

Résumé des étapes obligatoires

Voici un résumé des points à considérer pour s'assurer que les étapes obligatoires du processus d'intégration des adultes soient complétées :

(Référence : [PP 305 - Politique de recrutement, sélection et intégration du membre adulte](#), mai 2025)

| | Membre adulte | | | | Non-membre adulte | |
|--|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|
| | <u>qui encadre</u> des membres jeunes dans le scoutisme; ou <u>responsable</u> | <u>Administrateur</u> ou membre adulte <u>qui n'encadre pas</u> de membres jeunes et <u>n'ont pas un poste de responsable</u> | Stagiaire | Aide de camp ou aide aux événements | Bénévole occasionnel | Personne-ressource |
| Avant l'entrée en fonction | | | | | | |
| Rencontre d'orientation avec références | OUI | OUI | OUI | NON | NON | NON |
| Inscription, fiche médicale et recensement dans le SISC | OUI | OUI | OUI | OUI | NON | NON |
| VAJ | OUI Poste de police | OUI Poste de police ou en ligne | OUI Poste de police ou en ligne | OUI Poste de police ou en ligne | NON | NON, si sans coucher |
| Renouvellement VAJ | OUI En ligne | OUI En ligne | OUI En ligne | OUI En ligne | NON | |
| Code de comportement | OUI | OUI | OUI | OUI | NON | NON |
| Formation en ligne Priorité Jeunesse | OUI Version 3 h | OUI Version de base (23 min) | OUI Version de base (23 min) | OUI Version de base (23 min) | NON | NON |

| Membre adulte | | Non-membre adulte | | | | |
|---|--|------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-----|
| qui encadre des membres jeunes dans le scoutisme; ou responsable | Administrateur ou membre adulte qui n'encadre pas de membres jeunes et n'ont pas un poste de responsable | Stagiaire | Aide de camp ou aide aux événements | Bénévole occasionnel | Personne-ressource | |
| Dans un délai de 6 mois après l'entrée en fonction | | | | | | |
| Formation MVT-01 | OUI | OUI | OUI | NON | NON | NON |
| Rencontre d'intégration et plan de développement personnel | OUI | OUI | NON | NON | NON | NON |
| Exigences liées à l'unité | | | | | | |
| Doit être supervisé en présence des jeunes par un membre adulte responsable | NON | NON | OUI | OUI | OUI | OUI |
| Compte dans le ratio | OUI | OUI (pour dépanner) | OUI | NON | NON | OUI |

Actions à prendre

Le Responsable de groupe doit :

1. Inscrire le nouveau membre adulte dans le SISC.
2. Le diriger vers la plateforme **Point de Départ** (integration.scoutsducanada.ca) pour qu'il puisse compléter toutes les étapes obligatoires.
3. La **VAJ** doit être effectuée par le groupe (Police ou BackCheck, selon le cas). Aviser le secrétariat par courriel, à secretariat@scoutsaillesdunord.com, de la date du dépôt de la VAJ au poste de police. Envoyer le rapport de VAJ au secrétariat, une fois disponible.

Note : Les bénévoles occasionnels et les personnes-ressources, n'étant pas membres adultes, n'ont pas besoin d'être inscrits au SISC.

Application des règles

Toutes ces étapes obligatoires doivent être complétées avant qu'un membre adulte entre en fonction. Seules exceptions, la formation **MVT 01** et la rencontre d'**intégration et plan de développement personnel** (PDP), qui doivent être complétées dans les 6 premiers mois après l'entrée en fonction et qui mettent ainsi fin à la période d'intégration. Tant que la période d'intégration n'est pas terminée, l'adulte ne peut pas porter l'uniforme (chemise bleue) et il ne compte pas dans le ratio adulte/jeune.

Pour les **renouvellements de VAJ**, il faut que son renouvellement soit déposé et **approuvé** **AVANT la date d'expiration** de la VAJ en cours. **L'animateur dont la VAJ est échue est suspendu jusqu'au renouvellement de sa VAJ.**

Faire le suivi de la conformité d'un groupe

La non-conformité d'un membre se voit facilement grâce à son icône  dans le SISC

On peut faire un suivi de ses membres non conformes en allant dans

Recherche/Adultes/Membres non conformes.

Voir toutes les politiques de l'ASC au :







<https://scoutsducanada.ca/bibli-interne/>, sous **Administration / Politiques.**

Type

Le type, associé à l'inscription au SISC, peut l'être de l'un des suivants :

Fonction *
-- Aucune --

Type *
 Bénévole Rémunéré Aide de camp Bénévole occasionnel Bénévole invité Contact

| | Type | Description |
|---|----------------------|--|
|  | Bénévole | Animateur ou administrateur |
|  | Rémunéré | Personnel rémunéré (n'existe pas dans les groupes) |
|  | Aide de camp | Ex. Cuistot ou aide de camp - Pas de limite de nombre de journées dans l'année - Peut dormir en camp - Ne compte pas dans le ratio ou les exigences de conformité (premiers soins, camping d'hiver, etc.) |
|  | Bénévole occasionnel | - Une personne qui donne un coup de main - Animateur à l'essai - Pas plus de 5 journées non-consécutives dans l'année - Ne peut pas dormir en camp |
|  | Bénévole invité | N'existe plus |
|  | Contact | N'existe plus |