

Soumettre souvent – Les activer – N'attendez pas les promesses.

Procédure :

1. Pour les nouveaux bénévoles, les renseignements d'entrevue et de références sont entrés localement par le groupe directement dans MyScouts.ca. Scouts Canada a en place une procédure automatique pour contacter les références par Backcheck.
2. À cette étape, vous attendez peut-être une Attestation de vérification de casier judiciaire pour un **NOUVEAU** bénévole ou pour le **RETOUR** d'un bénévole. De toute façon, vous ne pourrez l'inscrire « Actif » dans MyScouts.ca. Une fois l'Attestation de vérification de casier judiciaire reçue, inscrire les renseignements ci-dessous et faire parvenir au bureau du conseil. Transmettre au fur et à mesure que vous les recevez, NE PAS attendre après les autres puisque cela engendre des délais inutiles pour inscrire le statut « Actif » des bénévoles et retarde leur travail au sein de votre groupe.
3. Sur réception, le registraire de conseil traitera les éléments de sélection en attente dans MyScouts.ca et donnera le statut « Actif » au membre. Un message sera envoyé au commissaire de groupe une fois la procédure complétée.

VEUILLEZ NOTER : si les résultats d'entrevue et les références n'ont pas été entrés et que la formation obligatoire n'est pas terminée, l'activation ne peut être faite.

Bienagrafer l'attestation de vérification de casier judiciaire (NE PAS utiliser un trombone) à ce formulaire.

<p>Groupe : _____</p> <p>Secteur : _____</p>	<p>Date de soumission : _____</p> <p>Soumis par : _____</p>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Les Attestations de vérification de casier judiciaire suivantes sont incluses dans cet envoi :

Bénévole	Section

Réservé à l'usage du bureau (Date d'entrée dans MyScouts.ca)