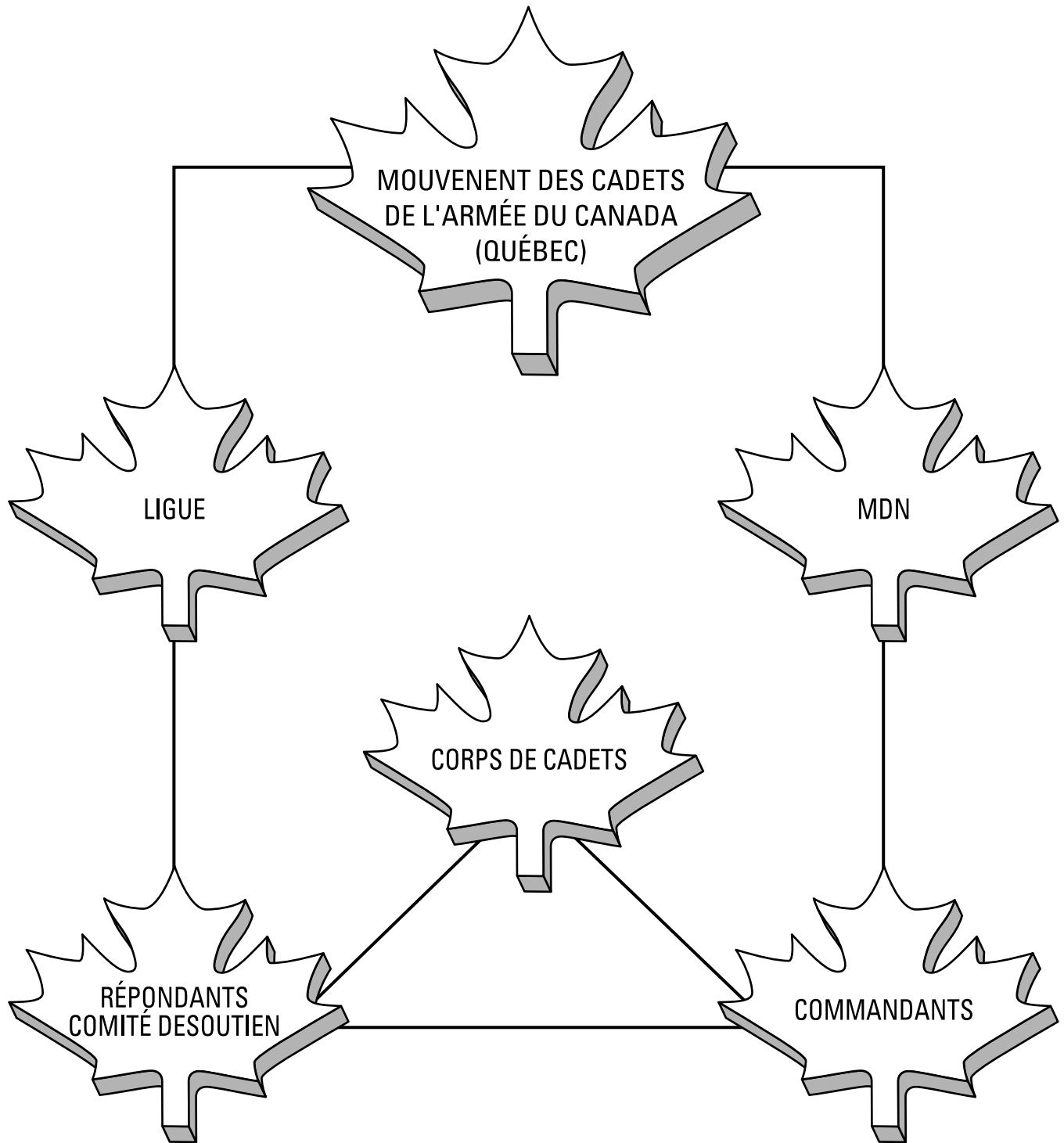


UN TOUT INDISSOCIABLE



**UN CORPS DE CADETS DOIT ÊTRE LE DÉSIR DE LA COMMUNAUTÉ
APPUYÉ PAR LA LIGUE DES CADETS DE L'ARMÉE DU CANADA (QUÉBEC)
ET LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**

TABLE DES MATIÈRES

1. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

	PAGES
1. Les répondants	1
2. Les comités de soutien	2
3. Les membres du personnel	3
4. Les commandants	4

2. PARTAGE DÉTAILLÉ DES RESPONSABILITÉS

1. Hébergement	1
2. Financement	3
3. Gestion financière	4
4. Relations publiques	6
5. Gestion	9
6. Entraînement	12
7. Discipline	15
8. Coordination	18

3. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Lettres aux parents	1
2. Prix du Président	2
3. Prix du Major général Howard	8
4. Prix du Lieutenant général Quinn	13
5. Assemblée générale provinciale	18
6. Renseignements financiers	19
7. Politique de filtrage des bénévoles	20

CHAPITRE 1

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

CHAPITRE I

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Références :
- A. Loi sur la Défense nationale, section 43
 - B. OOFC 1.0.1 Organisation des cadets du Canada
 - C. Manuel de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada
 - D. QR (Cadets)
 - E. Ordonnances administratives et d'instruction pour les cadets (OAIC)
 - F. Ordonnances des cadets de la Région de l'Est (OCRE)
 - G. Règlement #8 Ottawa et 02-1 Division du Québec
 - H. Guide et procédure

PRÉAMBULE

Chaque fois que le contexte le demande tous les mots écrits au singulier comprennent aussi le pluriel et vice versa, et tous les mots écrits au genre masculin incluent aussi le genre féminin.

LES RÉPONDANTS

1. Désigne un organisme, un club social (Optimiste, Lions, Légion etc.), une corporation ou une personne prenant sous sa tutelle un corps de cadets, en plus des autres œuvres dont il a pris le parrainage. Normalement, un membre de cet organisme est chargé d'assurer la liaison avec le corps de cadets.
2. On utilisera le terme répondant dans ce document pour désigner le civil représentant son organisation au sein du corps de cadets.
3. Le répondant, sous la supervision de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (Québec) a pour but de représenter le Mouvement des cadets de l'Armée auprès de la communauté locale, d'assurer l'appui local indispensable aux nécessités du corps de cadets, de fournir le soutien et de prendre les arrangements requis, nécessaires aux activités du corps de cadets ainsi que d'assurer la promotion et la visibilité du corps de cadets dans la communauté.
4. Le répondant doit s'assurer, conjointement avec le commandant que les activités potentiellement accessibles aux cadets soient bénéfiques pour ceux-ci et qu'elles respectent l'esprit du Mouvement.

5. Les principales responsabilités du répondant sont les suivantes :

- a. faire connaître les buts et activités du corps de cadets dans la collectivité et y rechercher des appuis;
- b. assurer au corps de cadets des locaux administratifs et d'instruction convenables permettant la gestion du corps de cadets et la conduite du programme d'instruction;
- c. assurer la disponibilité des fonds nécessaires au financement des besoins du corps de cadets et organiser les campagnes de souscription;
- d. assumer la gestion des fonds recueillis au profit du corps de cadets;
- e. faire le nécessaire, chaque fois qu'il y a lieu, pour obtenir des locaux adéquats lors d'activités spéciales;
- f. organiser avec l'appui du commandant le recrutement visant l'inscription de nouveaux cadets et rechercher de nouveaux membres au niveau du comité et du personnel (militaires et instructeurs civils) lorsque nécessaire;
- g. maintenir des liens privilégiés avec le partenaire militaire;
- h. être et demeurer en tout temps membre en règle de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (Québec);
- i. respecter et faire respecter tous les règlements et directives de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (Québec);
- j. conjointement avec le commandant, s'assurer de la sécurité des cadets en appliquant la politique de filtrage des bénévoles telle que prescrite par la Ligue des cadets de l'Armée.

LES COMITÉS DE SOUTIEN

1. Désigne un groupe d'individus formant un comité dont le but est essentiellement d'aider le répondant. Ce comité peut être formé dans une proportion très variable de parents de cadets, dirigeants d'entreprise, anciens cadets, commerçants, etc. Le répondant peut former un tel comité parmi les membres de son organisme ou parmi toutes personnes intéressées et voulant se dévouer pour les jeunes afin de pouvoir mieux répondre aux besoins du corps de cadets.
2. Tous les membres du comité de soutien sont conjointement engagés quant aux buts, objectifs et responsabilité du répondant.
3. Le comité de soutien se doit de respecter le partage des tâches et responsabilités entre le répondant et le personnel du corps de cadets et de ne porter aucune intervention directe pouvant être jugée illégitime.
4. Tous les membres du comité de soutien sans exception, **doivent** respecter intégralement la politique de filtrage des bénévoles de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (Québec).
5. Il est fortement recommandé à tous les membres d'un comité de soutien d'être membre de la Ligue afin de s'assurer que chacun profitera des couvertures d'assurances appropriées à ses fonctions et responsabilités au corps de cadets.

LES MEMBRES DU PERSONNEL

1. Les membres du personnel sont sous l'autorité du commandant du corps de cadets. La composition du personnel peut être formée des membres suivants :
 - a. Officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) ayant le statut de réservistes et composant l'établissement du corps de cadets tel qu'autorisé par les Quartiers Généraux du MDN;
 - b. Instructeurs civils désigne des personnes qui sont employées en qualité d'instructeurs dans un corps de cadets, mais qui ne sont pas membre des FC;
 - c. Instructeurs civils spécialistes désigne des personnes qui sont employées en qualité d'instructeurs spécialisés dans un corps de cadets, mais qui ne sont pas membre des FC;
 - d. Bénévoles dont l'implication a pour but d'aider à l'efficacité et à la bonne marche du corps de cadets.

2. Le commandant et son personnel sont chargés par le MDN et l'intermédiaire de l'Unité régionale de soutien aux cadets de la Région de l'Est, d'implanter et de conduire le programme de formation des cadets de l'Armée, de tenir les différents mécanismes de gestion pertinents, d'assurer le respect des différentes normes prévues et la bonne utilisation du matériel prêté par le ministère et des ressources qui leur sont confiées.

3. Le commandant :

- a. assure la conduite du programme d'instruction obligatoire;
- b. organise l'instruction complémentaire au programme;
- c. prévoit un calendrier d'activités spéciales;
- d. assume la gestion administrative du corps de cadets et de son personnel;
- e. assume la gestion et le contrôle du matériel confié par la Défense nationale;
- f. organise et supervise le travail du personnel militaire et civil;
- g. tient un système d'évaluation générale et de participation individuelle pour les cadets dans le but d'assurer la progression de chaque cadet et de départager les candidatures lors de la sélection pour les CIECA, promotions et récompenses;
- h. assure la liaison avec le répondant, l'informe périodiquement des différentes situations, assiste aux réunions du comité de soutien ou y délègue un représentant; et
- i. prépare et soumet au répondant une prévision budgétaire correspondant au programme d'activités et besoins prévus.

4. Le commandant et le personnel du corps de cadets s'assureront de respecter le partage des tâches et responsabilités entre le répondant et le personnel du corps de cadets et de ne porter aucune intervention directe pouvant être jugée illégitime.

5. Les répondants et les commandants sont invités à échanger l'information contenue dans leurs références spécifiques lorsque le besoin s'en fait sentir.

6. De part et d'autre, les membres du comité de soutien et les membres du personnel du corps de cadets doivent se conformer à des règlements et lignes de conduite émises respectivement par la Ligue des cadets de l'Armée et les Forces canadiennes.

7. La coopération entre les deux parties est essentielle à la bonne marche du Mouvement quel que soit le niveau où l'on se situe. Le cadet doit être en mesure d'apprécier cette coopération puisque la qualité de l'information dont il bénéficie en est fortement influencée.

8. Dans le cas où toutes les tentatives à solutionner un litige s'avèrent vaines, l'on devra en saisir **par écrit** le palier de responsabilité supérieur selon la voie hiérarchique prévue. Cette mesure ne devrait être utilisée qu'en dernier recours et l'on devra se soumettre aux directives qui seront prescrites à ce moment. **Les cadets doivent être, en tout temps, tenus à l'écart du litige, quel qu'en soit la nature!**

9. Conjointement avec le répondant, le commandant doit s'assurer que le personnel bénévole se conforme à la politique de filtrage des bénévoles tel que prescrit par la Ligue des cadets de l'Armée (Québec).

CHAPITRE II

PARTAGE DÉTAILLÉ DES RESPONSABILITÉS

CHAPITRE 2

PARTAGE DÉTAILLÉ DES RESPONSABILITÉS

La numérotation des paragraphes indique l'ordre chronologique ou de priorité accordée pour chacune des tâches.

RÉPONDANT

COMMANDANT

HÉBERGEMENT

Locaux permanents au corps de cadets

1. Déterminer et justifier les besoins en locaux en prévoyant une utilisation rationnelle ainsi que des espaces à la fois suffisants et raisonnables considérant la disponibilité locale.
- 2a. Faire les démarches nécessaires auprès de la collectivité afin de trouver les locaux permettant de répondre aux nécessités. (Espace de bureau, entreposage sécuritaire, classe, etc.).
- 2b. Prendre les arrangements légaux nécessaires s'il y a lieu. Assumer la responsabilité de la signature de documents avec les propriétaires et défrayer les coûts liés à l'utilisation des locaux.
- 2c. Au besoin, collaborer avec le répondant dans les négociations pour les locaux.

RÉPONDANT

3. Assurer la disponibilité des locaux pour la prochaine saison, dès la fin de la saison d'entraînement précédente.

Locaux occasionnels

1. Signer le protocole d'entente pour l'utilisation de terrain privé lorsque nécessaire. Procéder de la même façon que pour les locaux permanents.

COMMANDANT

- 2d. Assurer l'utilisation ordonnée des locaux et veiller à ce qu'il n'y ait aucun dommage ou d'inconvenient imposé aux propriétaires et autres utilisateurs. Aviser le répondant de tout problème engendré par l'utilisation des locaux.

1. Déterminer et justifier les besoins si ceux-ci sont en relation avec le programme d'activités du corps de cadets.
2. Prendre les mêmes précautions d'utilisation que pour les locaux permanents.

NOTES :

1. Le commandant peut suggérer au répondant un emplacement particulier s'il croit que celui-ci peut répondre aux besoins requis.
2. Le répondant communiquera avec le propriétaire ou bailleur pour toute question concernant l'utilisation des locaux.
3. Le répondant peut désigner le commandant pour faire les arrangements nécessaires, s'il y a lieu.
4. Dans tous les cas, à chaque début de saison, le commandant doit indiquer au répondant quelles sont les activités obligatoires et complémentaires prévues et s'entendre avec le répondant en ce qui concerne les activités culturelles, récréatives et sociales. Un calendrier doit être préparé afin de déterminer les besoins en locaux.

RÉPONDANT

COMMANDANT

FINANCEMENT

Sollicitation

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Organiser et assurer le bon déroulement des campagnes de financement. Considérer les suggestions du commandant.2. Faire les représentations nécessaires auprès des commanditaires et bienfaiteurs.3. Informer les donateurs que des reçus (dons de charité) peuvent être obtenus sur demande, par l'entremise du bureau provincial.4. Remercier et inviter les donateurs aux événements publics du corps de cadets de concert avec le commandant. | <ol style="list-style-type: none">1. Accorder une assistance au répondant en encourageant le personnel et les cadets à collaborer à toute campagne de financement et, dans la mesure du possible, participer dans l'approche envers le public, par des démonstrations et lors de conférences.4. Être prêt à accueillir les donateurs et répondre à leurs questions. |
|---|--|

NOTES :

1. Dans la mesure du possible, ne pas toujours utiliser les cadets pour la sollicitation. **Il est recommandé de ne pas impliquer les cadets dans plus de deux campagnes majeures annuelles de financement.**
2. **Le commandant ne doit pas être en situation où il est le dépositaire des sommes recueillies.**

RÉPONDANT

COMMANDANT

Budget

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Faire l'étude des prévisions budgétaires soumises par le commandant et par la suite, supporter les projets retenus et faire parvenir une copie du budget approuvée à la Ligue.3. Consulter le commandant sur tout point nécessitant une révision quant aux prévisions soumises.4. Déterminer une stratégie permettant de rencontrer les dépenses prévues. | <ol style="list-style-type: none">1. Préparer à l'intention du répondant une évaluation du coût prévu pour les activités et opérations planifiées pour l'année d'entraînement, selon les nécessités du programme d'instruction obligatoire et complémentaire. Faire de même pour les activités optionnelles.3. Étudier conjointement avec le répondant tout point nécessitant une révision quant aux prévisions soumises.4. Assister le répondant. |
|--|--|

GESTION FINANCIÈRE

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Assumer la responsabilité et les engagements financiers du corps de cadets.2. Tenir la comptabilité de tous les fonds ne provenant pas du ministère. S'assurer de la pertinence des dépenses. | <ol style="list-style-type: none">1. Aviser le répondant des dépenses nécessaires avant de les contracter.2a. Faire toutes réclamations autorisées auprès de la Couronne selon les directives émises. Informer le répondant lorsqu'il en est le bénéficiaire. |
|---|--|

RÉPONDANT

3. S'assurer que les fonds soient en sécurité et qu'un membre du comité soit désigné pour la manipulation physique des sommes recueillies lors de campagnes financières ou lorsque des montants doivent être dépensés lors d'activités.
4. Faire les démarches nécessaires à la négociation et au paiement lors d'achat de biens et services.
5. Informer le commandant régulièrement des états financiers et assurer un maximum de transparence. Les états financiers doivent être mis à jour et communiqués chaque mois.
6. Inventorier et contrôler l'utilisation du matériel appartenant au corps de cadets (autres que militaire) et faire parvenir une copie de l'inventaire de bien non publique à la Ligue.
7. Fournir une petite caisse au commandant, si considérée utile et nécessaire.

COMMANDANT

- 2b. Transmettre, dans les plus brefs délais, au répondant toute allocation, réclamation ou autres sommes destinées au corps de cadets.
3. Transmettre au répondant toute pièce justificative lors d'achat.
6. Collaborer à la prise d'inventaire du matériel appartenant au corps de cadets et voir à l'entretien.

NOTES :

1. Le financement a pour but de couvrir les différentes dépenses relatives à l'instruction et à la motivation des cadets, à leurs activités et à leur représentation auprès du public. Le répondant et le commandant doivent travailler **conjointement** afin que les fonds disponibles soient dépensés dans le meilleur intérêt des cadets.

RÉPONDANT

COMMANDANT

2. On doit s'efforcer de réaliser les activités prévues et autorisées. L'annulation ou le report de dépenses déjà prévues et autorisées pour des activités planifiées alors que les fonds sont disponibles ne devrait se faire que pour des raisons majeures. Les cadets devraient en être informés.

- ▶ **À lire attentivement «Renseignements financiers» à la fin du livret.**

RELATIONS PUBLIQUES

Publicité

- | | |
|--|--|
| <p>1. Représenter le corps de cadets auprès de la population et organiser la diffusion d'information touchant le corps de cadets pour le public.</p> <p>3. Communiquer par les médias électroniques ou écrits les différents événements d'importance touchant le corps de cadets et ses membres (récompenses, camps d'été, compétitions, activités spéciales).</p> | <p>1. Assister le répondant en participant aux représentations organisées.</p> <p>2. Fournir au répondant l'information nécessaire concernant l'entraînement au corps de cadets ainsi que la conduite des activités ou tout autre événement d'importance.</p> <p>4a. Supporter le répondant dans ses efforts en organisant à l'occasion des apparitions de cadets en public et en accompagnant les membres du comité lors de rencontres formelles, si ceux-ci en manifestent le désir.</p> |
|--|--|

RÉPONDANT

COMMANDANT

- 4b. Diriger les parents vers le répondant pour toutes questions relevant de sa compétence.

Recrutement

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordonner la campagne d'information destinée au recrutement de nouveaux cadets.2. Annoncer dans les médias les périodes de recrutement et faire connaître à la population les avantages du Mouvement.3. Obtenir le matériel publicitaire nécessaire à la campagne, solliciter la participation des entreprises locales dans la conception ou la production du matériel.4. Accueillir chaleureusement les parents et recrues avec l'aide d'un directeur de la Ligue, s'il y a lieu lors de la première visite, et leur faire un bref exposé du but du Mouvement et de son organisation, Prévoir une soirée d'information.5. Solliciter la participation bénévole des parents lors d'activités destinées aux cadets ou lors des différents travaux dont le comité a la responsabilité.6. S'assurer de la sécurité des cadets en appliquant la politique de filtrage des bénévoles telle que prescrite par la Ligue. | <ol style="list-style-type: none">2. Supporter la campagne de recrutement par des visites organisées dans les écoles et en assurant une présence dans les kiosques d'information et autres.4. Accueillir chaleureusement les parents et recrues et leur faire un bref exposé du programme d'entraînement et des activités offertes en prévoyant une soirée d'information à leur intention.5. Procéder aux formalités administratives requises pour les inscriptions et ouverture des dossiers individuels des recrues.6. Collaborer avec le répondant dans l'application de la politique de filtrage des bénévoles. |
|--|--|

RÉPONDANT

COMMANDANT

Représentations officielles

- | | |
|--|--|
| 1. Établir et favoriser des relations avec les principaux dignitaires et dirigeants locaux (députés, maire, échevins, commissaires d'école, responsables d'organismes, dirigeants d'entreprise, etc.). | 1. Supporter les efforts du répondant visant à favoriser les bonnes relations avec les dignitaires locaux et autres, en participant aux rencontres organisées et en facilitant l'accès au corps de cadets lors d'invitation. |
| 2. Inviter les dignitaires et les dirigeants locaux lors d'activités ou cérémonies spéciales. Accueillir ceux-ci et les présenter au personnel du corps de cadets et leur faire visiter les locaux. Souligner leur présence ou leur contribution au corps de cadets s'il y a lieu. | 2. S'assurer que les dignitaires civils et militaires invités, sont bien accueillis et reçoivent le traitement et la considération dus à leur statut. |
| 3. Favoriser les occasions où les bienfaiteurs du corps de cadets seront remerciés de leurs efforts par des témoignages d'estime (lettres de remerciement, certificats, mention dans les programmes, remises ou présentations des récompenses, etc.). | 3. Collaborer étroitement avec le répondant dans le but de favoriser ces occasions. |
| 4. Représenter le corps de cadets en participant aux différentes rencontres ou à d'autres activités organisées dans la communauté. | 4. Être disponible lors de rencontres organisées par le répondant. Faire les représentations en uniforme lorsque requis. |

RÉPONDANT

COMMANDANT

GESTION

Administration

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Veiller à l'administration normale du comité.2. Transmettre au commandant, toute correspondance reçue touchant les cadets ou la gestion du corps de cadets, dès sa réception.3. Prendre connaissance de toutes informations pertinentes au courrier. | <ol style="list-style-type: none">1. Assurer l'administration générale du corps de cadets, tel que prévu aux références.2. Communiquer au répondant toute information pertinente dès qu'elle est reçue.4. Fournir les rapports requis par les quartiers généraux.5. Tenir à jour les dossiers de travail ainsi que ceux du personnel et des cadets, incluant la soumission des mises en candidatures pour cours, emplois et récompenses.6. Répartir la solde du personnel. |
|---|--|

NOTES :

Le commandant est le seul responsable en ce qui concerne l'administration militaire du corps de cadets sous la supervision directe du détachement des cadets.

Approvisionnement

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Négocier et procéder à l'achat ou à l'acquisition de tous biens et services requis ne pouvant être fournis par le MDN et nécessaires aux besoins de l'instruction. | <ol style="list-style-type: none">1. Obtenir du MDN le matériel nécessaire à l'habillement et l'instruction des cadets. |
|---|---|

RÉPONDANT

2. Prendre les accords et mesures nécessaires afin d'obtenir tout prêt de matériel ou services provenant de commerçants ou d'organismes locaux.
3. Tenir un inventaire et identifier le matériel acquis par le corps de cadets et n'appartenant pas au MDN. Transmettre à la Ligue l'information lors de toute nouvelle acquisition d'importance pour l'ajouter à l'inventaire du corps de cadets.

COMMANDANT

2. Assurer le contrôle du matériel prêté par le MDN, tel que prévu dans les barèmes d'approvisionnement.
3. Tenir un inventaire à jour et procéder aux transactions nécessaires en ce qui concerne le matériel du ministère.
4. Procéder à l'habillement des cadets et à la récupération des uniformes lorsque requis.

NOTES :

1. Le commandant est le seul responsable en ce qui concerne l'approvisionnement, la gestion et l'utilisation du matériel du MDN sous la supervision directe du détachement des cadets.
2. Le commandant, est responsable de l'utilisation et de l'entretien du matériel provenant de fond non public (FNP) appartenant au corps de cadets qui lui est confié, de même que tout autre matériel ou équipement mis à la disposition des membres du personnel et des cadets.

Finance

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Tel que décrit sous la rubrique Financement. | <ol style="list-style-type: none">1. Tel que décrit sous la rubrique Financement.2. Le commandant ne peut engager aucun fonds au nom du corps de cadets sans l'accord du répondant, mis à part la petite caisse. |
|---|---|

RÉPONDANT

COMMANDANT

Personnel du corps de cadets

- | | |
|---|---|
| 2a. Rédiger les commentaires favorables aux transactions du personnel militaire et formuler les recommandations nécessaires exigées selon les procédures. | 1. Produire la documentation nécessaire pour le personnel militaire et civil (promotion, mutation, libération et contrat d'instructeurs civils etc.). |
| 2b. Agir à titre de témoin lors de la signature des contrats d'instructeurs civils. | 2c. Recueillir les recommandations formulées par le répondant et soumettre les documents au détachement des cadets. |
| 3. Rechercher activement et conjointement avec le commandant de nouveaux membres. | 3. Être à l'affût de candidats potentiels et en informer le répondant. |
| 4. S'assurer que la demande appropriée de vérification des antécédents selon la politique de filtrage des bénévoles est produite et acheminée au directeur général de la Ligue. | 4. S'assurer de la compétence et de la disponibilité de tous les nouveaux candidats, faire les recommandations d'usage au répondant suite à une rencontre avec ceux-ci. |
| | 5. Répartir les tâches principales et autres fonctions nécessaires à la bonne marche du corps de cadets. |

RÉPONDANT

6. Communiquer confidentiellement au commandant, selon la voie de communication prévue, toute situation digne de mention concernant le personnel, à savoir écart de conduite, professionnalisme, implication personnelle, etc.

COMMANDANT

7. S'assurez qu'une relève est préparée à tous les niveaux de son personnel. Veiller à la formation des officiers afin d'évaluer le rendement individuel de chacun et de les conseiller et orienter au besoin.

NOTES :

1. Le commandant se doit de former une équipe qui travaille en harmonie, aussi le choix de son personnel doit lui être accordé avec toute la latitude nécessaire considérant qu'il en sera le seul responsable par la suite.
2. Dans le cas ou un conflit majeur mettant en doute la crédibilité du commandant ou du répondant, le récriminant suivra la voie hiérarchique de son organisation et présentera, **par écrit**, un compte-rendu de la situation. Une décision sera prise à ce niveau entre militaires et civils après que les consultations pertinentes ont été faites. Une copie de la plainte devra être envoyée au concerné.
3. Avant que la procédure décrite à la note 2 soit utilisée, on s'assurera de part et d'autre que le problème n'est pas déformé par les opinions et qu'il n'existe aucune solution applicable pour régler le conflit.

ENTRAÎNEMENT

Programme d'instruction locale obligatoire et complémentaire obligatoire.

Programme d'activités optionnelles (sociales, sportives, culturelles, récompenses inter-corps de cadets, etc.).

RÉPONDANT

- 1b. Selon les propositions, vérifier la disponibilité des fonds en fonction des prévisions budgétaires.
3. S'assurer que le programme offert correspond aux buts du Mouvement et soit bénéfique aux cadets. Échanger avec le commandant en cas de doute.
5. En accord avec le commandant, organiser d'autres activités (récréatives ou sociales) ne figurant pas au programme prévu et assurer une présence pendant la durée de celles-ci.

COMMANDANT

- 1a. Présenter le programme au répondant et en expliquer le contenu, référer aux prévisions budgétaires s'il y a lieu.
- 1b. Consulter les cadets conjointement avec le répondant, sur leurs goûts et préférences quant aux activités devant avoir lieu lors de la prochaine saison.
2. Élaborer et présenter au répondant une ébauche du programme et en expliquer les buts et le contenu.
4. Communiquer au répondant le soutien nécessaire et le partage des tâches requises entre militaires et civils.
5. Seconder le répondant dans l'organisation des activités destinées aux cadets et assurer la participation du personnel pendant celles-ci.

Processus d'évaluation des cadets

1. Réviser, en consultation avec le personnel, le mode d'évaluation des cadets par niveau.
2. Communiquer au répondant la façon par laquelle les cadets seront évalués et ce par niveau.

RÉPONDANT

COMMANDANT

Attribution de promotion

1. Veiller à ce que le processus de promotion soit équitable envers les cadets. Échanger avec le commandant en cas de doute.
2. Formuler au commandant tout commentaire concernant les candidats.

3. Comptabiliser les résultats obtenus pour chacun des cadets évalués.
4. Inviter un membre du comité à assister à la sélection.

1. Annoncer dès le début de la saison, au répondant et aux cadets, les critères servant à attribuer les promotions et recueillir les commentaires du répondant concernant les critères.
2. Inviter un membre du comité à assister à la sélection.
3. Évaluer chaque candidat et attribuer les promotions méritées en consultation avec le personnel.
4. Communiquer au répondant les noms des cadets promus.

Attribution des CIECA

1. Suivre les directives émises par l'Unité régionale de soutien aux cadets de la région de l'Est et **s'assurer de l'éligibilité** des candidats. Assurer le processus de mise en candidature et la vérification des dossiers.
 2. Procéder aux choix des priorités en consultation avec le personnel.
2. S'informer des directives de sélection émises et s'assurer de leur respect. Échanger avec le commandant en cas de doute.

RÉPONDANT

3. Voir à ce que le processus du choix des priorités du corps de cadets soit équitable envers les cadets.
4. Traiter rapidement toute documentation requérant l'étude du comité et formuler les recommandations nécessaires.

COMMANDANT

3. Préparer les candidats en vue de la sélection.
5. Annoncer au répondant les résultats des sélections au niveau provincial et hors région.

Attribution des récompenses

- | | |
|---|--|
| 1. Même actions requises que pour l'attribution de promotion. | 1. Même actions requises que pour l'attribution de promotions. |
|---|--|

NOTES :

1. Dans le cas de l'attribution de la médaille Strathcona et de la médaille de la Légion, comme pour toutes autres récompenses, le commandant se fera un point d'honneur de présenter au répondant le candidat du corps de cadets.
2. Le répondant peut parrainer des récompenses pour les cadets dans les domaines sous sa responsabilité. Le nombre de récompenses remises ne doit pas diminuer la valeur réelle qu'elles représentent.

DISCIPLINE

- | | |
|--|---|
| 2. Appuyer le commandant dans l'application des règlements et s'assurer que tous les membres du comité observent les consignes du corps de cadets. | 1. Rédiger, publier et faire observer la réglementation quant à la discipline au corps de cadets, sous forme d'ordre permanent. |
|--|---|

RÉPONDANT

4. Communiquer au commandant toute situation digne de mention afin qu'il puisse intervenir adéquatement.

COMMANDANT

- 3a. Veiller à ce que le personnel ait un comportement adéquat entre eux et face aux cadets.
- 3.b Veiller à ce que les cadets soient soumis à un encadrement soutenu, tenant compte de leur âge et des nécessités face au Mouvement.
- 3c. S'assurer que le personnel militaire et les cadets suivent les règlements en vigueur en ce qui a trait à la tenue, au port de l'uniforme et au respect de la hiérarchie et de l'étiquette militaire.

NOTES :

Prendre à titre de guide, le code de discipline au corps de cadets, référence OCRE 423.

Renvoi d'un cadet

1. Documenter chaque cas et informer les parents concernés de tout cas disciplinaire majeur exposant un cadet à son renvoi du corps de cadets.
 2. Aviser le répondant de chaque cas justifiant le renvoi d'un cadet, ainsi que des entretiens tenus avec les parents.
 3. Informer les parents des raisons du renvoi du cadet. Obtenir l'aide du répondant lors de la rencontre avec les parents si cela est jugé nécessaire.
3. Établir une consultation avec le commandant chaque fois que celui-ci rapporte un cas disciplinaire.

RÉPONDANT

4. Noter dans le procès-verbal de l'assemblée les raisons ayant conduit au renvoi d'un cadet.

COMMANDANT

4. Annoter le dossier du cadet.

Cas disciplinaire majeurs officiers et instructeurs civils

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Informer confidentiellement le commandant de tout cas disciplinaire majeur visant un membre du personnel.2. Avec prudence et discernement porter à l'attention du comité tout cas de discipline majeur signalé par le commandant.3. Déterminer conjointement avec la Ligue s'il y a lieu d'intenter des poursuites. | <ol style="list-style-type: none">1. Informer confidentiellement le répondant de tout cas disciplinaire majeur visant un membre du personnel. |
|--|---|

NOTES :

Dans le cas où un officier ou un IC du corps de cadets est visé, le répondant doit communiquer avec le directeur général de la Ligue afin que ce dernier réfère au détachement des cadets selon la gravité du cas.

Critiques et autres commentaires

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. S'assurer que tous les membres du comité de soutien adressent au répondant tout commentaire touchant le personnel, les cadets et les responsabilités militaires afin que celui-ci puisse les communiquer au commandant. En aucun moment, les membres ne discuteront de ces points avec le personnel et les cadets ou entre eux devant le personnel ou les cadets. | <ol style="list-style-type: none">1. Recueillir les commentaires du personnel et les communiquer s'il y a lieu au répondant. En aucun moment, un cadet ou les membres du personnel ne discuteront de ces points avec les membres du comité de soutien ou entre eux devant les membres du comité ou des cadets. |
|---|---|

RÉPONDANT

COMMANDANT

COORDINATION

Rencontres

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Inviter le commandant à assister aux réunions régulières du comité afin qu'il puisse informer le comité du déroulement des opérations, de procéder aux nécessités administratives et de communiquer au comité les prévisions des besoins en soutien aux activités.2. Soumettre à l'avance, au commandant, les points sur lesquels il pourrait avoir à se prononcer lors de chaque réunion afin de lui permettre de préparer ses interventions.3. Remettre au commandant une copie des minutes de la réunion précédente et des états financiers. | <ol style="list-style-type: none">1. Inviter le répondant ou un membre désigné lors des rencontres régulières de travail afin de tenir le répondant au courant de ce qui se fait et des différentes situations qui se présentent.2. Soumettre à l'avance au répondant les points devant être inscrits à l'ordre du jour. |
|--|---|

NOTES :

1. Les communications et échanges d'information sont encouragés entre les réunions régulières afin de ne pas surcharger celles-ci, de ne pas créer de délais inutiles et de conserver un maximum d'efficacité entre les parties.
2. Il serait préférable qu'il n'y ait aucun lien de parenté entre le répondant et le commandant.
3. Le répondant pourra, avec l'accord du commandant ou à sa demande, inviter tout autre officier à ses réunions, lorsque le besoin s'en fait sentir. Tout militaire assistant à ces réunions n'aura pas droit de vote ou ne pourra être membre du comité.

CHAPITRE III
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

CHAPITRE III

LETTRES AUX PARENTS

1. Annuellement, la Ligue des Cadets de L'Armée du Canada (Québec), expédie à tous les corps de cadets qui en font la demande le nombre requis de lettres destinées aux parents et amis des cadets.
2. La raison primaire de ces lettres est de sensibiliser le plus de gens possibles au Mouvement des Cadets, ainsi que de faire connaître la dimension « civile et militaire » obligatoire dans la structure. De plus, vous augmenterez par le fait même le nombre de personnes-ressources qui pourrait être disponible dans les corps de cadets.
3. Cette démarche vise principalement deux objectifs :
 - a. donner une information de base sur la structure de base du Mouvement; et
 - b. fortement solliciter les parents et amis à adhérer à la Ligue des Cadets de l'Armée et de s'impliquer bénévolement auprès du corps de cadets.
4. Tous les membres en règle de la Ligue recevront :
 - a. carte de membre;
 - b. reçu de charité pour fins d'impôt;
 - c. couverture d'assurance lors d'activité du corps de cadets;
 - d. information sur le mouvement;
 - e. participation aux décisions d'orientation; et
 - f. formation sur le mouvement et les tâches de chaque intervenant
5. Nous demandons donc à tous les répondants/présidents de comité et commandants des corps de cadets de bien s'assurer que, lors de la distribution des lettres, les cadets et cadettes sont conscients de l'importance de la transmission de ce document.

LA LIGUE DES CADETS DE
L'ARMÉE DU CANADA
(QUÉBEC)



THE ARMY CADET LEAGUE
OF CANADA
(QUEBEC)

LE PRIX DU PRÉSIDENT

OBJECTIF

1. L'objectif du Prix du Président est de reconnaître l'excellence des valeurs morales, sociales, et communautaires véhiculées et du travail accompli par l'élite de nos cadets et d'y confier, autant que faire se peut, le rôle d'ambassadeur du Mouvement pour l'année en cours. Cette reconnaissance accompagnée d'une bourse sera décernée annuellement lors de l'assemblée générale des membres de la Ligue des Cadets de l'Armée du Canada (Québec).

CRITÈRES

2. Les points suivants seront évalués lors de la sélection :
- a. doit débiter son dossier de candidature par le formulaire d'inscription intitulé « Informations générales » et fourni par la Ligue;
 - b. doit **obligatoirement** être actif à titre de cadet à son corps pour une année complète et ce à partir de septembre de l'année de sélection;
 - c. doit détenir l'étoile d'or et être admissible à l'examen national de certification d'étoile (ENCE);
 - d. doit obtenir une lettre de recommandation de son commandant;
 - e. doit obtenir une lettre de recommandation de son répondant et /ou du président du comité civil;
 - f. doit préparer et présenter un bref historique de son cheminement dans le Mouvement des cadets incluant une copie de ses rapports de camps d'été et autres;

- g. doit démontrer qu'il s'est impliqué dans sa communauté soit individuellement ou par le biais de son corps de cadets le tout, tenant compte des besoins et du potentiel de son milieu et obtenir des lettres de reconnaissance d'organismes pour lesquels il a œuvré;
- h. doit inclure au minimum son bulletin de la fin de l'année précédente ainsi qu'une copie de son dernier bulletin scolaire;
- i. doit obtenir le témoignage d'autorité scolaire faisant mention de sa conduite en général et de sa participation à la vie scolaire; et
- j. doit participer à une entrevue au niveau régional si requis.

SÉLECTION

- 3. Les règlements régissant la sélection sont les suivants :
 - a. réception des documents émis par la Ligue au répondant et commandant au cours de janvier;
 - b. dépôt du dossier de candidature par le répondant et le commandant d'un corps de cadets au bureau provincial de la Ligue, édifice 200, Courcelette Québec, au plus tard le 15 mars de l'année de sélection;
 - c. sélection régionale complétée pour le 15 avril;
 - d. divulgation et remise d'une médaille par les directeurs régionaux à leur finaliste lors de la revue annuelle; et
 - e. sous la direction du président de la Ligue, un jury indépendant complétera la sélection finale à partir des éléments suivants :
 - (1) l'évaluation globale du dossier des finalistes régionaux; et
 - (2) le résultat d'une entrevue individuelle qui aura lieu lors de l'assemblée générale annuelle.

DÉSISTEMENT OU ABANDON

- 4. Dans le cas où un candidat sélectionné comme finaliste de sa région quitte ou prévoit quitter le mouvement à titre de cadets au cours de l'année de sélection, il sera automatiquement remplacé par le candidat 1^{er} substitut dans la même région. L'objectif étant de permettre au maximum de cadets de vivre l'expérience à une échelle supérieure.

NOTE :

Afin de donner le maximum de chance à un candidat, il est impératif que **chacun** des points énumérés à la rubrique « **Critères** » soit observé et que l'on tienne compte de la grille d'évaluation qui est utilisée et dont une copie est annexée.

LE PRIX ET SA REMISE

5. Le Prix du Président se présente sous la forme d'une plaque et est accompagné d'une bourse de 500,00 \$. Il est remis annuellement lors de l'assemblée générale des membres tenue en septembre ou octobre.

**ACER ACERPORI
TANT VAUT LA SÈVE, TANT VAUT L'ÉRABLE**

THE ARMY CADET LEAGUE
OF CANADA
(QUEBEC)



LA LIGUE DES CADETS DE L'ARMÉE
DU CANADA
(QUÉBEC)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : () _____

Date de naissance : _____

Identification de votre CC. _____

Grade actuel : _____

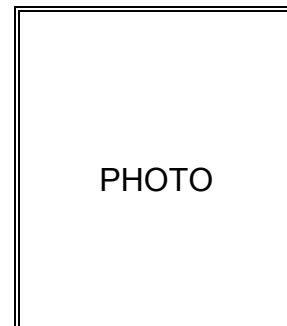
Fonction à votre CC. _____

Niveau d'instruction cadet : _____

Langue (s) parlée(s) : _____

Langue(s) écrite(s) : _____

Niveau scolaire : _____



THE ARMY CADET LEAGUE
OF CANADA
(QUEBEC)



LA LIGUE DES CADETS DE
L'ARMÉE DU CANADA
(QUÉBEC)

PRIX DU PRÉSIDENT

GRILLE D'ÉVALUATION

Nom : _____ C.C.# _____

Conformité du Dossier :

Information générale	/2
Étoile d'or	/3
Présentation, apparence générale	/5

Total : /10

Cheminement cadet :

Lettre du commandant	/5
Lettre du répondant ou du président	/5
Rapports des C.I.E.C.A.	/10
Cheminement dans le mouvement	/10

Total : /30

Bénévolat :

Implication dans la communauté	/10
Valeur sociale de son implication	/20

Total : /30

Formation académique :

Rendement scolaire	/10
Conduite	/10
Participation à la vie scolaire	/10

Total : /30

Grand total : /100

Remarque : _____

Évaluateur : _____
Signature Date

PRIX DE MAJOR GÉNÉRAL HOWARD

1. Chaque année, chaque distinction sera remise au cadet ayant le mieux réussi lors de l'Examen National de Certification d'Étoile dans chacune des six régions militaires. Chacune des distinctions honorifiques se présente sous la forme de médaille avec ruban offerte par le major-général Howard. Voir **OAIC 47-02** pour plus de détails.

2. Les meilleurs cadets doivent être sélectionnés en se basant sur les critères de sélection suivants :

- a. la durée du service en tant que cadet;
- b. le comportement;
- c. la contribution aux activités du corps, y compris la participation à la vie communautaire;
- d. les relations avec ses pairs;
- e. des résultats à l'ENCE écrit durant l'année courante;
- f. les résultats aux cours de perfectionnement professionnel; et
- g. les résultats scolaires.

THE MAJOR-GENERAL W. A. HOWARD AWARDS

INTRODUCTION

1. Major-General W. A. Howard, CMM, CM, CD, QC, Colonel Commandant Royal Canadian Army Cadets from 1974 to 1979, as a legacy to his desire to promote excellence on the National Star Certification Exam (NSCE), combined with an assessment of a cadet's overall performance, has established annual awards for outstanding army cadets known as "The Major-General W. A. Howard Awards." The awards are administered and the winners selected by a Committee established by the Army Cadet League of Canada.

2. Twelve (12) awards will be presented annually, one in each province and territory selected from those cadets who have scored in the top three (3) on the National Star Certification Exam and who have been assessed as outstanding cadets in accordance with the selection criteria outlined at paragraph 6. In the event that no nominations are submitted from a province or territory, the Selection Committee will select award winners from other provinces and territories, to ensure the maximum annual quota of 12 awards is met.

3. Each of the awards will take the form of a medal and ribbon funded by Major-General Howard.

AUTHORITY

4. Approving authority for all award nominations is the Army Cadet League of Canada.

LES DISTINCTIONS HONORIFIQUES DU MAJOR-GÉNÉRAL W. A. HOWARD

INTRODUCTION

1. Le major-général W. A. Howard, CMM, CM, CD, QC, colonel commandant des Cadets royaux de l'Armée canadienne de 1974 à 1979, pour souligner son désir de faire valoir l'excellence lors de l'Examen National de Certification d'Étoile (ENCE), combiné avec l'évaluation du rendement global du cadet, a créé des distinctions honorifiques annuelles pour les meilleurs cadets de l'Armée nommées "Les distinctions honorifiques du major-général W. A. Howard." Ces distinctions honorifiques sont administrées et les récipiendaires sélectionnés par un conseil établi par la Ligue des cadets de l'Armée du Canada.

2. Douze (12) distinctions honorifiques seront présentées annuellement, une dans chaque province et territoire, aux cadets ayant terminé parmi les trois (3) premiers sur l'Examen National de Certification d'Étoile. Ces cadets doivent aussi être reconnus à titre de cadets exceptionnels conformément aux critères de sélection du paragraphe 6. Au cas où une province ou territoire ne soumettrait aucune nomination, le conseil de sélection choisirait un gagnant d'une autre province ou territoire, afin de s'assurer que le nombre maximum annuel de distinctions honorifiques (12) est atteint.

3. Chacune des distinctions honorifiques se présentera sous forme de médaille avec ruban offerte par le major-général Howard.

AUTORITÉ

4. L'agence autorisée à approuver toutes les propositions de candidats pour ces distinctions honorifiques est la Ligue des cadets de l'Armée du Canada.

5. The Provincial/Territorial Branches of the Army Cadet League of Canada are to be consulted during the assessment process. The manner in which this consultation takes place is left to the discretion of the Regional Cadet Officer, Senior Staff Officer Cadets, Provincial/Territorial Cadet Officer or Detachment Commander, dependent upon the organization in a particular military region.

SELECTION CRITERIA

6. The following criteria shall be used as a basis for selecting the outstanding cadets:

- a. length of time as a cadet;
- b. conduct;
- c. contribution to corps activities including the community;
- d. peer relationship;
- e. standing on the NSCE written during the current year;
- f. results of career courses; and
- g. academic rating.

7. To protect the integrity of the award as a means of recognizing excellence, a minimum standard shall be included in the selection process. In the event that no cadet meets the minimum standard, the award will not be presented. The following minimum standard is applicable:

- a. has achieved an average of at least 85% on the first attempt at the NSCE;

5. Les divisions provinciales et territoriales de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada doivent être consultées au cours de l'évaluation. Il appartient à l'Officier des cadets de la région, l'Officier senior d'état-major des cadets, l'Officier des cadets de la province ou du territoire ou encore au commandant du détachement, dépendant de l'organisation dans la région militaire, de déterminer comment se fera la consultation.

CRITÈRES DE SÉLECTION

6. Les meilleurs cadets doivent être sélectionnés en se basant sur les critères de sélection suivants :

- a. la durée du service en tant que cadet;
- b. le comportement;
- c. la contribution aux activités du corps, y compris la participation à la vie communautaire;
- d. les relations avec ses pairs;
- e. les résultats à l'ENCE écrit durant l'année courante;
- f. les résultats aux cours de perfectionnement professionnel; et
- g. les résultats scolaires.

7. Afin de protéger l'intégrité de cette distinction honorifique comme moyen de reconnaître l'excellence, un standard minimum devra être inclus dans la procédure de sélection. La distinction honorifique ne sera pas présentée dans un cas où aucun cadet ne rencontre le standard minimum. Le standard minimum qui suit est applicable :

- a. a obtenu une moyenne d'au moins 85% au premier essai de l'ENCE; et

- b. has successfully completed both an Army Cadet Leader (ACL) and Army Cadet Leader Instructor (ACLI) course; and
- c. has served a minimum of three (3) years as an Army Cadet.

- b. a complété avec succ s un cours de Cadet-chef ainsi qu'un cours de Cadet-chef et Instructeur; et
- c. a servi un minimum de trois (3) ans au sein des cadets de l'Armée.

SELECTION BOARD

8. Each Province/Territory shall convene a Board consisting of ACO/ACAs with personal knowledge of the cadets being considered. A representative of the Provincial/Territorial Branch of the Army Cadet League of Canada shall be included on the selection board.

9. To assist the Selection Boards, written statements should be solicited from:

- a. the commanding officer of the Cadet Corps who could attest to the cadet's qualifications, courses taken, contribution to the corps, and who concurs with the nomination of the cadet for this award (see Annex A);
- b. the school principal who could comment on academic standing; and
- c. a community leader who could comment on any special community project or endeavour carried out by the cadet, a sporting event or like matters in which the cadet excelled.

NOTIFICATION TO THE ARMY CADET LEAGUE

10. Regions will forward three (3) nominations per province/territory (if possible) to NDHQ (D Cadets 3 (Army) and the Army Cadet League of Canada (National Office) in accordance with Annex A:

CONSEIL DE SÉLECTION

8. Chaque province/territoire doit convoquer un conseil de sélection comprenant des Officiers régionaux de cadets ou des Aviseurs régionaux de cadets qui connaissent personnellement les cadets étant considérés. Un représentant de la division provinciale/territoriale de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada doit être inclus sur le conseil de sélection.

9. Afin d'aider les conseils de sélection, des déclarations écrites devraient être sollicitées :

- a. du commandant du corps de cadets qui peut certifier les qualifications, les cours suivis, la contribution à la vie du corps et qui est d'accord avec la nomination du cadet pour cette distinction honorifique (voir annexe A);
- b. du directeur d' cole qui peut donner son appréciation des résultats scolaires; et
- c. d'un dirigeant dans la communauté qui peut apporter des précisions au sujet d'un projet spécial entrepris par le cadet, un  v nement sportif ou d'autres activités semblables où le cadet a excellé.

AVIS   LA LIGUE DES CADETS DE L'ARMÉE

10. Les régions doivent faire parvenir les renseignements demandés pour trois (3) nominations par province/territoire (si possible) au QGDN/D Cad 3 (Armée) et à la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (bureau national) conformément à l'annexe A :

11. Regions shall provide the information requested to the National Office NLT 15 May each year so that the League can obtain the medals and ribbons and forward them to the Regions on the dates requested.

12. Photo and press coverage of the presentations should be forwarded to the National Office for possible use in the Army Cadet League JOURNAL.

OPI: Director of Cadets 3 (Army)
Date: Mar 98
Amendment: Ch 2/98

11. Les régions doivent faire parvenir les renseignements requis au bureau national de la Ligue au plus tard le 15 mai de chaque année afin de permettre à la Ligue d'obtenir les médailles et les rubans et de les faire parvenir aux régions aux dates demandées.

12. Toute couverture publicitaire, par exemple photos et articles, devrait être envoyée au bureau national pour une éventuelle parution dans le JOURNAL de la Ligue des cadets de l'Armée.

BPR: Directeur des Cadets 3 (Armée)
Date: mars 1998
Modificatif: Mod 2/98

PRIX LIEUTENANT GÉNÉRAL QUINN

1. Chacun des prix se présente sous forme d'une montre en or avec l'emblème du RCA gravé sur le cadran. Voir **OAIC 47-03** pour plus de détails. Chaque année, ces prix seront remis aux deux musiciens exceptionnels suivants :

- a. le meilleur Musicien des Corps de Cornemuseurs des Cadets de l'Armée (MCCCA); et
- b. le meilleur Musicien des Musiques Militaires des Cadets de l'Armée (MMMCA).

2. Les meilleurs cadets doivent être sélectionnés en se basant sur les critères de sélection suivants :

- a. avoir au moins deux ans de service continu à titre de MCCCA ou de MMMCA avant la date de la mise en candidature;
- b. avoir atteint le niveau V d'instrumentalisme. Ceci est une condition minimale pour la mise en candidature;
- c. avoir participé de façon exceptionnelle à des défilés des cadets de l'Armée, à des engagements, à des spectacles pour représenter son corps, sa communauté, sa province, etc., à titre de MCCCA ou de MMMCA (établir la liste, dans la mesure du possible);
- d. avoir fait preuve de loyauté exceptionnelle envers son corps et les cadets de l'Armée;
- e. avoir démontré un grand dévouement envers le programme d'instruction des musiciens dans le corps de cornemuseurs des cadets de l'Armée ou les musiques militaires des cadets de l'armée; et
- f. avoir une tenue impeccable, une excellente habileté en exercice militaire ainsi qu'un comportement et une fiabilité exceptionnels.

**THE LIEUTENANT-GENERAL
J. W. QUINN ANNUAL MUSIC
AWARDS FOR EXCELLENCE**

**LES PRIX D'EXCELLENCE ANNUELS
EN MUSIQUE LIEUTENANT-GÉNÉRAL
J.W. QUINN**

INTRODUCTION

1. Lieutenant-General J. W. Quinn, CD, Colonel Commandant Royal Canadian Army Cadets from 1979 to 1989, as a legacy to his desire to promote music in the Army Cadet movement has established annual awards for outstanding Army Cadet musicians, known as "The Lieutenant-General J.W. Quinn Annual Music Awards for Excellence". The awards are administered by the National Office of the Army Cadet League of Canada.

2. Two awards will be presented annually, one each to an outstanding:

- a. Army Cadet Pipe Band Musician (ACPBM); and
- b. Army Cadet Military Band Musician (ACMBM).

3. Each of the awards will take the form of a gold watch with the RCAC emblem engraved on the dial.

4. A "Runner Up" in each musical category will be recognized with a plaque or certificate.

AUTHORITY

5. Approving authority for all music award nominations is the Army Cadet League of Canada.

INTRODUCTION

1. Le lieutenant-général J. W. Quinn, CD, colonel commandant des Cadets royaux de l'Armée canadienne de 1979 à 1989, pour souligner son désir de faire valoir la musique au sein du mouvement des cadets de l'Armée, a créé des distinctions honorifiques annuelles pour les musiciens exceptionnels parmi les cadets de l'Armée. Ces récompenses se nomment "Les prix d'excellence annuels en musique lieutenant-général J.W. Quinn." Ces distinctions honorifiques sont administrées par le bureau national de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada.

2. Chaque année, ces prix seront remis aux deux musiciens exceptionnels suivants :

- a. le meilleur musicien des Corps de cornemuseurs des cadets de l'Armée (MCCCA); et
- b. le meilleur musicien des Musiques militaires des cadets de l'Armée (MMMCA).

3. Chacun des prix se présente sous forme d'une montre en or avec l'emblème RCAC gravé sur le cadran.

4. Un finaliste dans chaque catégorie de musique sera reconnu au moyen d'une plaque ou d'un certificat.

AUTORITÉ

5. La Ligue des cadets de l'Armée du Canada est l'agence autorisée à approuver toutes les propositions de candidats pour les prix en musique.

SELECTION CRITERIA

6. The following criteria shall be used as a basis for selecting the outstanding cadets:

- a. to have completed a minimum of two years continuous service as an ACPBM or ACMBM by the date of nomination;
- b. to be an outstanding level V instrumentalist. This is to be the minimum requirement for nomination;
- c. to have contributed outstanding participation in Army Cadet (or Cadet) parades, engagements, performances for his/her Corps, Community, Province, etc as an ACPBM or ACMBM (provide list if possible);
- d. to have demonstrated outstanding loyalty to his/her corps and army cadets;
- e. to have shown obvious dedication to the Army Cadet Pipe Band or Army Cadet Military Band Musician training programme; and
- f. outstanding dress, deportment, drill, conduct, manner and dependability.

SELECTION BOARD

7. A selection board consisting of an Army Cadet League representative and the Director Army Cadets will be convened by the end of February each year.

CRITÈRES DE SÉLECTION

6. Les meilleurs cadets doivent être sélectionnés en se basant sur les critères de sélection suivants :

- a. avoir au moins deux ans de service continu à titre de MCCA ou de MMMCA avant la date de la mise en candidature;
- b. avoir atteint le niveau V d'instrumentiste. Ceci est une condition minimale pour la mise en candidature;
- c. avoir participé de façon exceptionnelle à des défilés des cadets de l'Armée, à des engagements, à des spectacles pour représenter son corps, sa communauté, sa province, etc., à titre de MCCA ou de MMMCA (établir la liste, dans la mesure du possible);
- d. avoir fait preuve de loyauté exceptionnelle envers son corps et les cadets de l'Armée;
- e. avoir démontré un grand dévouement envers le programme d'instruction des musiciens dans les corps de cornemuseurs des cadets de l'Armée ou les musiques militaires des cadets de l'Armée; et
- f. avoir une tenue impeccable, une excellente habileté en exercice militaire ainsi qu'un comportement et une fiabilité exceptionnels.

CONSEIL DE SÉLECTION

7. Un conseil de sélection comprenant un représentant de la Ligue des cadets de l'Armée et le Directeur des cadets de l'Armée se réunira avant la fin de février chaque année.

8. The list of the nominees for the awards shall be published annually by the Army Cadet League of Canada.

NOMINATIONS AND SELECTION PROCEDURES

9. The period of consideration for nomination shall be from 01 Jan to 15 Dec of the nomination year.

10. The closing date for nominations is 31 January.

11. COs may nominate as many cadets as desired providing they meet the selection criteria.

12. The nomination form (to be reproduced locally) to be submitted on each cadet nominated for the award is attached as Annex A to this CATO. The form provides verification/recommendations concerning the selection criteria by:

- a. CO - 3a, 3b, 3c, 3d and 3e;
- b. Instructor - 4a, 4b, 4c, 4d and 4e;
- c. Regional Cadet Music Advisor (RCMA) - Verify instructor; and
- d. Region HQ - Verify CO (and recommend).

13. Copies of the form shall be distributed as follows:

- a. Army Cadet League of Canada (National Office);
- b. NDHQ (D Cdts 3); and

8. La Ligue des cadets de l'Armée du Canada publiera chaque année la liste des candidatures pour ces prix.

PROCÉDURES À SUIVRE POUR LES MISES EN CANDIDATURE ET LA SÉLECTION

9. La période d'étude des candidatures sera du 1er janvier au 15 décembre de l'année en question.

10. La date limite des mises en candidature est fixée au 31 janvier.

11. Les commandants peuvent proposer la candidature du plus grand nombre de cadets possible, à condition que ces derniers rencontrent les critères de sélection.

12. La formule de mise en candidature (reproduite sur place) qui sera soumis sur chaque cadet en lice pour recevoir la distinction figure à l'annexe A de cette OAIC. La formule comprend des vérifications ou des recommandations au sujet des critères de sélection faites par :

- a. le commandant - 3a, 3b, 3c, 3d et 3e;
- b. l'instructeur - 4a, 4b, 4c, 4d et 4e;
- c. le Conseiller en musique de la région pour les cadets (CMRC) – Vérification auprès de l'instructeur; et
- d. le QG de région - Vérification auprès du commandant (et la recommandation).

13. Une copie de la formule sera envoyée :

- a. à la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (bureau national);
- b. au D Cad 3 au QGDN; et

c. applicable National Cadet Musical
Advisor (NCMA).

c. au Conseiller national en musique pour
les cadets (CNMC) approprié.

OPI: Director of Cadets 3 (Army)

Date: Mar 98

Amendment: Ch 2/98

BPR: Directeur des Cadets 3 (Armée)

Date: mars 1998

Modificatif: Mod 2/98

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE PROVINCIALE

1. L'assemblée générale annuelle provinciale est tenue annuellement à la fin de septembre ou au début d'octobre.
2. Tous les répondants/présidents de comité doivent se faire un devoir d'y assister.
3. Les commandants reçoivent des sessions d'informations en début de saison, il est donc nécessaire d'avoir, nous aussi, une mise à jour avant le début des activités.
4. Lors de cette assemblée, vous serez consulté sur le choix des objectifs de l'année, vous devrez aussi vous prononcer sur certaines propositions.
5. Vous êtes le porte-parole de votre corps de cadets.
6. Ainsi, connaissant les vues de la Ligue, vous serez en mesure d'expliquer aux parents des cadets, aux intervenants locaux, la façon dont la Ligue compte atteindre les buts fixés.

VOTRE PARTICIPATION EST ESSENTIELLE POUR LA BONNE MARCHE DE VOTRE CORPS DE CADETS.

7. N'oubliez jamais qu'un corps de cadets ne peut exister sans la participation active de la Ligue, c'est à dire, **VOUS**.

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

1. L'année financière des corps de cadets débute le 1er septembre et se termine le 31 août. Annuellement, le formulaire « renseignements financiers » dûment complétée pour l'année doit être soumis au Directeur général de la Ligue au plus tard le 31 octobre de l'année concernée.

2. Le contrôle financier s'effectue en étroite collaboration entre le répondant ou le Trésorier désigné par celui-ci, et le commandant du corps de cadets. Afin de maintenir un contrôle financier adéquat, le répondant doit :

- a. ouvrir un compte de banque spécifique au nom du corps de cadets;
- b. émettre les chèques sous deux signatures;
- c. préparer un budget annuel en collaboration avec le commandant;
- d. maintenir un livre de revenus et déboursés;
- e. maintenir un dossier de toutes les pièces justificatives;
- f. maintenir un inventaire du matériel appartenant au corps de cadets; et
- g. préparer et remettre le rapport financier annuel à la Ligue des Cadets de l'armée du Canada (Québec) en septembre de chaque année.

Note :

L'utilisation du logiciel comptable préparé par la Ligue est fortement conseillée.



POLITIQUE

DE

FILTRAGE

DES

BÉNÉVOLES

ADOPTÉE, AGA 4 OCTOBRE 1998

ENTRÉ EN VIGUEUR 31 JUILLET 1999

LA LIGUE DES CADETS DE
L'ARMÉE
DU CANADA
(QUÉBEC)



THE ARMY CADET LEAGUE
OF CANADA
(QUEBEC)

POLITIQUE DE FILTRAGE DES BÉNÉVOLES

LE CONTEXTE

1. Nous sommes de plus en plus confrontés à des situations où des bénévoles œuvrant à l'intérieur d'organismes sont mis en cause pour des problèmes d'agression, de fraude, de malversation, etc. Souvent, nous sommes même surpris d'apprendre le nom des personnes mises en cause en se disant que jamais nous n'aurions cru qu'elles pouvaient faire de telles choses.
2. Le Mouvement des Cadets ne peut pas être à l'abri de tels abus. Il devenait donc opportun de réfléchir à cette problématique et, le cas échéant, proposer la mise en place d'une politique adéquate.

ENONCÉ DE POLITIQUE

3. Cette politique devra respecter les différentes lois en matière de protection des droits et libertés et surtout, devra prévoir un niveau de confidentialité adéquat. À cet égard toute demande devra être acheminée exclusivement au directeur général de la Ligue qui s'assurera de la plus stricte confidentialité dans le traitement des informations fournies par le candidat et des résultats de vérification fournis par l'Agence. Le tout conformément au formulaire (modèle annexe B).

DÉFINITION

4. « **Antécédents** » : condamnation pour une infraction criminelle ou pénale incompatible avec l'emploi postulé, de même que toute conduite faisant raisonnablement craindre que le candidat constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès de qui, il œuvrerait.
5. « **Enquête sociale** » : vérifications effectuées par l'organisme communautaire afin de s'assurer des bonnes mœurs et de la réputation d'un candidat.
6. « **Dossier de police** » : ensemble des informations relatives à un individu, détenues par un service de police et consignées sous la forme de rapports ou disponibles dans les banques de données accessibles à ce service de police.

7. « **Candidat** » : personne bénévole ou rémunérée sélectionnée pour embauche par un organisme communautaire.

8. « **Personne vulnérable** » : personnes susceptibles de faire l'objet d'exploitation ou d'abus physiques ou moraux, notamment les enfants, les jeunes, les personnes âgées et les personnes handicapées.

RÉFÉRENCES

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1 : article 53 (renseignements confidentiels, consentement) et 59 (consentement et exception).

Charte canadienne des droits et libertés.

Charte des droits et libertés de la personne (Québec) : article 18.2 (lien avec l'emploi).

PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

9. Il demeure impératif d'établir une liste de fonction selon laquelle les candidats seront soumis à une vérification de leurs antécédents compte tenu de leur position ainsi que du niveau de dangerosité les impliquant au sein du Mouvement.

10. Cette liste qui pourra être modifiée de temps à autre se lit comme suit :

- a. tous les instructeurs civils bénévoles non rémunérés et sans lien officiel avec le MDN;
- b. le répondant ou son représentant dans le cas des municipalités, commissions scolaires et des clubs de service tels que les Optimismes, Richelieu, Chevalier de Colomb, Légion canadienne, etc.;
- c. le président du comité civil, de parents ou d'amis d'un corps de cadets;
- d. le trésorier ou le secrétaire trésorier qui assume la gestion des fonds non-publics dans les comités civils, de parents ou d'amis d'un corps de cadets; et
- e. tout bénévole considéré à risque à partir du questionnaire « Information sur les bénévoles » (modèle annexe A) qui DOIT être complété par TOUT bénévole désireux de s'impliquer dans un corps de Cadets.

PRINCIPES D'ORIENTATIONS

11. Il incombe à La Ligue des Cadets de l'Armée du Canada (Québec) de choisir judicieusement les bénévoles qui œuvrent auprès de personnes vulnérables.

12. Sur demande de La Ligue des Cadets de l'Armée du Canada (Québec) le service de police (l'Agence) convient, avec ce dernier, d'un protocole d'entente sur la vérification des antécédents des candidats appelés à œuvrer auprès de personnes vulnérables.

13. Le protocole d'entente détermine les responsabilités et les rôles respectifs de la Ligue et du service de police (l'Agence). Il respecte notamment les principes suivants :

- a. la Ligue effectue une enquête sociale du candidat avant de transmettre au service de police la demande de vérification de ses antécédents (modèle annexe B);
- b. lorsque les renseignements recueillis au cours de l'enquête policière établissent que le candidat ne répond pas aux critères de la Ligue et ne peut, par conséquent, faire l'objet d'une recommandation favorable, le service de police (l'Agence) en informe personnellement le candidat. Lorsque celui-ci conteste la recommandation, le service de police l'informe des motifs, sous réserve, notamment :
 - (1) des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
 - (2) des politiques du CRPQ; (Centre de renseignements policier du Québec);
et
 - (3) des enquêtes et procédures judiciaires en cours;
- c. le service de police permet au candidat d'être entendu s'il le désire, effectue des vérifications si nécessaires et apporte des correctifs le cas échéant;
- d. le service de police (l'Agence) ne retourne à la Ligue que le formulaire « Demande de vérification des antécédents », en indiquant si le candidat répond ou non aux critères de filtrage déterminés par la Ligue; et
- e. tout le processus de filtrage des candidats est représenté sur un diagramme reproduit en annexe C.

CRITÈRES DE FILTRAGE

14. Les principaux comportements délinquants ou infractions commises suivants sont incompatibles de la part de bénévoles désirant œuvrer dans le Mouvement des cadets et seront vérifiés selon la fonction occupée dans un corps de cadets :

- a. **Sexe** : tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel tels que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution, etc.;
- b. **Violence** : tout comportement ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée telle que l'homicide, le vol qualifié, les voies de faits, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.;
- c. **Vol-fraude** : tout comportement ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude tel que le vol par infraction, le vol simple, la prise de véhicules automobiles sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.;
- d. **Conduite automobile** : tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules routiers telle que la conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite, etc.;
- e. **Drogue-stupéfiants** : tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.;

MODE DE FONCTIONNEMENT

15. La mise en place et l'efficacité du présent mécanisme du filtrage de bénévoles nécessite le support et l'implication de tous et chacun et la procédure ci-dessous décrite doit être suivie intégralement :

- a. n'utilisez que le formulaire « DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS » fourni par la Ligue et dont copie se trouve à l'annexe B;
- b. une personne en autorité au corps de cadets telle que le répondant, le commandant ou le président du comité vérifiera, tel que requis, l'identité du candidat et s'assurera que toute la demande est correctement et complètement remplie;
- c. ladite demande devra être acheminée sous pli cacheté au directeur général de la Ligue des Cadets de l'Armée du Canada (Québec), Édifice 22, C.P. 1000, Succ. Forces, Courcellette (Québec) G0A 4Z0;

- d. après que l'Agence aura fait connaître le résultat de la vérification au directeur général de la Ligue, ce dernier le fera connaître au président et/ou au commandant du corps de cadets concernés;
 - (1) seule la mention « répond aux critères » ou « ne répond pas aux critères » sera mentionnée et en aucune circonstance les détails sur les antécédents des candidats ne seront divulgués à qui que se soit;
- e. toutes les demandes de vérification seront sous le seul contrôle du directeur général et seront conservées et traitées de façon ultra confidentielle dès leur réception initiale et ce jusqu'à leur destruction.

VALIDITÉ

16. Le formulaire "Demande de vérifications des antécédents" et/ou "Information sur les bénévoles" sera en vigueur pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date de sa réception.

RESPONSABILITÉ

17. Il incombe implicitement au répondant ou par délégation un président de comité et/ou commandant de s'assurer de la mise en place et de l'application intégrale de la présente politique de filtrage des bénévoles.

ENTRÉE EN VIGUEUR

18. Conformément à la résolution AG-98-13 adoptée à l'assemblée générale annuelle du 3 octobre 1998 et qui se lit comme suit «que le projet de filtrage des bénévoles soit approuvé tel que déposé et que les membres du conseil d'administration soit mandaté pour préparer et mettre en place un mécanisme de filtrage apte à assumer cette responsabilité le tout dans un délai maximum de six mois».

ADOPTÉE AG-98-13

19. Les membres du C.A. ont adopté le présent mécanisme de mise en place de la politique de filtrage des bénévoles lors de son assemblée régulière du 6 février 1999.

20. La présente politique de filtrage entre en vigueur à partir du 6 février 1999 et devra être mise en application dans tous les corps de cadets au plus tard le 31 juillet 1999.

ANNEXE A

QUESTIONNAIRE « INFORMATIONS SUR LES BÉNÉVOLES »



INFORMATIONS SUR LES BÉNÉVOLES

CE QUESTIONNAIRE **DOIT** ÊTRE COMPLÉTÉ PAR **TOUT** BÉNÉVOLE IMPLIQUÉ DANS UN CORPS DE CADETS.

Nom : <small>1</small>	Date de naissance : <small>2</small>
Adresse : <small>3</small>	Nombre d'années à cette adresse : <small>3</small>
Ville : <small>4</small>	Code postal : <small>5</small>
Téléphone : Résidence : () _____ Fax : () _____ Travail : () _____ Courrier électronique _____ <small>6</small>	

Si vous demeurez depuis moins de 5 ans à cette adresse. S.V.P. fournir votre dernière adresse

Adresse : <small>7</small>	Nombre d'années : <small>8</small>
Ville : <small>7</small>	Code postal : <small>8</small>

Étes-vous marié ? Oul <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <small>9</small>	Nombre d'années <small>10</small>
Avez-vous des enfants? <small>11</small>	Oul <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous un fils ou une fille dans les cadets <small>12</small>	Oul <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nom :	
Grade :	Corps de cadets #

Avez-vous de l'expérience à titre de cadet, de membre d'un comité civil, de militaire, de CIC ou de IC ?	Oul <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez vous été bénévole dans d'autres organisations pour les jeunes? <small>13</small>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, donnez des détails. <small>14</small>	Donnez les dates et le nombre d'années pour chaque organisation : <small>15</small>	

LCAC (Q) 113 F Verso

Comment pouvez-vous nous aider comme bénévole? Veuillez nous indiquer l'apport dont pourrait bénéficier un corps de cadets ou le Mouvement :

<small>16</small> Avez-vous un permis de conduire valide au Québec?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Numéro du permis : _____			
Je confirme, posséder une assurance pour le transport de cadets : _____		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Nom de la compagnie d'assurance : _____			

J'atteste que toutes les informations inscrites dans le présent document sont véridiques.

Signature du bénévole : _____ Date : _____

Commentaire du répondant et/ou du président de comité civil :

<small>18</small> Est-ce que le bénévole occupera le poste de trésorier du comité? <small>19</small>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------

Est-ce que la responsabilité envisagée par ce bénévole l'amènera à être seul avec les cadets et/ou cadettes?

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

20

Répondant et/ou président de comité Civil :

Nom en lettres moulées
Signature
Date

ANNEXE B

FORMULE DE DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS.



DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Bénévole
Employé rémunéré

Mise en garde

L'organisme où vous présentez votre candidature a déterminé une liste des comportements et des infractions incompatibles avec l'emploi postulé qui sont énumérés ci-dessous. Le processus de filtrage mis en place permettra à cet organisme d'évaluer, à partir de ces critères, la candidature de tout bénévole ou employé rémunéré qui pourrait constituer un risque, s'il œuvrait auprès de personnes vulnérables (susceptibles d'être l'objet d'exploitation ou d'abus physiques ou moraux).

Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été reconnue coupable ou s'est avouée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon (Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12, a. 18.2)).

Nom de l'organisme	Adresse de l'organisme	Nature de l'emploi postulé
--------------------	------------------------	----------------------------

Critères de filtrage

Domaine	Liste des comportements manifestés ou infraction commise incompatibles	Avec l'emploi postulé :	
		Aucun	Aucun dans les 5 dernières années
Sexe :	Tout comportement ou toute infraction criminelle à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.		
Violence :	Tout comportement ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.		
Vol-fraude :	Tout comportement ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise de véhicules automobiles sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.		
Conduite-automobile :	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules routiers tels que la conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite, etc.		
Drogue-stupéfiants	Tout comportement ou toute infraction criminelle relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.		

Vérification de l'identité du candidat

Permis de conduire <input type="checkbox"/>	Passeport <input type="checkbox"/>	Carte d'assurance maladie <input type="checkbox"/>	Autre (spécifier)
Prénom et nom du représentant de l'organisme qui a procédé à l'identification *		Signature du représentant	Date (aa-mm-jj)

- 2 pièces d'identité dont au moins une avec photographie

Identification du candidat

Prénom et nom	Date de naissance (aa-mm-jj)	Sexe (M/F)	Taille	Couleur de yeux
Adresse actuelle (no, rue, ville)		Code postal	Tél. (rés.)	Tél. (bur.)

Adresse précédente ** (no, rue, ville)	Code postal	De (a / m)	À (a / m)
Adresse précédente ** (no, rue, ville)	Code postal	De (a / m)	À (a / m)
Adresse précédente ** (no, rue, ville) nb	Code postal	De (a / m)	À (a / m)

**Si plus d'une adresse dans les 4 dernières années

Autorisation du candidat

Je, soussigné, autorise l'agence à vérifier mes antécédents, c'est-à-dire toute condamnation pour une infraction criminelle ou pénale de même que toute inculpation faisant raisonnablement craindre que celle-ci constitue un risque potentiel pour la sécurité physique et morale des personnes auprès de qui je pourrais œuvrer. oui non

J'autorise également l'agence à transmettre le résultat de ces vérifications au représentant autorisé de l'organisme oui non
Je certifie de plus que les renseignements fournis sur cette demande sont exacts et complets. oui non

(signature du candidat qui a donné son consentement aux trois éléments indiqués ci dessus) _____ (date) _____ (si le candidat est mineur, signature du parent ou du tuteur) _____ date

Résultat de la vérification des antécédents

Après vérification et selon les informations disponibles dans les bases de donnée mises à notre disposition, nous vous avisons que le candidat répond aux critères ne répond pas aux critères

Prénom et nom du représentant de l'agence	Signature du représentant	Date (aa-mm-jj)
---	---------------------------	-----------------

LCAC (Q) 112 F

ANNEXE C

DIAGRAMME PROCESSUS DE FILTRAGE DES CANDIDATS



PROCESSUS DE FILTRAGE DES CANDIDATS (bénévoles ou rémunérés auprès de personnes vulnérables)

