

Traitement des formulaires de consentement (VAJ)

1. Personnes autorisées

Seules les personnes **mandatées par résolution** sont autorisées à vérifier et signer les formulaires de consentement à une **Vérification des antécédents judiciaires (VAJ)**.

Dans la majorité des cas, il s'agit de la **personne responsable de groupe**.

Pour confirmer qui est mandaté dans votre groupe, vous pouvez écrire à : **encadrement@scoutsdelerable.ca**

Note : la liste des personnes autorisées est mise à jour chaque automne.

2. Vérification de l'identité

Avant de signer un formulaire, le **mandataire doit s'assurer de l'identité du candidat** à l'aide de **deux pièces d'identité valides**, dont **au moins une avec photo**.

La liste des pièces d'identité acceptées se trouve dans la **bibliothèque interne du district**, sous l'onglet « *Étapes obligatoires des adultes* ».

3. Groupes de Sherbrooke

(10e Est-Calade, 22e Harfang des neiges, 23e Geyser, 47e Rock Forest et 48e St-Élie)

3.1 – Formulaire

Le formulaire « **Consentement aux vérifications policières** » peut être complété à l'ordinateur.

Vous pouvez en obtenir un exemplaire en écrivant à **encadrement@scoutsdelerable.ca**.

S'il n'est pas possible de le remplir électroniquement, il doit être **rempli à la main, en lettres majuscules et à l'encre bleue**. Prendre note que ce document est en format lettre (8.5x11)

3.2 – Sections à remplir par le candidat

- Compléter la **section A** de la page 1 et la **section A** de la page 3.
- Signer à l'**encre bleue** à la **section C**.

3.3 – Sections à remplir par le mandataire

- Compléter la **section B**.
 - Dans « *Tâches ou rôle du candidat* », inscrire : **Animateur / Animatrice**.
 - Cocher « **Bénévole** ».
 - Inscrire **votre nom en lettres majuscules**, **votre numéro de téléphone**, et **signer** le formulaire pour attester que vous avez vérifié les pièces d'identité du candidat.

3.4 – Vérification finale

Le mandataire doit s'assurer que le candidat a bien complété :

- la **section A** des pages 1 et 3 ;
- la **section C** de la page 2.

3.5 – Transmission du formulaire

Une fois le formulaire complété et signé, il doit être **apporté au bureau du district**, où il sera **acheminé au poste de police** pour vérification.

3.6 – Résultat de la vérification

Le résultat sera transmis **par la poste ou par courriel** à **encadrement@scoutsdelerable.ca**.

Ce document est protégé par **mot de passe sécurisé** afin d'en garantir la confidentialité.

La **personne autorisée au bureau du district** devra ensuite :

- mettre à jour le **SISC** ;
- archiver le document de façon sécurisée.

4. Autres groupes

4.1 – Formulaire

Le formulaire « **Consentement à une vérification – secteur vulnérable (SQ-682-003)** » doit être **rempli à l'ordinateur**.

Vous pouvez en obtenir un exemplaire en écrivant à **encadrement@scoutsdelerable.ca**.

⚠ Attention : certains postes de la **Sûreté du Québec** refusent les formulaires complétés à la main.

4.2 – Section 1

Déjà complétée avec les informations du district.

4.3 – Section 2

- Cocher « **Bénévole** », si ce n'est pas déjà fait.
- Dans la description du poste, inscrire :
« *Bénévole œuvrant auprès des jeunes de 7 à 18 ans dans le mouvement scout.* »

4.4 – Section 2.1

À compléter par le candidat ou le mandataire.

4.5 – Signature

Une fois le formulaire rempli, il doit être **imprimé (format légal; 8.5x14)** et **signé manuellement à l'encre bleue**.

- Le **candidat** signe les **sections 3 et 4**.
- Le **mandataire** vérifie la **section 2.1**, puis signe aux **sections 2.2 et 5**.
 - Si la case de la **section 5** n'est pas cochée, le mandataire doit **attester de l'enquête sociale**.

4.6 – Transmission du formulaire

Le formulaire complété doit être **numérisé en format Légal** et transmis par courriel à :

 **encadrement@scoutsdelerable.ca**

Il sera ensuite acheminé au poste de police approprié pour vérification.

4.7 – Résultat de la vérification

Le résultat sera envoyé à **dg.erable@scoutsducanada.ca**.

Ce document est également protégé par **mot de passe sécurisé**.

La **personne autorisée au bureau du district** devra ensuite :

- mettre à jour le **SISC** ;
- archiver le document conformément aux règles de confidentialité.