est préférable d'envoyer cette information par courrier recommandé ou messagerie (Xpresspost), car il s'agit d'un mode d'expédition plus sûr que le courrier régulier et il permet le suivi.

## Approbation nationale

### 6<sup>e</sup> étape – d'enregistrement

### 5<sup>e</sup> étape – de renouvellement

Une fois la formule de sélection reçue à Ottawa, le coordonnateur de sélection national doit évaluer la demande dans un délai de deux semaines. Le traitement comprend les vérifications ou étapes suivantes :

1. La demande a été correctement remplie;
2. Les documents sont à jour;
- **la vérification policière (RPC) doit avoir été effectuée au cours des six derniers mois;**
3. Les renseignements sont comparés à ceux de la base de données nationale des bénévoles de la LNC;
4. Les renseignements sont saisis dans la base de données;
5. La demande est approuvée ou refusée.
6. La carte d'identité plastifiée avec photo est émise et envoyée au bénévole.

## **Demande approuvée**

Un rapport de sélection des bénévoles est envoyé à la division et à la succursale, une fois par trimestre ou sur demande.

Les renseignements recueillis au cours du processus de sélection sont conservés durant cinq (5) ans. Après cette période, les bénévoles doivent se soumettre à nouveau au processus de sélection, mais sans période probatoire.

## **Demande refusée**

Les coordonnateurs de sélection de la division et de la succursale sont immédiatement informés du refus d'une demande. Le candidat et le commandant du corps doivent être avertis par le coordonnateur de sélection de la succursale, et le candidat doit immédiatement cesser ses activités au sein de la LNC.

Le coordonnateur de sélection national peut partager des renseignements sur les candidats refusés avec d'autres organismes de même philosophie afin de les aider dans leur programme de sélection.

## **Établissement de la période probatoire**

### **7<sup>e</sup> étape – d'enregistrement**

Une fois que le candidat a reçu sa carte d'identité avec photo de bénévole sélectionné de la Ligue navale du Canada, la période de probation obligatoire de six (6) mois commence au niveau local.

Son objectif est double :

1. Elle donne le temps de traiter les formules de sélection;
2. Elle donne le temps aux succursales et au corps d'évaluer les compétences et les caractéristiques du bénévole afin de déterminer son aptitude réelle et de définir dans quel secteur il peut le mieux servir la succursale.

Pendant la période probatoire, **le candidat doit être supervisé en tout temps lorsqu'il interagit avec les cadets**. Le commandant du corps doit s'assurer que le candidat est supervisé et qu'il ne peut se trouver sans supervision avec des cadets.

Le coordonnateur de sélection de la succursale doit rencontrer une fois par mois le commandant du corps afin de faire le suivi de la progression du candidat. Il doit également rechercher au moins deux opportunités d'observer le candidat lorsqu'il travaille avec les cadets.

Le coordonnateur de sélection doit tenir un journal des entrevues et des observations. Il est important de conserver ce journal en sécurité et confidentiel (restrictions de lecture).

Même si ce n'est peut-être pas possible pour toutes les succursales, il est recommandé que le coordonnateur de la sélection fasse une copie du formulaire NL(101) et la conserve, au cas où il serait nécessaire d'y référer à l'avenir. Toutes les demandes devraient aussi être envoyées à la division par courrier recommandé, pour éviter que les paquets se perdent et que les demandeurs aient à recommencer le processus au début en cas de négligence ou d'erreur humaine.

## **Fin de la période probatoire**

### **8<sup>e</sup> étape – d'enregistrement**

À la fin de la période de probation d'un nouveau candidat, le coordonnateur de sélection de la succursale aura eu la possibilité d'observer le candidat et de discuter de son comportement avec le commandant du corps et le président de la succursale.

Si toutes les parties sont satisfaites du comportement du bénévole, elles peuvent attribuer au bénévole des tâches standard, sans la supervision constante d'un autre bénévole sélectionné. Le nouveau bénévole devra se soumettre à nouveau à une épreuve de sélection dans cinq (5) ans, mais n'aura pas à subir d'autre période probatoire.

Si, durant la période probatoire, le bénévole est jugé inapte, le coordonnateur de sélection national doit immédiatement en être averti, par la voie hiérarchique des coordonnateurs, et le candidat doit cesser sur-le-champ ses activités à la LNC. Les documents pertinents doivent être aussitôt transmis au bureau national.

## Journal du chauffeur

### Quand l'utiliser

La formule LN(102)F Journal du chauffeur sert à gérer les bénévoles non sélectionnés qui agissent comme chauffeurs lors d'activités nécessitant du covoiturage (p. ex. les jours de collecte).

La sélection de bénévoles pour des événements ponctuels étant évidemment impossible, le Journal du chauffeur constitue un moyen supplémentaire de protéger les cadets lors de ces activités. Lorsqu'il est correctement utilisé, le Journal du chauffeur permet de s'assurer que

- les succursales disposent des renseignements sur les chauffeurs et sur les cadets qu'ils transportent;
- les chauffeurs sont assurés;
- les cadets ne sont jamais laissés seuls et sont regroupés par paires;
- les cadets connaissent leurs droits, ainsi que les mesures de sécurité appropriées;
- les chauffeurs connaissent leurs responsabilités quant à la sécurité des cadets.

### Comment l'utiliser


Les instructions d'utilisation du Journal du chauffeur sont indiquées sur chaque page.

Lorsqu'un chauffeur arrive, il doit remplir un bordereau de chauffeur. Il conserve la copie blanche, la jaune restant dans le carnet. Pour des raisons d'assurance, le Journal du chauffeur rempli doit être conservé par la succursale.

En plus du Journal du chauffeur, la succursale doit fournir à chaque cadet certains renseignements généraux :

- Les coordonnées d'une personne en cas d'urgence;
- La consigne selon laquelle ils doivent rester en groupes de deux ou plus, en **tout** temps;
- Les heures de début et de fin de l'activité;
- La description de ce qu'ils vont avoir à faire et la raison; ils pourront ainsi communiquer plus efficacement avec le public.

### **Exemple :**

	400 CLNC Ville 1, rue des Cadets	N° de contact : 555-4000 N° d'urgence : 911
<b>N'oubliez pas : vous devez toujours rester en groupe.</b>		
<b>Ce que vous devez dire :</b>		
« Bonjour monsieur/madame. Voulez-vous faire un don pour aider les jeunes dans votre communauté? »		
« Merci de votre aide. Bonne journée. »		
<b>Et n'oubliez pas de sourire☺</b>		