

# 2018-2019

## Feuille de couverture de sélection

Cachet daté du bureau

### 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. 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 conseil traitera les éléments de sélection en attente dans myscouts.ca et donnera le statut « Actif » au membre si toutes les exigences obligatoires sont effectuées.

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.

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

Groupe : \_\_\_\_\_ Date de soumission : \_\_\_\_\_  
Secteur : \_\_\_\_\_ Soumis par : \_\_\_\_\_

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)