



## **Policy 10.1**

### **National Volunteer Registration Program**

National Council Authorization: April 8, 2005  
Last revised: Oct 2021

## **Politique 10.1**

### **Programme national d'enregistrement des bénévoles**

Approuvée par le Conseil national le 8 avril 2005  
Révisé : octobre 2021

#### **PREAMBLE**

1. This Policy has been harmonized with the Cadets & Junior Canadian Rangers (CJCR) Group Order (Gp O) 5010-0.
2. In accordance with the Memorandum of Understanding, signed in 2020, The Army Cadet League of Canada (ACLC) agreed to support Royal Canadian Army Cadets and Royal Canadian Army Cadet Corps. As part of our agreed-upon responsibilities, while actively supporting a youth organization, we must ensure that our volunteers and members are suitable individuals that can be placed in a position of trust over youth.
3. This National Volunteer Registration Process was developed and modified over several years in consultation with the Canadian Armed Forces (CAF) by a National Cadet Council Working Group that included both CAF and ACLC representation. It was most recently modified in 2021, following proper legal advice, while observing the best practices of other youth-based and youth supporting organizations
4. Volunteers, Civilian Instructors and serving members of the Cadet Organization Administration and Training Service (COATS) who have been screened to a Vulnerability Sector Screening (VSS) level, are the only individuals that are permitted one on one contact with cadets who are on "cadet duty" as defined in the Queen's Regulations and Orders for the Canadian Cadet Organization (QR Cadets). Additional CJCR policies apply to those working in support and delivery of the cadet program.
5. Becoming a registered volunteer may allow for additional coverages and benefits to an individual in the unlikely event that they find themselves named as a third party in a legal suit resulting from an action in the performance of their duties. This benefit, in certain circumstances, may enhance the existing insurance coverage provided by the ACLC. Additional information may be found in Policy 4. It is important to note, however, that this coverage is void, where an individual acts with criminal intent.

#### **PRÉAMBULE**

1. La présente politique a été harmonisée avec l'ordre de groupe 5010-0 des Cadets et Rangers juniors canadiens (CRJC).
2. Conformément au Protocole d'entente signé en 2020, la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (LCAC) a convenu de soutenir les Cadets royaux de l'Armée canadienne et les Corps de cadets royaux de l'Armée canadienne. Dans le cadre des responsabilités sur lesquelles nous nous sommes mis d'accord, tout en soutenant une organisation de jeunes, nous devons nous assurer que nos bénévoles et membres sont des personnes convenables en qui on peut avoir confiance auprès des jeunes.
3. Le présent processus national d'enregistrement des bénévoles a été élaboré et au cours de consultations sur plusieurs années avec les Forces armées canadiennes (FAC) par le Groupe de travail du Conseil national des cadets, et qui comprenait des représentants des FAC et de la LCAC. Il a été récemment modifié en 2021, à la suite d'avis juridiques, et en observant les meilleures pratiques utilisées par d'autres organismes de jeunes ou de soutien aux jeunes.
4. Les bénévoles, les instructeurs civils et les membres actifs du Service d'administration et d'instruction pour les Organisations de cadets (SAIOC) qui ont été sélectionnés à un niveau de Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VCJ/VAPV) sont les seules personnes qui ont droit à avoir des contacts personnels qui sont en devoir selon les termes des Ordres et règlements royaux des cadets (OR cadets). Les politiques additionnelles du CRJC s'appliquent à ceux qui travaillent au soutien et à la prestation du programme des cadets.
5. Devenir un bénévole inscrit peut permettre à un individu de bénéficier d'une couverture et d'avantages dans le cas peu probable où il ou elle serait nommé en tant que tierce partie dans une poursuite résultant d'une action dans l'exécution de ses devoirs. Cet avantage, dans certaines circonstances, peut améliorer la couverture fournie par la LCAC. Des renseignements additionnels se trouvent à la politique 4-4. Il est toutefois important de remarquer que cette couverture est nulle, lorsqu'un individu agit avec une intention criminelle.



## CADET DUTY

6. Cadet duty is described in QR Cadets, Article 1.02 "Definitions". "Cadet duty includes
  - a. Participation in, or attendance at, an authorized cadet activity or period of instruction; and
  - b. proceeding to and returning from the place where a cadet activity or period of instruction is performed other than:
    - i. a parade,
    - ii. a demonstration,
    - iii. an exercise or other activity, or
    - iv. a period of instruction, conducted at a local headquarters;
7. The ACLC further defines Cadet Duty as any activity, including those of its affiliated Branches and Support Committees (SC), that the organizations must conduct to fulfill their obligations, duties, or responsibilities. This includes:
  - a. Governance meetings;
  - b. Fundraising events;
  - c. Canteen sales;
  - d. Community outreach; and
  - e. Others.

## TYPES OF VOLUNTEERS

8. With recent changes to both ACLC and CJCR policies, it became important to better define volunteers to establish clearer areas of responsibility, supervision, and accountability. For those reasons, all volunteers will fall under two possible categories:
  - a. League Volunteers are individuals who provide voluntary time and services to the ACLC, typically working for the Corps Support Committee, or directly for the provincial/territorial Branch or National organization. These volunteers work under the supervision of the ACLC; and
  - b. CJCR Volunteers (Civilian Volunteers) are individuals who provide voluntary time and services to the CJCR, usually through the Corps Commanding Officer, in the delivery and administration of the cadet program. The volunteers work under the supervision of the Corps Commanding Officer.

## APPLICATION

9. This policy and its process applies only to those deemed to be League Volunteers as defined in paragraph 8(a). This includes, but is not limited to:

## SERVICE COMME CADET

6. Service comme cadets est décrit dans les OR Cadets 1.02 « Définitions ». Service comme cadets comprend
  - a. la participation ou la présence à une activité ou à une période d'instruction autorisée
  - b. le trajet à destination et en provenance d'un endroit où se déroule une activité de cadets ou une période d'instruction autre que:
    - i. un rassemblement,
    - ii. une démonstration,
    - iii. un exercice ou une autre activité,
    - iv. une période d'instruction dans un quartier général local
7. La LCAC définit de plus Service comme cadet comme toute activité, y compris celles de ses divisions et comités de soutien (CS) affiliés, que l'organisation doit exécuter pour s'acquitter de ses obligations, devoirs ou responsabilités; notamment :
  - a. Réunions de gouvernance;
  - b. Activités de financement;
  - c. Ventes de cantines;
  - d. Sensibilisation communautaire;
  - e. Autres.

## CATÉGORIES DE BÉNÉVOLES

8. Dans la foulée des changements aux politiques de la LCAC et CRJC, il est devenu important de mieux définir Bénévoles afin d'établir des domaines de responsabilités, de supervision et de reddition de comptes plus clairs. Pour ces raisons, tous les bénévoles se retrouveront dans deux catégories :
  - a. Les bénévoles de la Ligue sont des personnes qui donnent de leur temps et offrent leurs services à la LCAC, en majorité auprès des comités de soutien des corps ou directement dans les divisions provinciales ou territoriales ou l'organisation nationale. Ces bénévoles sont supervisés par la LCAC;
  - b. Les bénévoles CRJC (bénévoles civils) sont des personnes qui donnent de leur temps et offrent leurs services au CRJC, normalement par l'entremise du commandant du corps, dans la prestation et l'administration du programme des cadets. Les bénévoles travaillent sous la supervision du commandant du corps.

## APPLICATION

9. *La présente politique et son processus ne s'appliquent qu'à ceux jugés être bénévoles de la Ligue, tels que définis au paragraphe 8(a). Ceci inclut, mais sans s'y limiter :*



- a. Support Committee members;
  - b. Support Committee volunteers;
  - c. Occasional Supporters; and
  - d. Individuals in a position of leadership where they may be placed in a position of trust with youth.
10. Those who wish to primarily assist as a CJCR Volunteer, as defined by paragraph 8(b), are to be registered in accordance with Gp O 5010-0.
- a. Les membres des comités de soutien;
  - b. Les bénévoles des comités de soutien;
  - c. Les supporteurs occasionnels;
  - d. Les personnes en position de leadership et qui peuvent dans des postes de confiance auprès des jeunes.
10. Ceux qui veulent agir principalement comme bénévoles CRJC comme défini au paragraphe 8(b), doivent s'inscrire conformément à Gp O 5010-0.

#### **THE REGISTRATION PROCESS**

11. Local Support Committees must follow a simple five step process to fulfill the regulatory requirements. This will ensure that the individual is suitable and does not pose a risk to the youth and the organization. This process relies heavily upon the Support Committee's, knowledge of the individual's identity and suitability as a league volunteer with the SC.
12. All five steps are equally important to complete the registration process and determining a volunteer's suitability.

##### **Step 1:**

The applicant meets with the Support Committee Chair or other ACLC representatives. The importance of this initial meeting is to ensure that the individual understands the complete application process, the conditions in which they will be volunteering, along with a brief understanding of the ACLC and the volunteer's role within the organization;

##### **Step 2:**

Assuming that the individual wishes to continue, they will be directed to the ACLC's Volunteer Registration Portal (Annex A). The individual shall submit and print the completed registration form. Additional documents must accompany the complete printed registration form. These documents are:

- Canadian Police Record Check (CPRC) to the Vulnerability Sector Screening (VSS) level - obtained within the last 12 months
- Clear photocopies (or a photograph) of two pieces of government issued identification, one of which must include a photo, and
- a recent and good-quality photograph of yourself (ID style). We strongly encourage that it be sent in a digital format to your Corps Volunteer Screening Coordinator.
- Note that a photo taken with a cell phone is perfectly acceptable.

#### **PROCESSUS D'ENREGISTREMENT**

11. Les comités de soutien locaux doivent suivre un processus simple à cinq étapes pour répondre aux exigences réglementaires. Ceci fera en sorte que la personne est convenable et ne pose pas de risque aux jeunes et à l'organisation. Ce processus se fie en grande partie sur la connaissance par le comité de soutien, de l'identité et de la pertinence de la personne en tant que bénévole de la Ligue avec le CS.
12. Les cinq étapes sont toutes également importantes pour effectuer le processus d'inscription et déterminer la pertinence d'un bénévole.

##### **Étape 1:**

Le postulant rencontre le président du Comité de soutien ou un autre représentant de la LCAC. L'importance de cette rencontre initiale et de s'assurer que la personne comprend le processus d'inscription dans son ensemble, les conditions du bénévolat de même qu'une familiarisation avec la LCAC et le rôle des bénévoles dans l'organisation;

##### **Étape 2 :**

En tenant pour acquis que la personne désire aller de l'avant, elle sera dirigée vers le Portail d'inscription des bénévoles (annexe A), où elle devra soumettre et imprimer le formulaire d'inscription rempli. Les documents additionnels suivants doivent accompagner le formulaire rempli imprimé :

- Vérification du casier judiciaire et de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VCJ/VAPV) – obtenu dans les 12 derniers mois;
- Des photocopies lisibles ou une photo de deux pièces d'identité délivrées par le gouvernement, dont une doit inclure une photo;
- Une photo récente de bonne qualité de vous-même (style pièce d'identité). De préférence elle devrait être envoyée en format numérique au Coordinateur de sélection des bénévoles du Corps.
- Une photo prise avec un téléphone cellulaire est parfaitement acceptable.



**Step 3:**

A formal interview will be conducted by a panel formed from members of the Support Committee. The Support Committee is highly encouraged to include the Corps Commanding Officer or their designate.

**Step 4:**

The Chair of the Support Committee will then arrange for reference checks to be conducted.

**Step 5:**

Based on the volunteer's suitability, the Support Committee or panel shall recommend or not recommended the individual as a volunteer.

13. Once all five steps described in paragraph 12 are completed, regardless of the recommendation, the entire registration package will be forwarded to the Support Committee's respective Branch. The Branch Screening Coordinator shall ensure that the registration package is complete, review it and either recommend or not recommend the individual. Regardless of the recommendation, the Branch shall forward the complete registration package to the National Office.

**AUTHORIZATION**

14. The National Office will review the registration package and cross-check the individual with the volunteer registration database. Following the previous recommendations from the SC and the Branch, the National Office will determine that the individual is suitable, and therefore be approved.
15. Upon approval, identifications cards shall be produced by the National Office and forwarded to the respective Branch, for distribution to the Support Committee and to the volunteer. It is only once the individual receives their Identification card that they are authorized to volunteer.
16. Should an individual be declined, it is the responsibility of the Executive Director to inform the individual, Branch and Support Committee as appropriate. The Executive Director and Branch shall also inform the appropriate CAF chains of command.

**APPEALS**

17. An exception process has been developed when the PRC/VSS reveals information that calls into question the volunteer's reliability and suitability to work or to continue to work with cadets. Policy 10.1E (Exception Tolerance Policy) contains details regarding this process.

**Étape 3 :**

Une entrevue officielle devant un panel composé de membres du comité de soutien aura lieu. On recommande fortement au comité de soutien d'inclure le commandant du corps ou son représentant.

**Étape 4 :**

Le président du comité de soutien s'occupera ensuite d'effectuer une vérification des références.

**Étape 5 :**

Dépendant de l'aptitude du postulant, le comité de soutien recommandera ou non la personne comme bénévole.

13. Une fois les 5 étapes décrites au paragraphe 12 terminées et quelle que soit la recommandation, la trousse complète d'inscription sera envoyée à la division du comité de soutien en question. Le coordinateur de sélection de la division s'assurera que la trousse d'inscription est complète, l'examinera et recommandera ou non la personne postulante. Quelle que soit la recommandation, la division fera parvenir la trousse complète d'inscription au Bureau national.

**AUTORISATION**

14. Le Bureau national examinera la trousse d'inscription et effectuera un recoupement avec la base de données d'inscription des bénévoles. Subséquemment à la recommandation du CS et de la division, le Bureau national déterminera que la personne est acceptable et devrait être approuvée.
15. Après approbation, les cartes d'identité seront produites par le Bureau national et envoyées à la division concernée, pour être distribuées au comité de soutien et au bénévole. La personne ne sera autorisée à agir comme bénévole seulement une fois qu'elle aura reçu sa carte d'identité.
16. Dans l'éventualité où une personne ne serait pas acceptée, il incombe au directeur exécutif d'en informer la personne, la division et le comité de soutien. Le directeur exécutif et la division informeront également la chaîne de commandement appropriée des FAC.

**APPELS**

17. Un processus d'exception a été mis en œuvre lorsque le VCJ/VAPV révèle des renseignements qui remettent en question la fiabilité et l'aptitude du bénévole à travailler ou à continuer de travailler avec les cadets. La Politique 10.1E. (Politique en matière d'exception au processus d'examen préalable quant au seuil de tolérance) donne les détails concernant ce processus.



#### **VALIDITY PERIOD**

18. The validity period of the identification card shall expire 5 years from the date of issuance.

#### **TRANSFER OF VOLUNTEERS**

19. In the case where a new Volunteer reports to the cadet corps with an issued identification card in hand, they will not be permitted to work as a Volunteer until the card and volunteer status is confirmed by the Branch and National Office.
20. Reference checks shall be conducted on the incoming volunteer with the previous Cadet Corps/Support Committee by the Support Committee Chair. A request for validation and transfer will be initiated in the Volunteer Registration Portal with the registration package being sent to the Branch who will then verify with the National Database at the National Office in Ottawa. Should the registration have not expired, a new card will be issued.
21. In cases where a volunteer may be requesting to transfer from the Navy League of Canada, the Air Cadet League of Canada or is a Civilian Volunteer, the receiving Support Committee shall initiate an email request for further guidance, through their respective Branch.

#### **VOLUNTEER'S OBLIGATIONS**

22. In becoming a registered volunteer, the individual accepts and has a responsibility to adhere to all ACLC policies.
23. Should there be a change in circumstances where an event or incident has occurred that could question their suitability as a volunteer, the individual is required to disclose the incident in confidence to the Branch. The Branch, shall consult with the National Office to discuss the course of action to be taken to ensure that the integrity of the organization, the cadets and the individual is not compromised.

#### **MANAGEMENT**

24. Support Committees are encouraged to develop a pool of registered volunteers who can be called upon to assist with Support Committee responsibilities and activities. There may be occasions when the Corps Commanding Officer requires assistance in the delivery and management of the cadet program. The Chair of the Support Committee is responsible for managing this pool and when appropriate, shall share the information with the Commanding Officer as required. Some areas where volunteers often assist are, but are not limited to:

#### **PÉRIODE DE VALIDITÉ**

18. La période de validité des cartes d'identité est de cinq ans après la date de délivrance.

#### **TRANSFERT DE BÉNÉVOLES**

19. Dans les cas où un bénévole de présente au corps de cadets avec une carte d'identité qu'il a reçue, il ne sera pas autorisé à travailler comme bénévole, tant et aussi longtemps que son statut comme bénévole n'a pas été confirmé par la division et le Bureau national.
20. Les vérifications des références du nouveau bénévole seront effectuées auprès du corps/comité de soutien précédents par le président du comité de soutien. Une demande de validation et de transfert sera effectuée dans le portail d'enregistrement des bénévoles avec la trousse d'enregistrement envoyée à la division, qui vérifiera alors auprès de la base de données nationale du Bureau national à Ottawa. Si l'enregistrement n'est pas échu, une nouvelle carte sera délivrée.
21. Dans les cas où un bénévole demande un transfert à Ligue navale du Canada, à la Ligue des cadets de l'Air du Canada, ou s'il est un bénévole civil, le comité de soutien bénéficiaire enverra par courriel une demande d'aide supplémentaire, par l'entremise de sa division.

#### **OBLIGATIONS DES BÉNÉVOLES**

22. En devenant un bénévole enregistré, la personne accepte et a la responsabilité d'adhérer à toutes les politiques de la LCAC.
23. Dans l'éventualité d'un changement de circonstances, lorsqu'un événement ou un incident remettrait en question l'aptitude d'un bénévole à agir comme bénévole, il ou elle doit faire la lumière sur l'incident auprès de la division. Celle-ci consultera le Bureau national pour discuter des mesures à prendre pour s'assurer que l'intégrité de l'organisation, des cadets et de la personne n'est pas compromise.

#### **GESTION**

24. On encourage les comités de soutien à élaborer un bassin de bénévoles enregistrés qui peuvent être appelés pour aider les comités de soutien à assumer leurs responsabilités et voir à leurs activités. Il peut se présenter des occasions où le commandant d'un corps de cadets demande de l'aide pour la prestation et la gestion du programme des cadets. Le président du comité de soutien a la tâche de gérer ce bassin et le cas échéant de partager cette information avec le commandant. Voici certains domaines où les bénévoles peuvent offrir leur aide :



- a. Cadet Canteen;
  - b. Chaperone to social events;
  - c. Assisting in supply (stocking, issuing equipment);
  - d. Fundraising campaigns;
  - e. Support Committee outreach;
  - f. Meetings; and
  - g. Escorts for trips.
25. Volunteers must remember that as registered League volunteers, they are subject to the policies of the ACLC. Should they occasional support the Corps Commanding Officer, while doing so, they must also abide by CJCR policies and the direction of the Commanding Officer.
26. It must be understood, as described is Policy 3.3, that the Support Committee is responsible to the ACLC. All League Volunteers are the responsibility of, under the supervision of and accountable to the ACLC.

#### **STATUS**

27. Being a registered volunteer does not grant the volunteer any further status within the ACLC.
28. Registered volunteers are strongly encouraged to become members of the Branch in accordance with Branch membership policies.

#### **OCCASIONAL SUPPORTERS (formerly occasional drivers)**

29. There may be situations where additional people are required to assist the Support Committee while carrying out its duties and responsibilities. These include, but are not limited to:
- a. Large scale fundraisers;
  - b. Dinners and galas;
  - c. Parades; and
  - d. Transportation to events.
30. It is self-evident that Occasional Supporters are individuals known to the Support Committee or the Cadet Corps' adult staff and are mature and responsible individuals. Occasional Supporters are not required to be registered in accordance with this policy provided that:
- a. Their participation is no more than three times per year;
  - b. They are not in a position of authority over League volunteers or members;
  - c. They agree to adhere to the policies of the ACLC and/or CJCR as applicable; and
  - d. Are not left unsupervised with a cadet that is not their

- a. Cantine des cadets;
- b. Chaperon d'activités sociales;
- c. Aide à l'approvisionnement (entreposage, distribution d'équipement);
- d. Campagnes de financement;
- e. Sensibilisation par le comité de soutien
- f. Réunions;
- g. Escortes pour les voyages.

25. Les bénévoles doivent se souvenir que, entant bénévoles enregistrés de la Ligue, ils doivent se soumettre aux politiques de la LCAC. S'ils doivent à l'occasion appuyer le commandant du corps, ils doivent en même temps se conformer aux politiques du CRJC et aux directives du commandant.
26. Il faut comprendre, comme décrit à la politique 3.3, que le comité de soutien est redevable à la LCAC. Tous les bénévoles de la Ligue relèvent de la supervision LCAC et lui sont redevables.

#### **STATUT**

27. Le fait d'être un bénévole enregistré ne lui arroe pas d'autre statut au sein de la LCAC.
28. On encourage fortement les bénévoles enregistrés à devenir membres de la division conformément aux politiques pertinentes de la division.

#### **SUPPORTEURS OCCASIONNELS (anciennement conducteurs occasionnels)**

29. Il peut exister des situations où du personnel additionnel est nécessaire pour aider le comité de soutien à assumer ses responsabilités et ses tâches. Sans s'y limiter, en voici quelques-unes :
- a. Campagnes de financement à grande échelle;
  - b. Dîners et galas;
  - c. Défilés;
  - d. Transport à des activités.
30. Il va de soi que les supporteurs occasionnels connus du personnel adulte du comité de soutien ou du corps de cadets sont des personnes matures et responsables. Les supporteurs n'ont pas besoin d'être enregistrés conformément à la présente politique pourvu :
- a. Que leur participation soit limitée à trois fois par an;
  - b. Qu'ils ne soient pas en position d'autorité sur des bénévoles ou des membres;
  - c. Qu'ils soient d'accord de se conformer aux politiques de la LCAC ou le CRJC le cas échéant;
  - d. Qu'ils ne sont pas laissés sans supervision auprès d'un cadet qui n'est pas leur propre enfant.



child.

31. An Occasional Supporter log shall be maintained by the Support Committee Chair recording the names of the individuals, the dates, and times that they were present and the activities that the individual conducted. This log shall be made available to the ACLC and/or CJCR upon request. An example is found at Annex B.

#### **HANDBOOK**

32. A Volunteer Screening Coordinator Handbook, found at Annex C is designed to assist Support Committee Chairs and Screening Coordinators in processing Volunteer Registration.

#### **ASSISTANCE**

33. Questions or comments are to be directed to the National Office of the ACLC through your respective Branch.

31. Le président du comité de soutien tiendra à jour un registre des supporteurs occasionnels qui comprendra le nom des bénévoles, les dates, et heures auxquelles ils étaient présents et les activités auxquelles ils ont participé. Ce registre sera mis à la disposition du LCAC ou au CRJC sur demande. Vous trouverez un exemple à l'annexe B.

#### **MANUEL**

32. Le Manuel du coordonnateur de la sélection des bénévoles, se trouve à l'annexe C (à vérifier) est conçu pour aider les présidents des comités de soutien et les coordonnateurs à traiter l'enregistrement des bénévoles.

#### **BESOIN D'AIDE**

33. Les questions et les commentaires peuvent être adressés au Bureau national de la LCAC par l'entremise de votre division.