

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

Titre : Procédure de recrutement, sélection et intégration du membre adulte

Numéro : PR 305-01

En vigueur : Mai 2025

Politique liée : PP 305 – Politique de recrutement, sélection et intégration du membre adulte

Objectif

La procédure établit les étapes du processus d'intégration des nouveaux et nouvelles bénévoles, et guide l'utilisation du portail d'intégration afin de remplir les exigences de la [Politique de recrutement, sélection et intégration du membre adulte](#).

La personne responsable fait référence ici à la personne responsable du recrutement (commissaire, responsable d'unité, responsable de groupe, etc.) ou à sa personne déléguée.

1. Étapes préalables

1.1. Évaluation du besoin

La personne responsable doit recruter une personne pour une tâche ou une fonction précise. Il ou elle aura donc en main un profil détaillé de la fonction ou une description des tâches, ainsi qu'une liste des compétences, habiletés et connaissances requises pour exercer cette fonction.

Voir le [Cadre de référence : Fonctions au sein de l'ASC](#).



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

2. Étapes obligatoires à compléter avant l'entrée en fonction

2.1. Rencontre d'orientation avec références

La personne responsable tient une rencontre (virtuelle, en personne, téléphonique, etc.) pour :

- Remercier la personne pour son intérêt.
- Présenter la fonction à laquelle la personne s'intéresse et expliquer ses responsabilités. Voir le [Cadre de référence : Fonctions au sein de l'ASC](#).
 - Explorer toutes les options d'engagement disponibles (différentes fonctions, longues et courtes durées).
 - Explorer les forces et champs d'intérêt de l'adulte.
 - Définir ses objectifs d'implication, et proposer une période d'essai au besoin.
- Expliquer les étapes du processus d'intégration et leur importance pour la sécurité des jeunes.
 - Inscrire chaque bénévole au SISC, ce qui leur enverra automatiquement le [lien vers le portail d'intégration Point de départ](#).
 - Partager toute documentation nécessaire pour compléter les étapes d'intégration obligatoires. Si des documents papier doivent être remplis (ex. : fiche d'inscription, fiche médicale, formulaire de vérification d'antécédents judiciaires), faire remplir les documents.
- Demander 2 références (nom, lien à la personne, téléphone, courriel) et effectuer une vérification auprès de celles-ci.

Pour une personne issue de l'externe du mouvement : Faire la rencontre comme décrite.

Pour une personne issue de l'interne du mouvement (parent, jeune qui devient bénévole, etc.) : Ces étapes doivent être complétées, mais peuvent être faites de manière informelle, sauf pour le portail d'intégration.



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

2.2. Inscription, fiche médicale et recensement dans le SISC

L'adulte remplit la fiche d'inscription et la fiche médicale et la remet à la personne responsable.

La personne responsable l'inscrit au SISC ou transfère les documents de manière sécuritaire à la personne responsable de l'inscrire au SISC.

Voir le [Formulaire d'inscription bénévole](#), et la [Fiche de santé – jeunes et adultes](#).

2.3. Vérification d'antécédents judiciaires (VAJ) avec renouvellement aux 3 ans

À faire via le Point de départ (suivre la procédure distincte selon le district).

L'adulte doit compléter une VAJ pour travail auprès de personnes vulnérables afin de vérifier que toute personne membre bénévole et/ou salariée impliquée dans le mouvement n'a pas commis d'infraction ou de geste répréhensible contraires aux valeurs du scoutisme.

La VAJ doit être complétée et inscrite au SISC avant l'entrée en vigueur de son mandat.

Certaines provinces exigent également une vérification au registre des mauvais traitements.

2.3.1. Première VAJ et vérification au registre des mauvais traitements

La demande de VAJ se fera en respectant la procédure du district, qui établit sa procédure avec le service de police local.

La personne responsable partage la procédure locale avec l'adulte et s'assure que celle-ci a été complétée. Les procédures par district sont également disponibles sur le Point de départ.

Note sur les services de VAJ par Internet : Dans le cas d'une impossibilité d'utiliser les services de police, une dérogation peut être donnée à une personne, un groupe ou un district pour utiliser un service de VAJ par Internet. Cette procédure est disponible sur le Point de départ.



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

2.3.2. Renouvellement de la VAJ

La VAJ doit obligatoirement être renouvelée tous les 3 ans. Son renouvellement doit être complété avant la date d'expiration de la VAJ en cours, pour permettre à la personne membre de continuer à occuper sa fonction.

Note sur les services de VAJ par Internet : Pour le renouvellement, l'utilisation d'un service de VAJ par Internet est permise à travers l'ASC. Cette procédure est disponible sur le Point de départ.

2.3.3. Dérogation à la VAJ

La VAJ doit être vierge. Dans des circonstances exceptionnelles, l'ASC peut accorder une dérogation et accepter une VAJ non vierge. Le ou la commissaire responsable déterminera la nature de l'infraction ou des infractions et s'il convient ou non d'approuver l'exception. La demande doit être déposée directement au district.

Voir la [Procédure de dérogation à la vérification d'antécédents judiciaires](#).

2.3.4. Changements à la VAJ

Chaque adulte a la responsabilité de déclarer à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate tout changement relatif à ses antécédents durant la période de validité de sa VAJ.

2.4. Code de comportement

À faire via le Point de départ.

L'adulte lit le Code de comportement. Pour s'engager à le suivre, il ou elle le signe, et indique la date. Signer son code de comportement agit à titre d'entente d'engagement.

Voir le [Code de comportement](#)



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

2.5. Formation en ligne Priorité Jeunesse

À faire via le Point de départ.

L'adulte complète la formation sur le centre de formation en ligne et téléverse son certificat sur le Point de départ. Seule la formation du Centre canadien de la protection de l'enfance est reconnue par l'ASC. Deux formations en ligne sont proposées selon son rôle :

- *Priorité Jeunesse*. 8 modules (3 h). Elle peut être suivie en une ou plusieurs séances.
- *Priorité Jeunesse : Notions de base sur la protection des enfants contre les abus sexuels*. Vidéo (23 min).

2.6. Analyse et nomination

Chaque responsable d'adulte a le pouvoir de retenir ou de refuser une candidature. Les responsables doivent tenir compte des résultats de la rencontre d'orientation, des références fournies par l'adulte, et des résultats des étapes obligatoires afin de prendre une décision éclairée et d'en informer la personne candidate.

La nomination marque le début de l'entrée en fonction et le début de la période d'intégration.

3. Étapes obligatoires à compléter dans un délai de 6 mois après l'entrée en fonction (pendant la période d'intégration)

3.1. Formation MVT 1 Introduction au scoutisme

À faire via le Point de départ.

L'adulte complète la formation sur le centre de formation en ligne et téléverse son certificat sur le Point de départ.



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

3.2. Rencontre d'intégration et plan de développement personnel (PDP)

Une fois les étapes obligatoires complétées dans le Point de départ, un envoi automatique à l'adulte contenant un lien vers le module *Plan de développement personnel (PDP)* est fait.

La personne responsable (ou personne déléguée, par exemple un conseiller ou une conseillère en apprentissage, un mentor ou une mentore, etc.) planifie une rencontre de PDP avec l'adulte pour :

- Expliquer le cycle de vie de l'adulte et le rôle de conseiller ou conseillère en apprentissage
- Identifier les besoins de développement :
 - Procéder à la reconnaissance d'équivalences de formations
 - S'autoévaluer et définir ses compétences existantes
 - Comparer aux compétences nécessaires pour la fonction
- S'entendre sur un PDP
- Partager toute documentation ou information additionnelle (ex. : politiques, guide de gestion du risque, etc.) pour soutenir l'adulte dans sa fonction

4. Fin du processus d'intégration

4.1. Évaluation du processus d'intégration

À la fin de la période d'intégration, la personne responsable planifie une discussion constructive avec l'adulte pour :

- Féliciter et remercier l'adulte
- Évaluer son expérience d'intégration
- Vérifier qu'il est heureux ou qu'elle est heureuse dans sa fonction et répond toujours aux exigences (notamment que la personne s'identifie aux valeurs et à la méthode du scoutisme)
- Vérifier que tout le monde est d'accord pour poursuivre l'engagement



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT, SÉLECTION ET INTÉGRATION DU MEMBRE ADULTE



PR 305-01

4.2. Engagement

L'uniforme adulte est remis à la fin de la période d'intégration avec l'engagement de l'adulte.

Voir le module *MVT-19 : scoutisme, style de vie* pour des modèles d'engagement de l'adulte.

