

SCOUTS CANADA
PROCÉDURES NORMALES D'EXPLOITATION

SECTION 3000 - ADHÉSION ET INSCRIPTION

SECTION 3000 - ADHÉSION ET INSCRIPTION

Le scoutisme est un mouvement mondial et multiculturel. Nous accueillons des membres sans égard à leur sexe, leur race, leur culture, leurs convictions religieuses, leur orientation sexuelle ou leur situation économique.

3000.1 – Membre potentiel :

Un individu qui a exprimé un intérêt pour devenir membre de Scouts Canada en remplissant un formulaire d'enquête ou une demande d'adhésion, mais qui n'est pas encore accepté comme membre.

3000.2 – Membre inscrit – jeune :

Un jeune, tel que défini par le *Règlement N° 2, Article 1 – Généralités, b. Définitions (10)*, qui satisfait aux conditions d'un membre ordinaire (*Règlement N° 2, Article II – Membres (1)*) et qui est confirmé dans le *Système de gestion des membres (SGM)* à titre de membre actif.

3000.2(i) – Membre inscrit – routier adulte :

Une personne âgée de 18 à 26 ans qui satisfait aux conditions d'un membre ordinaire (*Règlement N° 2, Article II – Membres (1)*) qui participe uniquement au programme et est confirmé dans le *Système de gestion des membres (SGM)* à titre de membre actif.

3000.3 – Membre inscrit – adulte :

Une personne âgée de 18 ou plus qui satisfait aux conditions d'un membre ordinaire (*Règlement N° 2, Article II – Membres (1)*), qui a complété avec succès la procédure de sélection des bénévoles et qui est confirmé dans le *Système de gestion des membres (SGM)* à titre de membre actif. **Note :** Exception. Aux fins de ce Règlement et pour permettre la participation des jeunes au Conseil des gouverneurs, le terme « jeune » a été élargi pour inclure une personne âgée de moins de 27 ans au 1^{er} septembre de l'année en question.

3000.4 – Mandat d'un membre inscrit :

Du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours de scoutisme, p. ex. l'année actuelle de scoutisme est du 1^{er} septembre 2004 au 31 août 2005. Un jeune ou un adulte peut s'inscrire à n'importe quel moment de l'année, toutefois, toutes les inscriptions expirent le 31 août de l'année pour laquelle l'inscription a été faite.

3000.5 – Processus d'inscription pour un nouveau jeune :

Le candidat doit remplir une *Demande d'adhésion pour le jeune de Scouts Canada*. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web www.scouts.ca, aux bureaux locaux de scoutisme ou auprès des groupes scouts locaux. Le formulaire dûment rempli doit être signé par le parent/tuteur si le candidat est âgé de moins de 18 ans. Si le candidat est âgé de plus de 18 ans, il doit signer son formulaire.

Le formulaire dûment rempli et la cotisation d'adhésion en vigueur sont remis au registraire du groupe local. Les renseignements sont alors entrés dans le *Système de gestion des membres de Scouts Canada* par le registraire de groupe ou envoyés directement au Centre de traitement national de Scouts Canada pour être entrés dans le système.

Le candidat est confirmé comme membre inscrit lorsque les renseignements concernant le candidat sont entrés dans le système et ce dernier est confirmé comme actif dans le système.

3000.6 – Processus d'inscription pour un nouvel adulte :

Le candidat (18 ans et plus) doit remplir la *Demande d'adhésion et d'affectation pour adultes* de Scouts Canada. Ce formulaire peut être obtenu sur le site Web www.scouts.ca, aux bureaux locaux de scoutisme ou auprès des groupes scouts locaux. Tous les adultes doivent se soumettre à la procédure de sélection des bénévoles décrite à la Section 3001 avant de pouvoir être confirmés comme membres inscrits.

Une fois les renseignements apparaissant sur la demande d'inscription du candidat entrés dans le système de gestion des membres, le commissaire de groupe sera avisé que le candidat est maintenant prêt à entreprendre la procédure de sélection.

Le commissaire de groupe ou son suppléant effectuera la procédure de sélection en utilisant la *Liste de vérification de sélection des bénévoles* - www.scouts.ca Une vérification du casier judiciaire sera également requise suivant les procédures du conseil local.

Lorsque le casier judiciaire est vierge et que la liste de vérification de sélection des bénévoles est dûment remplie et signée par le commissaire de groupe et le directeur général du conseil, les renseignements additionnels sont entrés dans le système et le candidat est confirmé comme membre inscrit actif.

3000.7 – Renouvellements – jeune et adulte :

Les membres qui ont un nom d'utilisateur et un mot de passe peuvent accéder à leurs renseignements d'inscription dans le système de gestion des membres, faire des corrections ou des mises à jour, confirmer leur renouvellement, imprimer le formulaire rempli et le retourner à leur registraire de groupe, accompagné des frais de cotisation demandés.

Si le membre ne peut accéder au système de gestion des membres, il peut obtenir du registraire de groupe un formulaire d'inscription préimprimé et y apporter les corrections et mises à jour nécessaires. Le registraire de groupe entrera alors les renseignements de renouvellement dans le système de gestion des membres et renouvellera l'adhésion.

Veillez noter : La vérification du casier judiciaire doit être faite tous les trois (3) ans. Le système de gestion des membres ne permettra pas le renouvellement de l'inscription d'un membre si la vérification du casier judiciaire est expirée.

3001 – SÉLECTION DES BÉNÉVOLES ADULTES :

3001.1 – Procédure de sélection pour les membres adultes inscrits :

(i) – Étapes à franchir pour être inscrit comme membre bénévole adulte pour Scouts

Canada :

Scouts Canada exige que tout candidat qui désire devenir membre de Scouts Canada se plie à la procédure suivante de sélection avant d'être inscrit comme membre bénévole de Scouts Canada.

1. Demande :

Tous les adultes désirant s'inscrire comme membres adultes doivent remplir le formulaire *Demande d'adhésion et d'affection pour adultes* de Scouts Canada. En signant le formulaire, une personne s'engage personnellement à adhérer à la mission et aux principes de Scouts Canada et à respecter les politiques et procédures de Scouts Canada. Les descriptions de poste qui mettent l'accent sur l'engagement de Scouts Canada à assurer la sécurité et la protection des membres et la bonne garde des ressources seront remises aux candidats.

2. Entrevue :

Chaque candidat bénévole adulte passera une entrevue conformément aux directives d'entrevue de Scouts Canada qui sont expliquées en détail dans *Les procédures de recrutement et formation des bénévoles de Scouts Canada*. Les normes minimales suivantes seront respectées :

- (a) le respect de la confidentialité des candidats;
- (b) la présence d'au moins deux intervieweurs lors de l'entrevue de sélection;
- (c) l'acceptation, après examen par le candidat, de la description de poste présentée;
- (d) une résolution à savoir si le candidat est apte à travailler auprès des jeunes;
- (e) la responsabilité des conseils d'assurer la garde des dossiers d'entrevues, de vérifications des références et de vérifications de casiers judiciaires.

3. Vérification des références :

Tous les candidats bénévoles adultes doivent fournir à Scouts Canada trois références personnelles. Les intervieweurs communiqueront avec les références et noteront les renseignements recueillis. Les intervieweurs pourront, si cela s'avère nécessaire, poursuivre leur enquête dans la limite du raisonnable.

4. Vérification du casier judiciaire :

La vérification du casier judiciaire est obligatoire pour tous les candidats. De plus, tous les candidats doivent présenter un casier judiciaire « vierge » avant de pouvoir occuper un poste d'animation dans une section. La vérification du casier judiciaire doit être renouvelée tous les trois (3) ans. Scouts Canada se réserve le droit de conduire ou d'exiger la vérification du casier judiciaire par le bureau des services policiers pour tout bénévole en tout temps. Un casier judiciaire vierge signifie :

- (a) aucun casier judiciaire au sens de la *Loi sur le casier judiciaire*;
- (b) aucun pardon pour un délit sexuel au sens des dernières modifications apportées à la *Loi sur les casiers judiciaires*;

- (c) aucune accusation en suspens au pénal;
- (d) aucune ordonnance qui restreindrait, en vertu du Code criminel et dans l'intérêt de la sécurité, l'accès du candidat aux armes, armes à feu, explosifs ou autres restrictions;
- (e) aucune limitation de contact, d'accès ou de comportement envers les personnes;
- (f) aucune ordonnance de la cour en vertu de la Loi sur la protection des enfants qui restreint l'accès du candidat/membre aux enfants.

Exceptions aux casiers judiciaires vierges

Un comité de révision des casiers judiciaires a été formé pour étudier les cas de membres potentiels qui soumettent un casier judiciaire où apparaît un délit entrant dans une des catégories suivantes et répondant aux conditions énoncées ci-dessous, afin de déterminer si ce membre adulte potentiel est acceptable pour l'organisation. De telles requêtes doivent être envoyées au Bureau national, par l'entremise du commissaire de conseil, pour étude et possible acceptation par le Comité de révision des casiers judiciaires.

Catégories exemptées :

- **Infractions relatives à la conduite d'un véhicule – conduite avec facultés affaiblies, refus de fournir un échantillon et conduite dangereuse.**
- **Infractions contre les biens – vol ou fraude de moins de 5 000 \$.**
- **Infractions en matière de drogue – spécifiquement limitée à une consommation personnelle de marijuana et dans des circonstances où l'individu était âgé de moins de 25 ans au moment du délit.**

Conditions :

- La condamnation doit dater d'au moins sept ans.
- Il n'y a eu aucune peine d'incarcération.
- Il ne peut y avoir qu'une seule exemption/délit par candidat
- Le candidat doit fournir la preuve qu'un pardon pour le délit a été demandé ainsi que la preuve de paiement pour un tel pardon. Le candidat doit alors présenter un casier judiciaire « vierge » qui devra parvenir au comité de révision des casiers judiciaires dans les 24 mois.

Note : Dans le cas d'un casier judiciaire d'un candidat présentant une infraction relative à la conduite d'un véhicule comme seule exemption, le commissaire du conseil, en consultation avec le directeur général du conseil, a l'autorité d'accepter un casier judiciaire sous réserve de notification au comité de révision des casiers judiciaires et soumission de tous les documents nécessaires incluant la preuve de la demande de pardon et son paiement et une copie de l'attestation du casier judiciaire indiquant clairement l'infraction applicable et la disposition de ladite infraction.

5. Approbation par le directeur général du conseil :

L'adhésion de tous les nouveaux membres adultes doit être approuvée par le directeur général du conseil qui doit prendre les mesures appropriées afin de s'assurer que les nouveaux adultes ont été adéquatement sélectionnés. La signature du directeur général du conseil doit apparaître sur tous les formulaires de demande d'adhésion, signifiant

ainsi que la procédure a été dûment complétée.

3001.2 – Niveaux de sélection requis pour tous les adultes bénévoles :

Étapes à suivre :

- (i) Déterminer la catégorie adulte.
- (ii) Déterminer le type d'activité.
- (iii) Effectuer la procédure appropriée de sélection, tel que défini dans le tableau suivant de niveau de sélection.

SCREENING LEVEL CHART

Adult Category	<u>Parent/Guardian</u> Definition: A non-registered adult accompanying their registered child/youth.	<u>Volunteer Helper/Resource Person</u> Definition: A non-registered adult or parent/guardian NOT accompanying their child/youth, recruited to provide assistance for a specific event, or additional assistance to the registered Scouters; e.g.. Camp cook, assist with a craft or activity during a regular meeting, assist in fundraising, assist with projects or activities at a camp or outing.		<u>Scouter</u> Definition: A registered adult.
Activity Type	All Activities	Day event	Overnight	All Activities
Screening Process	<p>Discussion of expectations.</p> <p>Introduction of individual to youth, including their role.</p> <p>Duty of Care review.</p> <p>It is understood that the Parent/Guardian's primary responsibility lies with their own child. That said, it is acceptable for the Parent/Guardian to provide occasional assistance with meals/activities, etc. provided they do so while under the supervision of two registered Scouters.</p>	<p>Discussion of expectations.</p> <p>Introduction of individual to youth, including their role.</p> <p>Duty of Care review.</p> <p>The Volunteer Helper/Resource Person must be under the supervision of two registered Scouters at all times.</p>	<p>Orientation to the role and expectations (job description if available).</p> <p>Personal Reference Checks (3).</p> <p>Clean current Police Records Check as verified by Group Committee Chair/ Group Commissioner.</p> <p>Duty of Care review.</p> <p>Introduction of individual to youth, including their role.</p>	<p>Successful completion of all 5 steps of the Screening Process.</p> <p>Orientation (job description if available).</p> <p>Duty of Care review.</p> <p>Parent's Guide to Preventing Child Abuse.</p> <p>Introduction of individual to youth, including their role.</p> <p>Further development as required.</p> <p>Evaluation of Performance.</p>

3002 – AUTRES INSCRIPTIONS :

3002.1 – Membres d'une guilde B.-P. :

Les membres d'une guilde qui désirent s'inscrire comme membres adultes de Scouts Canada suivent le même processus d'inscription qu'un membre adulte, incluant la *Procédure de sélection des bénévoles pour les membres adultes*.

Ils paient une cotisation fixe égale à la **cotisation d'adhésion nationale** qui est fixée annuellement. La cotisation couvre l'adhésion à Scouts Canada, un abonnement au *Canadian Leader Magazine* et la couverture d'assurance de Scouts Canada.

3002.2 – Inscription pour les groupes/sections/individus extraterritoriaux :

Avant qu'un groupe « extraterritorial » puisse être créé et que les inscriptions aient lieu, il faut qu'un certain nombre de conditions soient respectées.

- L'association scout de ce pays doit accepter la présence de Scouts Canada. Habituellement, il est stipulé que le groupe doit être restreint aux Canadiens ou aux ressortissants étrangers et que les citoyens du pays ne peuvent être acceptés comme membres.
- Un groupe de parrainage comme une école, une entreprise, une ambassade ou au moins un comité de parents doit être présent pour surveiller le groupe et fournir un lieu de réunion.
- De plus, un petit groupe d'animateurs formés doit être disponible pour animer les programmes auprès des jeunes. Un ou deux de ces animateurs devraient planifier de rester dans ce pays pour une année ou plus afin d'assurer une certaine continuité.
- Une fois approuvé, le groupe s'inscrit directement au Bureau national par l'entremise des services internationaux. Les jeunes et les animateurs inscrits à Scouts Canada paient la cotisation annuelle d'adhésion nationale et la prime d'assurance responsabilité nationale. L'assurance indemnisation de Scouts Canada ne couvre pas les groupes établis à l'extérieur du Canada.
- Scouts Canada encourage fortement le groupe extraterritorial à se procurer leur propre garantie générale d'assurance responsabilité civile et assurance accident/maladie pour leur fonctionnement et leurs activités
- Les animateurs doivent se plier à la procédure de sélection des bénévoles, incluant la vérification du casier judiciaire.

Les groupes extraterritoriaux peuvent utiliser le service de commande postale de notre Boutique Scoute pour obtenir les livres, badges et autres articles pour appuyer le programme.

À cause de la distance, le service direct fourni est parfois minime, cependant le service peut toujours être assuré par téléphone, télécopieur, courriel ou par la poste. Un abonnement au *Leader Magazine* sera envoyé à chaque membre inscrit.

Les inscriptions débutent à l'automne et la cotisation couvre l'exercice financier s'étendant du 1^{er} septembre au 31 août.

Note : Tous les contacts se font par l'entremise des services internationaux au Bureau national.

3003 – TRANSFERTS

Il y a trois types de transferts :

- Les transferts au sein du groupe (p. ex. les castors qui montent aux louveteaux).

- Les transferts d'un groupe à un autre groupe au sein du même conseil.
- Les transferts dans un groupe appartenant à un autre conseil.

Les transferts au sein d'un groupe peuvent être effectués par le registraire de groupe, selon les directives du *Scouts Canada Membership Management Council Users Guide, Section on Transfers*. Les transferts d'un groupe à un autre groupe doivent être traités par le bureau du conseil concerné, selon les directives du *Scouts Canada Membership Management Council Users Guide, Section on Transfers*