



Policy 10.1

Annex C

National Volunteer Registration Screening Coordinator's Handbook

Revised Nov 2016

Politique 10.1

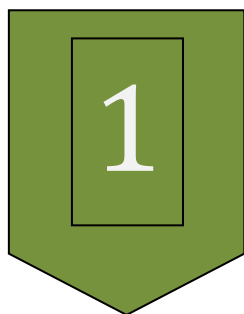
Annexe C

Programme national d'enregistrement des bénévoles Manuel du coordonnateur du filtrage des bénévoles

Révisé : Nov 2016

4-step common sense guide to volunteer selection

Guide logique en quatre étapes pour la sélection des bénévoles



APPLICATION	INTERVIEW	PRC & REFERENCE CHECKS	APPROVAL
	ENTREVUE	VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE ET DES RÉFÉRENCES	APPROBATION

INTRODUCTION

The League accepted to perform the civilian Volunteer Screening function for the Army Cadet Movement as part of the Memorandum of Understanding (MOU) signed on 01 Dec 2005. This decision was taken with careful consideration and for three reasons:

1. **"It's what we do"**: Recruiting and managing a pool of volunteers and parents at a Cadet Corps is not new to us and is one way that the League has traditionally supported The Royal Canadian Army Cadets. We did not want to delegate that responsibility.
2. **"Simplicity"**: The Leagues can implement an efficient, straightforward screening process that is simple, quick, flexible, and executed locally by and for the benefit of the local Cadet Corps.
3. **"Safety"**: The best people to make judgment calls on volunteer applicants are the people who live in the communities where the volunteers are known and are going to work. References are best checked by local people and the knowledge that this process is in place will in itself deter unsuitable individuals from applying.

INTRODUCTION

La Ligue a accepté la fonction relative au filtrage des bénévoles civils pour le compte du Mouvement des cadets du Canada lors de la signature du protocole d'entente le 1er déc. 2005. Cette décision a été prise après mûre considération pour trois raisons

1. **« C'est ce qu'on fait »** : Recruter, et gérer un bassin de bénévoles et de parents pour le compte d'un corps de cadets n'est pas une nouveauté chez nous, et c'est l'une des manières par lesquelles la Ligue a traditionnellement soutenu les Cadets royaux de l'Armée canadienne. On n'a pas voulu déléguer cette responsabilité.
2. **« Simplicité »** : Les Ligues peuvent mettre en œuvre un processus de sélection efficace, direct qui est simple, rapide, flexible et exécuté localement par et au profit du Corps de cadet local.
3. **« Sécurité »** : Les meilleures personnes à prendre des décisions en s'en remettant à leur meilleur jugement à propos de la candidature des bénévoles sont celles qui sont connues dans la communauté où les bénévoles vont travailler. Les références sont mieux vérifiées par des personnes du coin, et le fait de savoir que ce processus est en œuvre dissuadera les individus qui ne conviennent pas de présenter une demande.



This Handbook is designed to help the Screening Coordinators and Support Committee Chairs address almost any situation that may arise. You should also familiarize yourself with the Canadian Forces regulations in Cadet Administrative and Training Orders (CATO) 23-07 (Civilian Volunteers in Support of Cadet Duty)

This booklet also lays out the standard procedure that The Army Cadet League of Canada (ACLC) will use to process Volunteer registration and screening. We recognize that regional and provincial exceptions will arise and that common sense practical solutions are required to address any unforeseen problems. The League has committed to work with these exceptions so long as we are able to deliver on the fundamental requirements that were identified by the National Cadet Council (NCC) Working Group in 2005 to ensure the protection of the youth in our care:

- a. The identity of the Applicant is checked and accurate;
- b. The Applicant is thoroughly interviewed;
- c. A Canadian Police Record Check / Vulnerability Sector Screening (PRC/VSS/VSS) screening confirms the applicant has no criminal history;
- d. The local Support Committee verifies the applicant's references.

If we efficiently meet these four requirements, we will have done all we possibly can do to ensure the young cadets in our cadet corps are going to be provided with safe and effective Volunteers. Members of the Cadet Organization Administration and Training Service (COATS), Cadet Instructor Cadre (CIC) and the Civilian Instructors (CI) are considered to be screened as a result of a similar process when they are enrolled. Members of the Canadian Forces (CF) Regular and Reserve who wish to volunteer must be processed under this Policy 10. The Security Clearance process of the CF does not go into vulnerability sector screening.

As you read through this Handbook, please remember it was designed as a guide to give you an overview of what is required. However, all four steps must be performed. If you need any clarification feel free to contact your Branch President or the National Office at:

Toll-free: 1-877-276-9223
Email: national@armycadetleague.ca

Ce Manuel est conçu pour aider les coordonnateurs du filtrage des bénévoles et les présidents des comités de soutiens à aborder n'importe quelle situation qui pourrait surgir. On peut également se familiariser avec les règlements des Forces canadiennes (FC) dans les Ordonnances d'administration et d'instruction des cadets (OAI) 23-07 (Bénévoles à l'appui du service comme cadet)

Ce livret contient également la procédure normale que la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (LCAC) suivra pour traiter les demandes d'enregistrement et effectuer le filtrage des bénévoles. On reconnaît que des exceptions nationales et régionales pourraient surgir et qu'il faut des solutions logiques et réalisables pour composer avec les imprévus. La Ligue s'est engagée à prendre en compte ces exceptions, pourvu qu'on puisse respecter les exigences fondamentales énoncées par le groupe de travail du Conseil national des cadets (CNC) afin d'assurer la sécurité des jeunes que nous formons

- a. L'identité du candidat est vérifiée et correcte ;
- b. Le candidat est interviewé de manière rigoureuse ;
- c. Une vérification du casier judiciaire auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) confirme que le candidat n'a pas de casier judiciaire ;
- d. Le comité de soutien local vérifie les références du candidat.

Si l'on remplit efficacement ces quatre exigences, on aura fait tout ce qu'il est possible de faire pour trouver des bénévoles sûrs et efficaces pour les jeunes du corps de cadets. Le personnel des Forces canadiennes (FC), y compris les officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) et les instructeurs civils (IC), sont considérés être passés au crible à la suite de la vérification approfondie de la fiabilité (VAF) à laquelle ils doivent se soumettre quand ils s'enrôlent. Ils n'ont pas besoin d'une carte d'identité de bénévole étant donné qu'ils possèdent une carte d'identité des FC, mais on peut leur en fournir une s'ils en font la demande

À la lecture de ce Manuel, il faut se rappeler qu'il s'agit d'un guide et qu'il a été conçu pour donner une vue d'ensemble de ce qu'on exige. Cependant, les quatre étapes doivent toutes être exécutées. Pour toute clarification, veuillez joindre le président de la division ou contacter le Bureau national à

Appel sans frais : 1-877-276-9223
Courriel : national@armycadetleague.ca



STEP ONE

The initial meeting & application

1. Identifying and recruiting volunteers is a prime activity of the Corps Support Committee, however the involvement of Corps Commanding Officers (CO) is essential to an effective volunteer recruiting program. Out of common courtesy, prospective volunteers should be formally introduced to both the Corps CO and the Chair of the Support Committee as soon as they arrive to apply.
2. The Chair of The Support Committee coordinates the activities of the Committee and its volunteers and should conduct the initial interview. The Chair may delegate this to someone else, such as the Screening Coordinator. During this initial meeting, the following information should be passed on to the applicant:
 - An explanation of the Volunteer Registration Form (Annex "A" to Policy 10.1);
 - Digital photograph specifications ("Head & Shoulders" preferred);
 - A description of the interesting and fun opportunities within the Cadet Corps and Committee;
 - Contact information for the Volunteer Screening Coordinator and/or the Committee Chair.
3. Most new Volunteers will be known to the Cadet Corps and/or The Support Committee when they apply. The goal of the first meeting is to confirm to the applicant that volunteering with the Army Cadet League of Canada (ACLC) can be a both an enjoyable and rewarding experience. It is important not to overwhelm them with the paperwork and policies at this initial stage. The best approach is to offer them a pre-assembled Registration Kit. This may consist of an envelope, which includes (in part) the Registration Application form, some policies, local information and recruiting material and local contact information. This will provide applicants with the information they need in one simple package. As the interviewer hands them the package it is important to stress the importance of the Screening procedure (roughly) as follows:

"Thank you for expressing interest in volunteering with us. We are thrilled to have you on board. Before you start, we have to follow some screening procedures. We must do reliability checks on all volunteers. I'm sure you can understand why it is so important for us to make sure our volunteers have our cadets' best interests at heart. Please review this information and feel free to call me or the

PREMIÈRE ÉTAPE

Rencontre initiale et demande d'enregistrement

1. Pressentir et recruter des bénévoles est une activité primordiale du comité de soutien du corps de cadets. Cependant, l'implication du commandant d'un corps de cadets est indispensable pour que le programme de recrutement des bénévoles soit efficace. Par simple courtoisie, les bénévoles potentiels devraient être formellement présentés au commandant du corps de cadets et au président du comité de soutien dès qu'ils se présentent pour faire leur demande d'enregistrement.
2. Le président du comité de soutien coordonne les activités du comité et de ses bénévoles et devrait mener l'interview initiale. Le président peut déléguer cela à quelqu'un d'autre, tel le coordonnateur du filtrage des bénévoles. Pendant cette rencontre, les renseignements suivants devraient être donnés au candidat :
 - Une explication du formulaire d'enregistrement des bénévoles (Annexe « A » de la Politique 10.1);
 - Les caractéristiques des photos numériques (tête et épaules de préférence);
 - Une description des perspectives intéressantes et amusantes au sein du corps de cadets et du comité ;
 - Comment joindre le coordonnateur du filtrage des bénévoles et/ou le président du comité.
3. La plupart des nouveaux bénévoles seront connus du corps de cadets et/ou du comité de soutien quand ils présenteront leur candidature. Le but de la première rencontre est de confirmer au candidat que le bénévolat auprès de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (LCAC) peut être à la fois une expérience agréable et qui en vaut la peine. Il faut surtout éviter de le submerger de détails administratifs et de politiques à ce stade initial. La meilleure façon de s'y prendre est de lui offrir la trousse de demande d'enregistrement préparée d'avance. Ceci pourrait consister d'une enveloppe qui contient (en partie) le formulaire de demande d'enregistrement, quelques politiques, de la documentation sur le recrutement et les coordonnées des personnes-ressources. Toute l'information dont un applicant aurait besoin est rassemblée en un seul paquet. En leur remettant la trousse, l'interviewer doit souligner l'importance de la procédure de filtrage (à peu près) en ces termes :

« Je vous remercie de votre intérêt à vous joindre à nos bénévoles. Nous sommes heureux de vous compter parmi nous. Mais avant, nous avons quelques procédures de filtrage à suivre. Nous devons demander à tous les bénévoles de passer l'évaluation de fiabilité. Vous comprenez sans doute pourquoi nous jugeons si important de s'assurer que les bénévoles tiennent à cœur les meilleurs



Screening Coordinator [name] if you have any questions. When the screening process is complete, you will be able to start working with us."

intérêts des cadets. Je vous demande de bien lire cette information et d'appeler moi ou le coordonnateur du filtrage des bénévoles [nom] au cas où vous auriez des questions. Quand le filtrage sera terminé, vous pourrez travailler parmi nous. »

4. The forms and policies are self-explanatory. Giving these to the applicant to review later allows the interviewer to focus on building the eagerness and enthusiasm of the applicant. Reputable volunteers will understand the need for screening and safety policies. By presenting a well assembled package you will demonstrate to a potential volunteer that the ACLC is a professional organization that appreciates their volunteer efforts and is determined to prevent disreputable individuals from joining.
5. After the Initial Meeting, the name and phone number of the applicant should be retained by the Volunteer Screening Coordinator for follow-up. Whether or not the initial meeting is followed-up is a local decision.
6. Information must be kept confidential. Once the screening process is complete, any information collected must be sent to the National Office, where it will be stored in accordance with the Federal Privacy Act and the Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA).
7. When the applicant submits their paperwork, several points need to be checked:

4. Les formulaires et les politiques sont explicatifs. En permettant au candidat de les emporter et les lire plus tard, l'interviewer peut ainsi focaliser sur le candidat pour faire monter son enthousiasme. Les bénévoles intègres saisisent pourquoi on applique des politiques de filtrage et de sécurité. En lui présentant un ensemble de documents on démontre au bénévole potentiel que la LCAC est une organisation professionnelle qui apprécie les efforts de bénévole et qu'elle est bien décidée à empêcher les individus peu recommandables de se joindre au Mouvement des cadets du Canada.
5. Après la rencontre initiale, le nom et le numéro de téléphone du candidat devraient rester à la portée du coordonnateur du filtrage des bénévoles à des fins de suivi. La décision de donner suite ou non à la rencontre initiale revient à la division locale.
6. Il faut préserver la confidentialité des renseignements personnels. Une fois que le filtrage est terminé, toute l'information rassemblée doit être envoyée au Bureau national, où elle sera rangée en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques du gouvernement fédéral.
7. Avant de soumettre ses documents dûment remplis, le candidat doit vérifier plusieurs points :

✓	VOLUNTEER APPLICATION FORM	- each section is complete and legible - contact information matches Identification
✓	IDENTIFICATION	Two pieces of ID - verify originals to ensure they match the photocopies
✓	CANADIAN POLICE RECORD CHECK / VULNERABILITY SECTOR SCREENING (PRC/VSS)	Ensure it is an original, name and birth date match the ID provided and it has an original stamp, impression or signature from the Police Service, if used. Confirm that the applicant was screened to a VSS level to work with youth

✓	LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'ENREGISTREMENT DES BÉNÉVOLES	- chaque section est remplie et lisible - les coordonnées du candidat sont les mêmes sur les pièces d'identité
✓	PIÈCES D'IDENTITÉ	Deux pièces d'identité – vérifier les pièces d'origine pour s'assurer que ce sont les mêmes sur les photocopies.
✓	VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE AUPRÈS DU CIPC/VÉRIFICATION POUR LES BÉNÉVOLES QUI OEUVRENT DANS UN SECTEUR DE VULNÉRABILITÉ	S'assurer qu'il s'agit d'un original, que le nom et la date de naissance sont les mêmes que sur les pièces d'identité fournies, et qu'il porte le cachet ou l'empreinte du Service de police.



✓	PHOTOGRAPH	Photos may be submitted either in original format, digitally on CD or by e-mail from the Screening Coordinator or the Chair of The Support Committee to <u>national@armycadetleague.ca</u> or by Canada Post to the National Office. Digital photos are preferred.
---	-------------------	--

✓	Photographie	Les photos peuvent être soumises en format original, numériquement, sur CD ou par courriel par le coordonnateur du filtrage des bénévoles ou le président du comité de soutien <u>soit à</u> <u>national@armycadetleague.ca</u> via courriel, <u>soit</u> au Bureau national via Postes Canada. Les photos numériques sont de préférence.
---	---------------------	---

When all these documents are in order, the screening process can proceed.

Remember: At any stage of the screening process, the Branch Screening Coordinator may decline the volunteer or a recommendation may be made in confidence, to the Provincial or National Office, to decline the application.

Lorsque tous les documents sont reçus en bonne et due forme, le processus de filtrage peut débuter

Rappel : À n'importe quelle étape du processus de filtrage, le coordonnateur du filtrage des bénévoles de la Division peut refuser le bénévole, ou une recommandation de nature confidentielle peut être faite auprès du bureau national ou des divisions provinciales afin de refuser la candidature.

STEP TWO

The formal interview

- Once all of the documents in Step One are in order, there should be a formal interview with the applicant. The formal interview should be conducted by a panel of at least three persons. The Panel should be composed from the Volunteer Screening Coordinator, one or two other volunteers, the Cadet Corps CO and perhaps one other individual from the Support Committee. The different perspective brought by each individual will help determine if the candidate is suitable. The Support Committee Chair is responsible for establishing the Interview Panel and will decide the place, time and conduct.
- Before meeting the applicant, the Volunteer Screening Coordinator should brief the members of the Interview Panel as to how the interview should be conducted. This includes reviewing the list of questions and outlining generally prohibited areas of questioning, such as:

- Sex or Sexual Orientation
- Age
- Race
- National/Ethnic Origin
- Colour
- Religion
- Disability * See Note 1
- Family Status
- Marital Status
- Pardoned convictions * See Note 2

DEUXIÈME ÉTAPE

L'entrevue formelle

- Une fois que tous les documents mentionnés dans la Première étape sont en bonne et due forme, le candidat devrait passer une interview formelle. L'interview formelle devrait être faite par un panel d'au moins trois personnes. Le panel devrait se composer du coordonnateur du filtrage des bénévoles, d'un ou deux autres volontaires, du commandant du corps de cadets et si possible d'un membre du comité de soutien. La perspective personnelle de chaque individu aidera à décider si le candidat est apte à occuper le poste. Le président du comité a la responsabilité de composer le panel pour l'interview et fixera l'endroit, l'heure et le procédé.
- Avant de rencontrer le candidat, le coordonnateur du filtrage des bénévoles devrait mettre les membres du panel au courant de la façon de procéder pendant l'interview. Ce briefing inclut un examen de la liste de questions et la délimitation des zones de questionnement généralement interdites, telles que

- Le sexe
- L'âge
- La race
- L'origine nationale ou ethnique
- La couleur
- La religion
- Les déficiences mentales ou physiques * voir note 1
- La situation familiale
- L'état matrimonial
- L'état de la personne réhabilitée * voir note 2



10. The following suggested questions are simply a guideline. Feel free to ask any questions that are not prohibited by any of the ten factors listed above, but bear in mind the interview is part of a process that addresses a greater good: the safety of Youth in the Cadet Program. As well, consider that the Applicant is not applying for paid employment. There is no risk of lost wages. If the Panel feels a sensitive question should be asked to determine or clarify a sensitive point, that question should be asked. Following are some suggested questions:

Volunteer Interest

- Did you review the documents we provided and do you have any questions about them?
- Did you review the Harassment and Abuse, Drug and Alcohol and Safety Policies
- As a volunteer, do you agree to abide by these policies?
- Why did you decide you would like to volunteer with us?
- What are your personal goals for involvement within the Army Cadet League?
- What activities are you interested in assisting with?

Background

- How long have you lived here? If applicable, follow with:
 - Where have you lived before?
 - Why did you move?
 - Why have you moved so often?
- Have you worked with youth before? If applicable, follow with:
 - What organizations did you work with?
 - What were your duties?
 - How long did you volunteer for?
 - Why did you leave?
- What are your hobbies and interests?
- What skills do you possess that relate to a volunteer position with the Army Cadet League?
- Ask any questions relating to the reference check, for instance, "What do you think your references will say about you?"

Suitability

- Do you know of any limitations, physical, mental or otherwise, that will impede your ability to carry out the duties of an Army Cadet League volunteer as they have been described to you? * see Note 1

10. Les questions suggérées suivantes donnent seulement une indication. On peut poser n'importe quelle question non interdite par les dix facteurs de discrimination énumérés ci-dessus, mais il faut garder à l'esprit que l'interview fait partie d'un processus où l'enjeu est un plus grand bien : celui de la sécurité des jeunes dans le programme des cadets. De même, il faut considérer que le candidat ne fait pas sa demande pour un emploi rémunéré. Il n'y a aucun risque de perte de salaire. Si le panel sent qu'une question délicate doit être posée pour clarifier un point délicat, il devrait poser cette question. Voici quelques questions suggérées

Intérêt du bénévole

- Avez-vous pris connaissance des documents que nous vous avons remis, et avez-vous des questions à nous poser ?
- Avez-vous pris connaissance du Programme de prévention du harcèlement et l'abus des cadets, et de la politique sur les drogues et l'alcool et la sécurité des cadets ?
- À titre de bénévole, acceptez-vous de respecter ces politiques ?
- Pourquoi avez-vous décidé de faire du bénévolat parmi nous ?
- Quels buts personnels poursuivez-vous pour vous impliquer dans la Ligue des cadets de l'Armée du Canada ?
- Quelles sont les activités où vous souhaiteriez aider ?

Antécédents

- Depuis combien de temps habitez-vous ici? Si c'est pertinent, demandez ensuite :
 - Où avez-vous habité avant ?
 - Pourquoi avez-vous déménagé ?
 - Pourquoi avez-vous déménagé si souvent ?
- Avez-vous déjà travaillé auprès des jeunes ? Si c'est pertinent, demandez ensuite :
 - Dans quelles organisations avez-vous travaillé?
 - Quelles étaient vos fonctions ?
 - Pendant combien de temps avez-vous fait du bénévolat ?
 - Pourquoi êtes-vous parti ?
- Quels sont vos passe-temps et vos intérêts ?
- Quelles sont vos habiletés qui se rattachent au poste de bénévole de la Ligue des Cadets de l'Armée du Canada ?
- Posez toute question ayant trait à la vérification des références, par exemple, « Que pensez-vous que vos références diront à propos de vous ? ».

Qualités requises pour le poste

- Connaissez-vous avoir des limites, soient-elles physiques, mentales ou autres, qui pourraient vous gêner en remplissant les fonctions de bénévole de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada telles qu'on vous les a



- Are you comfortable working in a multi-cultural environment with teenagers?
- Are there any groups or individuals you would prefer not to work with?
- How would you motivate cadets to follow your direction?
- How do you think youth should be disciplined?
- Can you think of a situation involving youth that you handled poorly? Follow with:
 - What did you learn from it?
 - How would you handle it differently?
- **Former cadets:** Ask if they understand the differences between cadets and volunteer staff, their legal position as an adult supervising minors and how they will manage the professional separation required between themselves and cadets.

11. The use of hypothetical scenarios is also a good way of determining how an individual may act in a leadership role. Ask the applicant to comment on how they would handle one or two different scenarios. This will create a dialogue that will open any number of questions:

Examples:

- *One of your cadets is a loner and doesn't interact well with the other cadets and is very shy towards the staff.*
- *A staff member is yelling at cadets for no apparent reason.*
- *Some of your cadets are not following direction, and are a disruptive influence on the other cadets. Their continued disobedience has made you angry and frustrated.*

Challenge the applicant:

- How would you handle this?
- Why would you handle it this way?
- Are there any other ways to handle it?
- What is the most important aspect of this problem?
- How could this problem be avoided?

At the conclusion of questioning, the applicant should have another opportunity to ask any questions.

12. How the applicant answers a question can be more important than the answer itself.

décrites ? * Voir note 1

- Êtes-vous à l'aise de travailler dans un environnement multiculturel avec des adolescents ?
- Y a-t-il des groupes ou des individus avec lesquels vous préféreriez ne pas travailler ?
- Comment ferez-vous pour motiver les cadets à suivre votre direction ?
- De quelle manière croyez-vous que les jeunes devraient se faire discipliner ?
- Racontez-moi une anecdote dans laquelle vous avez fait preuve de maladresse envers des jeunes en redressant une situation. Demandez ensuite :
 - Quelle leçon en avez-vous tirée ?
 - Que feriez-vous de différent ?
- **Aux anciens cadets :** Demandez-leur s'ils comprennent les différences qui existent entre les cadets et le personnel bénévole, leurs responsabilités légales en tant qu'adultes en rôle de supervision des mineurs, et comment ils pourront préserver la distance professionnelle qui s'impose entre eux et les cadets.

11. Le recours à des scénarios hypothétiques présente une autre bonne façon de savoir comment un individu pourrait se comporter dans un rôle de leadership. Demandez au candidat de raconter comment il s'y prendrait dans un ou deux scénarios différents. Cela ouvrira un dialogue qui amènera bon nombre de questions :

Par exemple :

- Un de vos cadets est solitaire. Le courant passe mal entre lui et les autres cadets et il est très timide avec le personnel.
- Un membre du personnel crie après des cadets sans raison évidente.
- Certains cadets ne suivent pas les directives, et ils ont une influence perturbatrice sur les autres cadets. Leur désobéissance continue vous a mis en colère et vous a frustré.

Lancez un défi au candidat :

- De quelle façon vous y prendriez-vous pour régler cette situation ?
- Pourquoi vous y prendriez-vous de cette façon ?
- Y a-t-il d'autres façons de s'y prendre pour la régler ?
- Quelle est l'aspect le plus important de ce problème ?
- Que pourrait-on faire pour éviter ce problème ?

À la fin de cette séance de questions, on devrait donner au candidat une autre occasion de poser des questions.

12. À la fin de cette séance de questions, on devrait donner au candidat une autre occasion de poser des questions.



Watch out for:	How to handle it:	À surveiller :	Ce qu'il faut faire :
Simple Yes or No answers	Ask for details if you feel something is being left out.	Les réponses par un simple oui ou non	Exigez des détails supplémentaires si vous sentez que quelque chose a été omis de la réponse.
Evasive answers	These are responses that do not really answer the question or steer the interview in a different direction. Ensure you keep on topic. If necessary, ask the question again.	Les réponses évasives	Certaines réponses ne répondent pas vraiment à la question ou font dériver l'entrevue. Assurez-vous de ne pas dévier du sujet. Au besoin, posez la question une autre fois.
Inconsistencies	The answer given does not match previous answers or information you have gathered. Ask the question again later, phrased differently, to see if you get a consistent answer. Ask the applicant about any inconsistencies you have noted	Incohérences et contradictions	La réponse ne correspond pas aux réponses précédentes ni à l'information que vous avez obtenue. Posez encore la question plus tard en changeant la phrase pour voir si vous pouvez obtenir une réponse cohérente. Questionnez le candidat à propos des incohérences que vous avez relevées.
Body Language	- Does the applicant make eye contact? <i>(Note however that in some cultures it is considered impolite to make direct eye contact with an official or a senior).</i> - Do they appear overly uncomfortable or fidgety? - Note whether behaviour is different from the first interview.	Langage du corps	- Est-ce que le candidat recherche le contact avec les yeux ? <i>(Notez toutefois que dans certaines cultures, on juge impoli d'établir le contact direct des yeux avec un officiel ou un aîné).</i> - Est-ce qu'il semble trop mal à l'aise ou agité ? - Notez si son comportement était différent à la première interview.

13. After the interview is over, the members of the Interview Committee should discuss the applicant. The Volunteer Screening Coordinator may need to follow up on points raised during the interview. If it is deemed useful, you can call a second interview to clarify any unresolved concerns. It is important there be no doubt that the applicant is a worthy and reliable person.

14. If the PRC/VSS has revealed a conviction or the Interview Committee may decide (after Step 3) to move the application to the "Exception Tolerance Policy" Annex "E".

13. Après la fin de l'entrevue, les membres du comité d'interview devraient avoir une discussion sur le candidat. Le coordonnateur du filtrage des bénévoles pourrait avoir besoin de faire un suivi sur des points soulevés pendant l'interview. Si cela peut être utile, on peut demander une seconde interview pour clarifier toute question qui reste sans réponses. Il est important que le mérite et la fiabilité du candidat ne laissent aucun doute.

14. Si la vérification du casier judiciaire/vérification pour les bénévoles qui oeuvrent dans un secteur de vulnérabilité (les jeunes) révèle une condamnation, le comité menant l'entrevue peut décider (après la 3e étape) de soumettre la demande à la Politique de tolérance d'exception, annexe E.

STEP THREE

THE LOCAL REFERENCE CHECK

15. After the completed application has been received and the interview has been conducted, the Screening Coordinator must contact each of the references provided in the Registration Form, **prior** to making a recommendation. The purpose of contacting these references is twofold:

TROISIÈME ÉTAPE

LA VÉRIFICATION DE RÉFÉRENCE LOCALE

15. Une fois qu'il a reçu le formulaire de demande d'enregistrement en bonne et due forme et que l'interview est fait, le coordonnateur du filtrage des bénévoles doit contacter chacune des personnes nommées comme référence sur le formulaire **avant** de formuler une recommandation. Le but de contacter les références est double :



- a. To verify the information provided from the applicant is accurate.
- b. To seek further information about the suitability of the applicant to work with youth.

- a. vérifier que l'information fournie par le candidat est correcte.
- b. rechercher de l'information supplémentaire pour savoir si le candidat a les qualités requises pour travailler auprès des jeunes.

16. When a Screening Coordinator contacts a reference, they should identify themselves and why they are calling. A suggested form can be found at Annex "D" to Policy 10.1 which might be useful:

"Hello, I'm John Johnson from the Army Cadet League of Canada, and I'm calling about a reference check for John Doe. The Army Cadet League is a Charitable Organization that runs youth programs and John has offered to volunteer with us. Do you think you would be able to answer a few questions to confirm information he/she has provided to us?"

16. Lorsqu'un coordonnateur du filtrage des bénévoles contacte une référence, il doit décliner son identité et donner la raison de son appel. Une formule suggérée qui pourrait être utile se trouve à l'Annexe « D » de la Politique 10.1 :

« Bonjour, ici John Johnson. J'appelle de la part de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada. Pourrais-je compter sur vous pour effectuer une vérification de référence au sujet de Pierre Untel? La Ligue des cadets de l'Armée est un organisme de charité qui offre des programmes pour les jeunes, et John nous a proposé de devenir bénévole chez nous. Seriez-vous en mesure de répondre à quelques questions et de confirmer des informations qu'il nous a données ? »

Finding References

The Canada411 website is an excellent way to seek out telephone numbers of references.

www.canada411.ca

Pour trouver des références

Le site Web Canada411 présente un excellent outil pour trouver les numéros de téléphone des références.

www.canada411.com

17. Ask personal references about:

- How long have you known the applicant?
- What is your relationship with the applicant?
- Does the applicant interact well with children?
- Would you place your child in the care of this person?

17. Demandez des références personnelles telles que :

- Depuis combien de temps connaissez-vous le (la) candidat(e) ?
- Quelle est la nature de votre relation avec le candidat ?
- Est-ce que le candidat a des interactions positives avec les enfants ?
- Est-ce que vous placeriez votre enfant sous la garde de cette personne ?

18. If an employer, ask for confirmation about:

- How long the applicant worked at your firm?
- (If the applicant is a former employee) Why did he/she leave?
- How did the applicant relate with co-workers?
- Would you rehire this individual?
- Would you recommend the applicant to volunteer to work with Army Cadets?
- Would you place your child in the care of this person?

18. Si c'est un employeur, demandez des confirmations :

- Combien de temps le (la) candidat(e) a-t-il (elle) travaillé pour votre firme ?
- (Si le candidat est un ancien employé) Pourquoi est-il parti ?
- Quelle était la nature des relations du candidat avec ses collègues de travail ?
- Seriez-vous prêt à réembaucher cette personne ?
- Est-ce que vous recommanderiez que le candidat soit bénévole pour les Cadets de l'Armée du Canada ?
- Est-ce que vous placeriez votre enfant sous la garde de cette personne ?

19. There is no set list of questions that will meet with every scenario a Screening Coordinator will encounter. Each

19. Il n'existe pas de liste toute faite de questions convenant à tous les scénarios que le coordonnateur du filtrage des



Coordinator will have to rely on their best judgment when interviewing each reference. Screening Coordinators **may not** ask questions about:

- Sex or Sexual Orientation
- Age
- Race
- National/Ethnic Origin
- Colour
- Religion
- Disability * See Note 1
- Family Status
- Marital Status
- Pardoned convictions * See Note 2

These subjects are protected under the Charter of Rights and Freedoms and may not be used in determining the suitability of an applicant. Balancing the rights of the applicant against the need to protect Cadets can sometimes be difficult. However it is the position of the Army Cadet League that the welfare of youth is a greater need and takes precedence

bénévoles pourrait connaître. Chaque coordonnateur devra se fier à son meilleur jugement lorsqu'il interviewera chaque référence. Les coordonnateurs du filtrage des bénévoles **ne peuvent pas** poser de questions concernant :

- Le sexe
- L'âge
- La race
- L'origine nationale ou ethnique
- La couleur
- La religion
- Les déficiences mentales ou physiques * Voir note 1
- La situation familiale
- L'état matrimonial
- L'état de la personne réhabilitée * voir note 2

Ces sujets sont protégés en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés* et ne peuvent pas être utilisés pour décider si un candidat est apte à occuper le poste. Trouver un juste équilibre entre les droits du candidat et le besoin de protéger les Cadets est un exercice qui peut parfois être difficile. Toutefois, la Ligue des cadets de l'Armée du Canada est d'avis que le bien-être des jeunes est un plus grand besoin et qu'il a préséance sur ceux du candidat.

STEP FOUR

THE APPROVAL

20. Once the Screening Coordinator has collected all the requested paperwork, conducted the interviews and verified the applicant's references, it is time to make a recommendation.
21. Selecting volunteers is always a judgment call. Screening Coordinators have a major responsibility in determining whether or not an applicant is a suitable volunteer. Even if there is no clear evidence that an applicant will cause problems as a volunteer, the Screening Coordinator can still use their 'Gut Instinct' to make a determination. The only reasons that may not be used, as defined in the Canadian Charter of Rights and Freedom, to make a determination are:

- Sex or Sexual Orientation
- Age
- Race
- National/Ethnic Origin
- Colour
- Religion
- Disability * Except as Noted
- Family Status
- Marital Status
- Pardoned convictions * Except as noted

22. As the well-being and safety of cadets is the first priority of any youth program, it has clear precedence over the wishes of any prospective volunteer. As such, The Army Cadet League of Canada maintains the right to select its

QUATRIÈME ÉTAPE

L'APPROBATION

20. Une fois que le coordonnateur du filtrage a rassemblé tous les documents exigés, effectué les interviews et vérifié les références du candidat, il est temps de formuler une recommandation.
21. Sélectionner les bénévoles relève toujours du meilleur jugement. Les coordonnateurs du filtrage des bénévoles ont une responsabilité d'importance majeure quand ils doivent décider si un candidat possède ou non les qualités requises pour être bénévole. Même s'il n'y a clairement pas de preuve qu'un candidat pourrait causer des problèmes à titre de bénévole, le coordonnateur du filtrage des bénévoles peut toujours se fier à sa réaction instinctive pour ancrer sa décision. Pour cela, les seules raisons qui ne peuvent pas être utilisées tel que défini dans la *Charte canadienne des droits et libertés* sont :

- Le sexe
- L'âge
- La race
- L'origine nationale ou ethnique
- La couleur
- La religion
- Les déficiences mentales ou physiques * voir note 1
- La situation familiale
- L'état matrimonial
- L'état de la personne réhabilitée * voir note 2

22. Étant donné que le bien-être et la sécurité des cadets sont la priorité de tout programme axé sur les jeunes, il a nettement préséance sur les souhaits de tout bénévole potentiel. Ainsi, la Ligue des cadets de l'Armée du Canada



volunteers and will stand by and support the recommendation of the Screening Coordinators and the Support Committee Chairs.

maintient le droit de sélectionner ses bénévoles, et elle défendra et appuiera la recommandation des coordonnateurs du filtrage des bénévoles et des présidents des comités de soutien.

23. Screening Coordinators that have questions or concerns about an applicant may phone the National Office, at 1-877-276-9223, to discuss their recommendation.
24. Once the Screening Coordinator has made a positive recommendation, they will package up all of the information and send it to the provincial or territorial office where it will be reviewed for completeness. The Screening Coordinators should keep a copy of **page 1 of the Volunteer Registration Form only**. All other information on the form is confidential and must not be copied or shared with any other party. The completed package will then be forwarded to the National Office in Ottawa for processing. The ID card will be sent directly to the Chair of the Cadet Corps' Support Committee for delivery to the Volunteer.
25. If an applicant is declined, the applicant must cease all activity at the cadet corps. The registration documents and all of the information must be packaged up and sent to the National Office. This will include the Volunteer Application Form, identification documents, Canadian Police Record Check (CPIC), and any personal notes taken by the Screening Coordinator. Exceptions are to be handled in accordance with Annex "E" of Policy 10.1 and treated in confidence with speed.
26. For political and social reasons, a Support Committee Chair may request that the refusal of an application be made from the Provincial or National Office.
27. When the Photo ID card is received at the Cadet Corps the Volunteer should then contact the Cadet Corps Commanding Officer and undertake to sign the DND Volunteer Agreement.
28. **Applicants may not work with cadets until such time as the screening process is successfully completed**

23. Les coordonnateurs du filtrage des bénévoles qui ont des questions ou des inquiétudes à propos d'un candidat peuvent téléphoner au Bureau national au numéro 1-877-276-9223 afin de discuter de leur recommandation.
24. Une fois que le coordonnateur du filtrage des bénévoles a formulé une recommandation approuvant le candidat, il devra rassembler toute l'information et envoyer le dossier au bureau provincial ou territorial afin qu'il soit examiné comme étant complet. Les coordonnateurs du filtrage des bénévoles devraient conserver **seulement** une copie de la **page 1 du formulaire d'enregistrement des bénévoles**. Toute autre information sur le formulaire est confidentielle et ne doit pas être photocopiée ni partagée avec une autre partie. Le dossier complet sera ensuite envoyé au Bureau national à Ottawa pour être traité. La carte d'identité sera envoyée directement au président du comité de soutien du corps de cadets pour afin d'être livré au bénévole.
25. Si sa demande est rejetée, le requérant doit cesser toute activité dans le corps de cadets. Il faut que les documents d'enregistrement et toute l'information soient rassemblés et envoyés au Bureau national. Cela comprend le formulaire d'enregistrement des bénévoles, les pièces d'identité, la vérification du casier judiciaire du CPIC, et toutes les notes personnelles prises par le coordonnateur du filtrage des bénévoles. Les exceptions sont traitées conformément à l'annexe E de la Politique 10.1 et avec confidentialité et rapidité
26. Pour des raisons d'ordre politique et social, un président de comité de soutien peut exiger que le refus d'une demande soit fait à partir du Bureau national ou provincial.
27. Lorsque la d'identité est reçu par le corps, le bénévole doit communiquer avec le commandant du corps et s'organiser pour signer l'Entente de bénévolat avec le MDN.
28. **Les candidats ne peuvent pas travailler avec les cadets avant que le processus de sélection soit complété et qu'ils aient signé une Entente de bénévole.**



Notes:

1. Interviewers may ask, without violating the Charter of Rights and Freedoms:

“Do you know of any limitations, physical, mental or otherwise, that will impede your ability to ensure the safety of any cadets under your care or your ability to carry out the duties of an Army Cadet League volunteer?”
2. If an Applicant discloses a prior criminal conviction this may be discussed during the interview process. If the Interviewer or Panel determines that this conviction does not constitute a danger to cadets and that the Applicant deserves to be considered, a recommendation to this effect should be prepared and signed by all members of the Panel well as the Chair of the Support Committee and the Commanding Officer of the Cadet Corps. This recommendation, marked CONFIDENTIAL should be sent to the Provincial or Territorial Branch President. Upon that President's recommendation the waiver will then be forwarded for consideration by the National Executive Committee in accordance with Annex “E” of Policy 10.1. This should be done quickly. It is unfair to all concerned to allow this process to be drawn out.
3. While the League cannot discriminate against a person with a disability, the Army Cadet League can present a bona fide case for the need to protect our cadets. The best way to approach this is to provide any disabled applicant with a description of their duties (in Step One) and ask “Do you know of any limitations, physical, mental or otherwise, that will impede your ability to carry out the duties of a Army Cadet League volunteer as they have been described to you?” Do not ask this question to references, it must only be asked to the applicant. On the other hand, we may not be able to provide a safe environment for such individuals themselves and this may become a factor.

Notes

1. Les interviewers peuvent demander sans violation à la Charte canadienne des droits et libertés :

« Connaissez-vous d'avoir des limites, soient-elles physiques, mentales ou autres, qui pourraient vous gêner en assurant la sécurité de tout cadet placé sous vos soins ou en remplissant les fonctions d'un bénévole de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada ? »
2. Si un candidat dévoile un antécédent criminel, cela peut être discuté pendant l'interview. Si l'interviewer ou le panel décide que cet antécédent ne constitue pas un danger pour les cadets et que sa candidature mérite d'être évaluée, une recommandation à cet effet devrait être préparée et signée par tous les membres du panel ainsi que par le président du comité de soutien et le commandant du corps de cadets. Cette recommandation portant la mention « CONFIDENTIEL » devrait être envoyée au président de la Division provinciale ou territoriale. Avec la recommandation de ce président, la dérogation sera envoyée au Bureau national pour être examinée. Ceci devrait être fait rapidement. Il est injuste pour toute personne concernée de laisser ce procédé s'étirer longuement.
3. Bien que la Ligue ne puisse pas faire preuve de discrimination envers une personne ayant une déficience mentale ou physique, la Ligue des Cadets de l'Armée peut présenter un cas bona fide sur la nécessité de protéger les cadets. La meilleure façon de procéder est de présenter à tout candidat ayant des déficiences mentales ou physiques la description de ses fonctions (voir la première étape) et de lui demander : « Connaissez-vous avoir des limites, soient-elles physiques, mentales ou autres, qui pourraient vous gêner en remplissant les fonctions d'un bénévole de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada telles qu'on vous les a décrites ? » Ne posez pas cette question aux références ; elle doit être posée seulement au requérant. D'autre part, il se peut qu'on ne soit pas en mesure de fournir un environnement sécuritaire à ces personnes, et cela aussi doit être considéré.