



politique de l'Église presbytérienne au Canada  
pour assurer un milieu sécuritaire  
aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables

# *Bienveillants en tout temps*

*politique de l'Église presbytérienne au Canada  
pour assurer un milieu sécuritaire  
aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables*

Ce document est une traduction de l'original anglais  
« Leading with care »,  
qui demeure la version légale officielle.

## Section 1 : Préambule

### 1.1 Raison d'être de notre politique *Bienveillants en tout temps*

Notre politique intitulée *Bienveillants en tout temps* ne traite pas de nous en tant qu'individus, mais de nous en tant que confession faisant partie du corps du Christ. Nous veillons ainsi à offrir un ministère de haute qualité, en consacrant le meilleur de nous-mêmes à Jésus-Christ et en nous apprêtant à travailler pour éviter le pire. Cette politique nous rappelle la perte de notre innocence, réelle ou imaginaire.

Nous sommes tous d'accord qu'en tant que disciples de Jésus-Christ, nous devons protéger les enfants, les jeunes et les adultes en position de vulnérabilité. Alors, pourquoi cette politique est-elle nécessaire? Parce que les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables nous tiennent à cœur, et nous voulons avoir la certitude que leurs enseignants et leurs leaders sont formés et outillés de la meilleure façon qui soit pour guider leur cheminement dans la foi. En plus, nous souhaitons leur offrir, à eux et à leurs parents et tuteurs, la certitude que nos programmes se déroulent dans un milieu sécuritaire.

Même si nous croyons que les institutions religieuses se doivent d'être des endroits sécuritaires, les médias nous rappellent que cela n'a pas toujours été le cas. Malgré les précautions prises, il y a eu dans des paroisses où personne ne s'y attendait des cas de sévices et des pratiques risquées perpétrés par des gens jusque-là insoupçonnés. L'idée que « cela ne peut nous arriver » est démentie par ce que certaines gens ont entendu, vu, ou même vécu.

Nous sommes conscients que lorsque des personnes vulnérables sont victimes de sévices, on déshonore le nom du Christ et de l'Église elle-même. C'est le travail

de tous ceux et celles qui y ont servi fidèlement pendant longtemps, qui en souffre. Cinquante ans de ministère fidèle peuvent se trouver sérieusement entachés par les gestes d'un seul individu, c'est pourquoi notre travail consiste à maintenir le nom du Christ et à protéger le travail accompli dans nos paroisses. Nous pouvons y arriver en adoptant notamment les meilleures politiques et procédures qui soient pour assurer un milieu sécuritaire.

L'Église presbytérienne au Canada s'engage donc à offrir à tous un milieu sécuritaire : aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables, ainsi qu'aux personnes qui occupent un ministère, pour eux et avec eux. Le ministère de l'Église comprend des moments pour le culte, les offices, l'étude et le jeu, dans tous les lieux, sous l'autorité de l'Église presbytérienne au Canada (p. ex. tribunaux ecclésiastiques, paroisses, camps). Tout le personnel, bénévole ou rémunéré, doit respecter cette politique.

La déclaration suivante témoigne de ses raisons d'être et de l'engagement actif de l'Église presbytérienne au Canada :

- Nous nous engageons à **prévenir** les sévices sur les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables. Cette prévention comprend la mise en place de procédures qui frustrent toute occasion pouvant donner lieu à de la maltraitance, à de la négligence ou à un préjudice.
- Nous nous engageons à **protéger** les personnes vulnérables parmi nous. L'Église presbytérienne au Canada affirme que la protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables constitue un impératif d'ordre spirituel, éthique et légal.
- Nous nous engageons à **signaler** tout type de maltraitance, de négligence ou de préjudice. Peu importe le lieu où le moment où il arrive, ce type d'incident sera immédiatement signalé au pasteur, à la police et aux agences pertinentes, conformément aux dispositions de droit civil et aux politiques de l'Église presbytérienne au Canada.
- Nous nous engageons à **former et à soutenir** nos enseignants et nos leaders. Dans beaucoup de paroisses, il existe déjà des procédures de recrutement, de formation, de surveillance et de soutien aux enseignants et aux différents leaders. L'une des raisons d'être de cette politique est de donner aux paroisses des outils pour commencer, continuer et améliorer ces procédures, afin que les enseignants et leaders soient bien formés et outillés pour vaquer aux différentes tâches de leur ministère.

## 1.2 Historique de notre politique

En 2000, l'Église presbytérienne au Canada a porté son attention sur les enfants, les jeunes et les jeunes adultes, avec son programme *FLAMES*. Cette année-là, le personnel au niveau national et le Comité national de consultation sur l'enfance et la jeunesse (*Covenant Community with Children and Youth*) ont commencé l'ébauche d'une politique de protection à leur endroit. Cette politique est née de l'impératif biblique de suivre l'exemple de Jésus en portant notre attention sur les jeunes, les plus faibles et les plus vulnérables parmi nous, et en assurant leur protection. Elle est née aussi de la considération des questions pratiques que les bureaux des églises et le comité national avaient reçues pendant des années, comme : est-ce que notre Église a une politique spécifique concernant les jeunes qui sont accueillis dans une famille? Est-ce que les programmes ecclésiaux établissent des ratios leaders-enfants adéquats? Y a-t-il des règles ecclésiales nationales concernant la tenue de soirées pyjama dans nos établissements?

Entre 2000 et 2005, nous avons donc travaillé à l'ébauche d'une politique de protection. Le comité et le personnel consacrés aux enfants et aux jeunes se sont entretenus avec l'administrateur du fonds expérimental, avec la paroisse de St. Andrew's Presbyterian Church, à Lakeshore, en Ontario, qui était en train de préparer une politique globale, et avec d'autres paroisses au pays, qui avaient déjà rédigé leurs propres politiques de protection. En plus, ils ont consulté les politiques de protection d'autres confessions. En 2002, nous avons dû aussi nous pencher sur les assurances quand l'assureur d'environ 200 paroisses presbytériennes, Marsh Canada, a demandé une mise en place plus vaste que prévu. En 2002, le personnel de l'Éducation des disciples, au siège social, a rédigé et mis en place une ébauche de politique de protection qui a été envoyée à une centaine de lecteurs. Il y a eu d'autres révisions et une nouvelle ébauche a été envoyée à l'ensemble des paroisses et des consistoires, avec la permission de la 129<sup>e</sup> Assemblée générale (2003).

En 2004, après consultation légale où ont été relevé certaines incohérences, nous avons dû introduire de nouvelles corrections. Pendant tout ce temps, le dernier texte clairement daté et intitulé a toujours été disponible sur notre site Internet ([www.presbyterian.ca/documents](http://www.presbyterian.ca/documents)). On pouvait adresser des commentaires à son sujet aux bureaux des églises jusqu'au 31 janvier 2005. Plus de cent paroisses et

consistoires ont envoyé de nombreux commentaires et des suggestions, ce qui a permis de peaufiner cette politique jusqu'à sa forme actuelle, qui présente une réponse plus pastorale à la question de l'établissement de milieux sécuritaires.

### 1.2.1 L'essence pastorale de notre politique

Cette politique s'appelle *Bienveillants en tout temps* parce que :

- nous suivons notre Seigneur qui nous a montré comment guider les gens avec bienveillance au moment de guérir les malades et les handicapés, et d'accueillir les jeunes, les plus faibles et les vulnérables;
- nous sommes conscients que certaines personnes dans nos paroisses ont besoin d'une protection spéciale;
- cette politique confirme notre engagement à former et à soutenir les enseignants et les leaders de nos églises, afin d'offrir un milieu sécuritaire où les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables puissent grandir dans la foi et l'amour du Christ.

*Bienveillants en tout temps* a donc un volet concernant l'aspect préventif et sécuritaire, et un volet concernant la formation et le soutien des enseignants et des leaders. En créant un milieu sécuritaire, l'Église protège les fidèles, empêche les sévices ou les signale, le cas échéant. Le ministère de l'Église presbytérienne au Canada se voit ainsi enrichi par la formation, le soutien et l'évaluation des membres en position d'autorité.

En plus, la mise en place de cette politique a un impact sur la mission même de l'Église puisqu'elle rassure les nouveaux venus. En effet, si les membres d'une même paroisse se connaissent, il en va peut-être autrement pour un nouvel arrivant. Il pourra se demander tout naturellement : « Est-ce que mon enfant sera en sécurité ici? Qu'est-ce qui me prouve qu'il y a en place des procédures de sécurité? » Créer un milieu sécuritaire est un élément clé pour mener la mission de l'Église dans la communauté.

Certaines paroisses plus petites peuvent présenter des objections à cette politique en disant que tous leurs membres se connaissent bien, ce qui est sans doute le cas. Or, sommes-nous censés connaître tout le monde dans notre paroisse? Si nous passons constamment notre temps à inviter de nouvelles gens, ce serait impossible. Quand de nouveaux membres s'intègrent à notre paroisse et qu'ils

veulent participer aux activités, nous devrions pouvoir les guider pour que leurs talents et leurs compétences soient mis à profit dans les ministères que nous offrons. Si nous n'avons pas une politique pertinente, nous ne pouvons savoir si nos enfants se trouvent dans un milieu sécuritaire.

Les leaders déjà bien établis dans une paroisse et occupant des postes de direction depuis un long moment doivent donner l'exemple et montrer notre volonté de nous soumettre à un processus de sélection. Il serait impensable de voir les nouveaux membres accepter de le faire, si nous ne pouvons le faire nous-mêmes.

Étant donné qu'il s'agit ici d'une politique à caractère pastoral non punitive, tous ceux qui participent à la gouvernance de l'Église presbytérienne au Canada doivent respecter les consignes suivantes :

- les pasteurs et les presbytres donneront l'exemple dans la paroisse en soutenant de façon active la mise en place de cette politique;
- les pasteurs et les presbytres montreront leur engagement dans la paroisse en matière de sécurité et de prévention, en se soumettant à une vérification des antécédents judiciaires si leur ministère inclut des visites ou des entretiens en tête-à-tête;
- si des questions d'ordre confidentiel se posent au moment de mettre en place cette politique, le conseil des presbytres (aussi appelé « Conseil ») doit traiter l'information avec le même respect qu'il témoigne pour toute autre question confidentielle dans la paroisse.

## **1.4 Fondements biblique et théologique**

Notre souci pour le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables trouve ses racines dans les Écritures et dans la notion de justice de l'Église presbytérienne/réformée. Dieu appelle l'Église à rechercher et à établir un climat de justice parce que celui-ci est le reflet de la justice divine telle qu'on la trouve dans la Bible.

*Que les cieux répandent d'en haut Et que les nuées laissent couler la justice! Que la terre s'ouvre, que le salut y fructifie, Et qu'il en sorte à la fois la délivrance! Moi, l'Éternel, je crée ces choses. (Esaïe 45:8, Louis Segond)*

*Je le jure par moi-même, La vérité sort de ma bouche et ma parole ne sera point révoquée: Tout genou fléchira devant moi, Toute langue jurera par moi.*

*En l'Éternel seul, me dira-t-on, résident la justice et la force. (Esaïe 45 :23-24a)*

Même mourant, le roi David décrit son rôle de leader comme un rôle basé sur la justice. « L'esprit de l'Éternel parle par moi, Et sa parole est sur ma langue. Le Dieu d'Israël a parlé, Le rocher d'Israël m'a dit : Celui qui règne parmi les hommes avec justice, Celui qui règne dans la crainte de Dieu, Est pareil à la lumière du matin, quand le soleil brille Et que la matinée est sans nuages; Ses rayons après la pluie font sortir de terre la verdure. » (2 Samuel 23 :2-4, LSG)

Notre Église est appelée à agir avec justice, à protéger les droits d'autrui et à protester contre tout ce qui porte atteinte à la dignité humaine. Notre conception de la justice comporte des droits aussi bien que des devoirs.

En plus de notre conception de la justice biblique, nous avons, en tant que chrétiens, une autre raison pour la mise en place de cette politique, soit le désir dans notre tradition de montrer que nous considérons les gens de façon holistique à la maison, dans nos églises et dans le monde. La Bible fournit des exemples concrets de l'importance de la famille nucléaire ou élargie (Génèse 1 :27; Luc 15 :11-32; 2 Timothée 1 :3-5). Dans nos églises, nous cherchons à trouver une place significative pour tous les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables. Les enfants et les jeunes ne sont pas considérés comme « l'Église de demain », mais comme « l'Église d'aujourd'hui ». En tant qu'adultes, nous reconnaissons les précieux dons qu'ils apportent tous à la vie de notre communauté. En ce sens, *Foi vivante* affirme : « L'Église est la famille de Dieu. Chacun devrait y être apprécié. Nous formons un seul corps dans le Christ. Nous nous réjouissons ensemble quand tout va bien, nous nous soutenons les uns les autres dans la douleur, nous célébrons la bonté de Dieu et la merveille de notre rédemption. » (*Foi vivante : une déclaration de foi chrétienne, L'Église presbytérienne au Canada, 1984, section 8.2.5*)

Par ailleurs, nous sommes appelés à fournir un milieu sécuritaire et à protéger les jeunes et les plus vulnérables, car nous croyons que c'est ce que Jésus voudrait qu'on fasse. En tant que chrétiens, nous imitons l'exemple du Christ et nous cherchons à ce que tous nos rapports à autrui soient enracinés dans son amour. Dans l'Évangile, on trouve souvent des moments où Jésus rencontre et guérit des enfants (Mathieu 9 :18-19, 23-25) et il les désigne comme des exemples à suivre (Mathieu 19 :10-14; Marc 9 :33-37). On y trouve aussi des histoires où Jésus soigne



des adultes vulnérables. Dans l'évangile de Marc, on voit Jésus qui guérit un homme possédé par un esprit impur (Marc 1 :21-26), un lépreux (Marc 1 :40-42), un paralytique (Marc 2 :1-12), une fillette mourante et une femme malade (Marc 5 :22-43), des malades à Génésareth (Marc 6 :53-56) et un sourd (Marc 7 :31-35). On y trouve Jésus qui nourrit les affamés (Marc 8 :1-9), qui guérit un aveugle (Marc 8 :22-26), qui loue la générosité d'une femme pauvre (Marc 12 :41-44). Dans le Sermon sur la Montagne, Jésus nous encourage à nous montrer bienveillants et aimants envers les étrangers, les prisonniers, les démunis, les affamés, les assoiffés et les malades de ce monde. Comme expliqué dans *Foi vivante*, ces paroles du Christ constituent « un appel à aider les personnes dans le besoin, et (à) faire pénétrer la compassion de Dieu dans toute la vie. » (*Foi vivante : une déclaration de foi chrétienne*, L'Église presbytérienne au Canada, 1984, section 9.1.3)

## 1.5 Terminologie et mise en place

**Enfant/jeune** : toute personne de moins de 18 ans. Certaines provinces et certains territoires canadiens emploient ces termes pour les moins de 16 ans. Cependant, en ce qui concerne cette politique, les termes enfant/jeune désignent une personne de moins de 18 ans, dans tout le Canada ou dans un ministère sous la responsabilité de l'Église presbytérienne au Canada.

**Événement** : activité paroissiale occasionnelle ou unique, soit, par exemple, un concert, un thé ou un pique-nique.

**Comité Bienveillants en tout temps** : groupe d'individus responsables de la mise en place de cette politique. Ce comité peut être le Conseil, une partie de celui-ci ou du comité de direction d'un ministère donné, ou le Conseil/comité de direction peut nommer un comité propre à cette tâche.

**Poste dans un ministère** : rôle de direction qui suppose l'interaction directe avec des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables. Par exemple : enseignant à l'école dominicale, leader d'un groupe de jeunes, presbytre, responsable de soins pastoraux, moniteur de camp de vacances.

**Église presbytérienne au Canada** : aux fins de cette politique, ce terme comprend l'Église presbytérienne au Canada et tous les tribunaux – conseils, consistoires, synodes et Assemblée générale – ainsi que tous les programmes et ministères supervisés et parrainés par ces instances.

**Programme/ministère** : série structurée d'activités ou d'événements similaires, organisés et animés par l'Église presbytérienne au Canada pendant plusieurs semaines ou mois, au cours desquels le niveau de risque devrait rester constant. Par exemple : école dominicale hebdomadaire; visite pastorale routinière d'un presbytre chez une personne âgée frêle et vulnérable; réunion hebdomadaire des jeunes à l'église; crèche du dimanche; programme « *Out of the cold* » (« À l'abri du froid »).

**Évaluation du risque** : procédure qui évalue les programmes et ministères selon différents facteurs de risque. Les ministères à haut risque nécessitent une attention particulière.

**Enseignant/leader** : fidèle laïc âgé d'au moins 18 ans qui consacre une partie importante de son temps et de son énergie au service de l'Église et qui a reçu un entraînement ou une formation pour avoir un poste dans un ministère. Par exemple : enseignant à l'école dominicale, leader jeunesse, responsable des visites pastorales, leader d'un groupe d'adultes ayant un retard développemental. Le personnel payé, les pasteurs et d'autres employés ecclésiaux sont considérés aussi comme des enseignants/leaders.

Remarque : souvent, on voit dans nos églises des bénévoles ayant entre 12 et 18 ans. Il est souhaitable d'encourager et de soutenir ces jeunes leaders-en-herbe, mais nous tenons à préciser que dans le contexte de cette politique, quand nous parlons d'enseignants ou de leaders, nous parlons d'individus de 18 ans ou plus. Cependant, comme leaders ou bénévoles, les jeunes de moins de 18 ans doivent respecter cette politique.

**Adulte vulnérable** : tout individu qui, en raison de son âge, d'un handicap ou d'autres circonstances, temporaires ou permanentes, se trouve dans une position de dépendance par rapport à autrui ou qui présente un risque plus élevé que la population générale de souffrir de maltraitance sous le joug d'individus en position d'autorité ou de confiance (comme défini dans la Loi C-7, sanctionnée par le gouvernement du Canada le 1<sup>er</sup> août 2000).

**Bénévole** : laïc impliqué de façon périphérique dans un ministère destiné aux enfants, aux jeunes ou aux adultes vulnérables, mais qui a décidé de ne pas être enseignant ou leader. Par exemple : des personnes qui fournissent des biscuits dans un programme pour enfants, qui récupèrent des vêtements et les apportent à un refuge pour itinérants, ou encore qui recueillent des produits alimentaires pour les distribuer à des familles dans le besoin.

## 1.6 Relation entre cette politique et celle de l'Église sur les sévices et le harcèlement

En 1993, l'Assemblée générale de l'Église presbytérienne au Canada a approuvé une politique pour faire face aux cas de sévices ou de harcèlement dans cette confession. Tous les consistoires, conseils, instances de l'Assemblée générale, séminaires et autres institutions en rapport avec l'Église presbytérienne au Canada sont tenus d'adopter cette politique ou un équivalent si leurs structures de direction diffèrent.

Le souci de sécurité et de prévention, et le processus de sélection, d'orientation, de formation et de soutien des enseignants **font d'abord et avant tout de *Bienveillants en tout temps un document préventif***. Si l'on agit avec précaution comme leaders, enseignants et soutiens, nous pourrons éviter tout incident nuisible.

Toutefois, si malgré la prévention et de bonnes pratiques, un signalement de sévices ou de harcèlement a lieu, la Politique de l'Église presbytérienne au Canada sur les sévices et le harcèlement fournit la démarche à suivre par les conseils et consistoires. La procédure diffère selon qu'il s'agisse d'allégations criminelles ou non-criminelles. Elle comporte différentes étapes : la découverte, l'intervention, l'enquête, le jugement, la communication et le suivi (soutien).

On peut se procurer des copies anglaises de la Politique sur les sévices et le harcèlement (*Sexual Abuse and Harassment Policy*) au prix de 6 dollars, auprès du siège social de l'Église presbytérienne au Canada (1-800-619-7301). Le texte peut aussi être téléchargé sur le site Internet de l'Église ([www.presbyterian.ca](http://www.presbyterian.ca)). :accédez au menu de gauche sur la page d'accueil. Sous la rubrique « *Resources* », cliquez sur "*Church Documents*". Sous la rubrique "*PCC Papers*", cherchez "*Sexual Abuse and Harassment Policy*". Chaque consistoire et clerc de synode a également une copie de ce document.

## Section 2 : Énoncé de politique

### 2.1 Énoncé de politique

L'Église presbytérienne au Canada se donne comme politique de se montrer bienveillante envers tout le monde, et notamment envers les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables qui participent aux programmes/ministères de cette confession ou qui utilisent ses établissements, en leur offrant un milieu sécuritaire empreint de compassion chrétienne.

### 2.2 Survol des trois étapes de mise en place

La mise en place de cette politique comprend trois étapes : une préparation, un travail avec les enseignants et les leaders, et une évaluation avec un rapport.

**REMARQUE : Les trois étapes sont décrites en détail point par point à la section 3.**

#### **Première étape : la préparation**

1. Un individu ou un groupe doit **lire la politique** et la **présenter** au Conseil en expliquant comment sa mise en place solidifiera le ministère de l'Église et le rendra plus sécuritaire.
2. Le Conseil établit un Comité *Bienveillants en tout temps* qui sera responsable, au nom de la paroisse, de la mise en place et en pratique de cette politique.

3. Le Comité *Bienveillants en tout temps* rédige une **liste** de tous les types de **ministères** présentement offerts.
4. Le Comité *Bienveillants en tout temps* rédige ou adapte la description de tâches de chaque ministère, comme citée précédemment au point 3.
5. Le Comité *Bienveillants en tout temps* suit le guide d'évaluation du risque pour **évaluer ce facteur** dans tous les ministères et il détermine la façon de le réduire.
6. Il faut rédiger ou adapter un formulaire appelé *Engagement à la bienveillance*.
7. Le Comité *Bienveillants en tout temps* travaille avec d'autres membres de l'Église (par ex., le conseil d'administration) afin **d'évaluer la sécurité et la prévention** dans les secteurs suivants : établissement sécuritaire, procédures en cas d'incendie, transport, ratio personnel/usagers, activités hors de l'établissement et activités comprenant une nuitée, procédure d'hébergement et questions de santé.

### **Deuxième étape : le travail avec les enseignants et les leaders**

8. Le Comité *Bienveillants en tout temps* ou un autre groupe **recrute** de façon active de nouveaux leaders/enseignants et organise des entretiens de groupe formés d'ex-enseignants expérimentés. Les candidats doivent présenter au moins deux références.
9. On veillera à donner à tous les enseignants une **séance d'orientation** où ils seront priés de **remplir un formulaire enseignant/leader** (voir 4.11) et de **signer le formulaire *Engagement à la bienveillance***.
10. Les enseignants et les leaders dont le ministère présente un facteur de risque élevé doivent accepter de se soumettre à une **évaluation d'antécédents judiciaires faite par la police**.
11. On désignera soit le consistoire, le conseil de paroisse, le personnel régional ou un enseignant paroissial **pour offrir une formation appropriée aux enseignants et aux leaders**.
12. On désignera soit le Conseil, le Comité *Bienveillants en tout temps* ou le responsable de l'école dominicale **pour superviser et soutenir en continu les enseignants et les leaders**.

### Troisième étape : l'évaluation et le rapport

13. L'application de la politique *Bienveillants en tout temps* doit être évaluée au moins deux fois par an, **au terme duquel un rapport est soumis au conseil (ou à un autre organe de supervision si le ministère n'est pas paroissial)**.
14. On colligera et on entreposera dans une armoire métallique verrouillée les documents pertinents soit : les exemplaires de l'entente *Engagement à la bienveillance*, les formulaires enseignant/leader, les documents de vérification d'antécédents judiciaires et les formulaires d'incidents.

## Section 3 : Mise en place détaillée de la politique

### Première étape : Préparation

#### 3.1 Lire la politique et la présenter au Conseil

La présentation de la politique peut débiter par un résumé sur ses origines. On peut énumérer les avantages et raisons de la mise en place une politique de ce genre, par exemple :

- elle reflète ce que nous croyons que Jésus voudrait qu'on fasse : protéger les jeunes et les plus vulnérables;
- les nouveaux venus et les visiteurs sont rassurés de savoir qu'il y a une politique de sécurité en place;
- les enseignants et les leaders se sentent soutenus et sûrs d'eux-mêmes grâce à la mise en place des séances d'orientation, de formation et de supervision;
- les compagnies d'assurance sont plus à l'aise sachant que la paroisse est une cliente responsable.

#### 3.2 Établir un Comité *Bienfaisants en tout temps*

Il revient au Comité *Bienfaisants en tout temps* de mettre en œuvre cette politique. Qui composera ce comité paroissial responsable de cette mise en œuvre? Ce comité peut être composé par le Conseil ou une partie de celui-ci, ou par des membres paroissiaux nommés par ce Conseil. Le comité est responsable de faire connaître la politique à tous les groupes paroissiaux et de faire suivre toutes les étapes de mise en place de façon intégrale et cohérente. Quand il n'y a pas de comité spécifique, c'est le Conseil qui le constitue.

### 3.3 Énumérer tous les ministères

Le Comité *Bienfaisants en tout temps* devra lister tous les ministères présentement offerts aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables dans la paroisse. Par exemple :

- ministère concernant les enfants en âge préscolaire;
- ministère concernant les enfants âgés de 6 à 11 ans;
- ministère concernant les adolescents;
- d'autres ministères spécialisés, comme les programmes pour adultes ayant une déficience intellectuelle.

S'il y a d'autres programmes, comme un programme parascolaire après l'école, ils doivent être listés séparément par rapport aux programmes scolaires de l'Église.

Une fois cette liste établie, faites une pause pour célébrer les ministères que votre paroisse a déjà mis en place et priez pour ces programmes et leurs responsables.

### 3.4 Rédiger ou adapter la description des tâches de chaque ministère

Il se peut que votre paroisse ait déjà rédigé une description des tâches pour chaque ministère. Si ce n'est pas le cas, il faut le faire. Des exemples sont proposés au point 4.1 de cette politique. **Il faudra adapter ces exemples**, afin qu'ils reflètent exactement les ministères de votre paroisse.

Ces descriptions sont de la plus grande importance puisqu'elles expliquent aux enseignants et aux leaders, rémunérés ou non, ce qu'on attend d'eux, quelle expérience et quelles aptitudes sont nécessaires, quel type d'orientation et de formation la paroisse s'engage à offrir, ainsi que le type de soutien qu'elle fournira. Elles fonctionnent comme une véritable feuille de route et s'il est vrai qu'on peut toujours partir en voyage sans feuille de route, le voyage sera beaucoup plus direct et agréable si l'on en a une.

### 3.5 Évaluer et réduire les facteurs de risque

Dans la vie, il est nécessaire à bien des égards d'évaluer les risques potentiels et de chercher à les réduire. De la même manière que, pour des raisons de sécurité, nous vérifions l'état de notre voiture avant de partir en voyage, nous devons nous pencher sur chaque ministère paroissial pour évaluer les risques de chaque programme. Ainsi, il faut évaluer les facteurs de risque présents lors des visites à



des aînés frêles et vulnérables, ou lors du déplacement des enfants ou des jeunes dans la voiture d'un membre de la paroisse. Même si un ministère présente un risque élevé, il se pourrait, comme disciples du Christ, que nous voulions l'exercer. Il faudra alors gérer ce risque avec le plus grand soin.

Le Comité *Bienveillants en tout temps* déterminera le niveau de risque présent dans les ministères paroissiaux et le moyen de le réduire. Une évaluation de risque est exigée pour chaque ministère. Il s'agit d'un travail permanent qui doit être accompli chaque année pour chaque programme, et lorsque les adultes responsables et le milieu changent.

L'évaluation des facteurs de risque de chaque ministère devrait être réalisée annuellement puisque les responsabilités associées aux différents postes changent avec le temps. Ces évaluations, dûment rédigées, doivent être rangées dans une armoire métallique verrouillée.

Notez que l'on peut regrouper certains programmes/ministères. Par exemple, si vous avez une école confessionnelle organisée par niveaux, vous pourriez évaluer les facteurs de risque pour quatre groupes : crèche et enfants de moins de 3 ans; 3 à 5 ans; 1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année; adolescents.

On doit évaluer les facteurs de risque dans les cas suivants :

### **Programmes généraux/ministères**

Le Comité *Bienveillants en tout temps* doit déterminer les facteurs de risque pour chaque poste d'un ministère donné. Pour ce faire, il doit réviser la description des tâches de chaque poste en tenant compte des circonstances que la personne choisie pourrait communément rencontrer en s'acquittant de son ministère.

### **Activités spécifiques ou spéciales**

Si un enseignant ou un leader décide d'introduire un élément nouveau dans un programme/ministère, il doit déterminer le risque pour cette activité spécifique et en présenter une évaluation écrite au Comité *Bienveillants en tout temps* aux fins de révision avant l'activité. Comme pour d'autres aspects impliqués dans la mise en place de cette politique, on doit faire preuve de bon sens. Par exemple, si le responsable du groupe des jeunes les invite à prendre une glace dans une crèmerie près de l'église après leur réunion habituelle, ceci devrait être considéré comme un geste spontané et créatif. Cependant, si le responsable invite les jeunes à aller en

voiture faire de l'escalade, le risque de l'activité devra être évalué et approuvé par le Comité *Bienveillants en tout temps*.

**Un ministère est automatiquement considéré à haut risque s'il répond à l'un des critères suivants :**

- l'enseignant ou le leader se trouve en tête-à-tête avec la personne concernée;
- l'enseignant ou le leader a une supervision limitée, ou aucune supervision, dans son rôle;
- les activités réalisées par les enseignants/leaders ont lieu dans un endroit sans observation ni surveillance;
- l'enseignant ou le leader a accès à des biens personnels ou à l'argent des personnes concernées;
- les tâches que le responsable du ministère doit accomplir impliquent le contact physique avec les personnes concernées.

**Donc, s'il s'agit d'un ministère à haut risque, il faut demander une vérification d'antécédents judiciaires. De plus, si l'on coche d'autres cases sous la rubrique « Oui, c'est vrai », il faut s'efforcer de réduire les facteurs de risque.**

### **3.5.1 Grille pour l'évaluation des facteurs de risque**

**Si on a coché « Oui, c'est vrai » aux points 1, 2, 3, 4 ou 6, le ministère est automatiquement considéré comme à haut risque et une vérification d'antécédents judiciaires s'impose.** Néanmoins, si on a coché « Oui, c'est vrai » à l'une des autres catégories (qui ne sont pas en gras), il est absolument nécessaire que les leaders de l'église s'efforcent de diminuer le risque pour que l'on puisse, en toute honnêteté, cocher la case « Non, c'est faux ». Veuillez consulter la section 3.5.2 concernant la réduction du risque.

Catégorie du risque	Facteur de risque	Oui, c'est vrai	Non, c'est faux
Degré d'isolement	<b>1. L'enseignant ou le leader peut se trouver en tête-à-tête avec la personne.</b>		
Degré de supervision	<b>2. L'enseignant ou le leader a une supervision limitée dans son rôle.</b>		
	<b>3. Les activités des enseignants et des leaders se déroulent dans un endroit sans observation ni surveillance.</b>		
Accès à des biens personnels	<b>4. L'enseignant ou le leader a accès aux biens personnels ou à l'argent des personnes concernées.</b>		
	5. L'enseignant ou le leader a accès à de l'information confidentielle sur la personne concernée.		
Degré de contact physique	<b>6. La description des tâches du ministère inclut le contact physique avec les personnes concernées.</b>		
Vulnérabilité des personnes concernées	7. Les personnes concernées ont des difficultés langagières ou d'alphabétisation.		
	8. Les personnes concernées sont immobilisées.		
	9. Les personnes concernées présentent des troubles/difficultés d'ordre physique, psychologique ou conjoncturel, qui augmentent leur vulnérabilité.		

Degré de demande physique	10. L'activité implique un danger potentiel pour les personnes concernées (par ex., escalade, utilisation d'une cuisinière).		
	11. L'activité peut entraîner un certain stress (par ex., enfants troublés par la visite à une maison de retraite; activités de groupe de soutien).		
Degré de confiance	12. L'enseignant ou le leader développe un lien étroit avec les personnes concernées.		
	13. Le poste au ministère comprend le transport des personnes concernées.		
	14. L'enseignant ou le leader contribue à la prise de décisions importantes dans la vie des personnes concernées (carrière ou autre).		
Degré de risque inhérent	15. L'activité augmente le potentiel pour l'enseignant ou le leader d'entrer en contact avec les fluides corporels ou avec la maladie de la personne concernée.		
	16. L'activité expose la personne concernée à l'opération ou à la manipulation d'équipement potentiellement dangereux (par ex., tondeuse).		
	17. L'activité expose la personne concernée à la manipulation de substances toxiques, à une mauvaise qualité de l'air, au bruit, etc. (par ex., travail de démolition dans une mission au centre-ville).		

### 3.5.2 Comment réduire le risque en modifiant les programmes

Parfois, pour préserver l'efficacité du ministère/programme, il n'est pas possible d'en éliminer les risques, mais, en d'autres occasions, ceux-ci peuvent être réduits sans pour autant porter atteinte à l'effet du programme/ministère. En fait, il se peut même que cette diminution du risque aide à améliorer le programme ou ministère offert.

Une fois l'évaluation des facteurs de risque terminée pour un programme/ministère ou une activité en particulier, on peut considérer plusieurs choix :

#### **Minimiser le risque potentiel**

Bien que certains ministères soient à haut risque, on peut décider de les poursuivre, car ils sont importants. Vous pouvez cependant en minimiser les risques potentiels.

*Exemples : on pourrait nommer deux gardiennes à la crèche, au lieu d'une seule. On pourrait contracter une assurance auto additionnelle pour les voitures des bénévoles. (Dans ce cas, il faut vérifier avec la compagnie d'assurances de la paroisse, car parfois les passagers d'un véhicule particulier dont le propriétaire n'est pas payé pour son service sont aussi couverts).*

#### **Transférer la responsabilité**

On peut décider d'offrir le service ou le programme en question à travers un professionnel.

*Exemples : on peut engager un service de transport pour emmener les enfants au parc ou embaucher une gardienne professionnelle pour la crèche.*

#### **Modifier le programme/ministère, ou l'activité**

On peut faire des changements par rapport au déroulement de l'activité.

*Exemples : on peut continuer à cuisiner, mais avec un micro-ondes au lieu d'un four. On peut organiser des visites à l'hôpital à deux, au lieu d'envoyer une seule personne. On peut continuer de conduire des aînés qui sont frêles et vulnérables à l'église pour le concert annuel, mais on peut engager les services d'un transport, au lieu de se servir des voitures des bénévoles.*

Si ces suggestions ne peuvent pas être appliquées, on a deux possibilités : soit on continue le programme/ministère à haut risque avec beaucoup de soins et de précautions, soit on l'élimine.

Voici quelques suggestions pour réduire les facteurs de risque :

- Suivez une politique dite « à deux personnes » toutes les fois qu'il est possible de le faire : pour chaque programme, ayez au moins deux adultes en place.
- Demandez à deux bénévoles/membres du personnel de conduire les enfants/jeunes/adultes vulnérables dans un véhicule de l'église ou d'un bénévole.
- Rendez visite aux personnes âgées frêles et vulnérables avec quelqu'un d'autre.
- Lorsqu'il n'est pas possible d'appliquer la politique « à deux personnes », contactez les parents avant l'activité en tête-à-tête avec l'enfant ou le jeune (par ex., relation de mentorat), et demandez la permission de le rencontrer.
- Lorsqu'il n'est pas possible d'appliquer la politique « à deux personnes », demandez que la rencontre en tête-à-tête entre l'enfant, le jeune ou l'adulte vulnérable et le bénévole/membre du personnel ait lieu dans un lieu public, dans l'église ou ailleurs, où les deux personnes seront à la vue de tous.
- Ajoutez une fenêtre dans la porte de chaque salle de classe ou laissez toujours cette porte ouverte.

### **3.6 Conception d'un formulaire *Engagement à la bienveillance***

À la séance d'orientation, les enseignants/leaders devront signer un formulaire *Engagement à la bienveillance* et s'engager à respecter les critères de sécurité tels qu'ils leur sont présentés. L'*Engagement à la bienveillance* énonce clairement quel type de conduite on attend de leur part. Au point 4.2 on trouvera un modèle de ce formulaire. On doit expliquer comment cette entente reflète l'engagement de la paroisse à veiller au mieux-être et à la sécurité des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables.

### 3.7 Conditions de prévention et de sécurité dans différents domaines

Au moment de préparer l'orientation pour les enseignants et leaders, **il faut examiner les conditions de sécurité et de prévention dans différents domaines** : établissements, procédures en cas d'incendie, transport, ratios personnel-usagers, activités en dehors de l'église et activités incluant nuitée, procédures concernant l'hébergement, questions de santé.

#### a. Établissement

Les paroisses/ministères peuvent protéger les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables en répondant aux questions sur l'établissement (voir *Liste de vérification pour établissements*, 4.3).

Il faut tenir compte d'éventuelles questions supplémentaires pour votre établissement. Certaines installations, comme les campings de l'Église, devront respecter les conditions établies par leur comité de supervision, ou, dans le cas des camps, par l'organisme provincial d'accréditation.

#### b. Procédure en cas d'incendie

Vous devez consulter les services régionaux de prévention des incendies à propos des normes et pratiques en vigueur. Il faut afficher dans chaque salle un plan d'évacuation en cas d'incendie et s'assurer que les extincteurs sont bien placés. Tout le monde doit être au courant des sorties d'urgence et il faut définir clairement un plan d'évacuation. Une fois par an, ou selon les indications des autorités locales, il faut procéder à un exercice d'évacuation. Faites une liste des individus qui auraient besoin d'assistance en cas d'urgence.

À l'école dominicale, au début de chaque cours, on doit faire l'appel et enregistrer les présences dans un cahier qui sera déposé dans un lieu central. En cas d'incendie, ce cahier sert à s'assurer que l'on a évacué tous les enfants présents. Expliquez aux parents qu'en cas d'incendie un dimanche, pendant le culte, ils ne doivent pas se rendre aux locaux de l'école dominicale pour chercher leurs enfants, mais ceux-ci seront amenés à l'extérieur, en groupe, vers un endroit désigné comme lieu de réunion.

**c. Transport**

L'enseignant ou le leader qui conduit des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables dans sa voiture doit avoir un permis de conduire et une assurance valides, ainsi qu'une ceinture de sécurité et un siège pour chaque personne dans son véhicule. Les adultes responsables du transport doivent éviter d'être seul à seul avec un enfant, jeune ou adulte vulnérable dans leur voiture. Si la compagnie d'assurance considère ce type de déplacements dans un véhicule particulier comme une situation à haut risque, cette responsabilité doit être transférée à un service de transport professionnel.

**d. Ratios enseignant/leader – participants**

L'activité et l'âge des enfants/jeunes déterminent le ratio entre ceux-ci et le personnel. Quand il s'agit d'établir des ratios adéquats, il faut entre autres tenir compte de facteurs tels que la gestion du programme et les questions de sécurité, et l'attention et l'interaction sociale. S'il n'y a pas assez d'enseignants, de leaders et d'adultes bénévoles disponibles, le programme/ministère ne peut pas avoir lieu. (Les aides-bénévoles qui travaillent sous la supervision d'un bénévole sélectionné et formé sont toujours les bienvenus.)

Pour des ratios prudents entre enseignants/leaders et participants, voir 4.4.

**e. Activités à l'extérieur de l'église et activités avec nuitée**

Les sorties spéciales, les excursions d'un jour, les projets de service et les camps de fin de semaine jouent un rôle important dans le ministère aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables puisqu'ils les aident à grandir physiquement, émotivement et spirituellement; les jeunes ont ainsi l'occasion de développer des aptitudes sociales et de leadership, et les adultes vulnérables ont l'occasion d'interagir socialement. Ces activités sont régies par les consignes suivantes et imposent la signature d'un formulaire de consentement (voir 4.5).



### **Sorties de jour**

- Un enseignant/leader doit évaluer le risque de l'activité et le présenter par écrit au Comité *Bienveillants en tout temps* ou à un autre comité pertinent pour approbation avant le jour de la sortie.
- Les parents/tuteurs/gardiens doivent en être informés à l'avance.
- Chaque enfant/jeune/adulte vulnérable participant à l'activité doit présenter un formulaire de consentement et une autorisation médicale (voir 4.5).
- Un enseignant/leader doit avoir un cellulaire et les numéros de téléphone où joindre les parents des enfants/jeunes pendant l'activité. Les enseignants/leaders doivent avoir sur eux une copie des formulaires de consentement dûment remplis.
- Toutes les excursions de jour doivent être supervisées par un minimum de deux enseignants/leaders. Il peut s'avérer nécessaire d'avoir des accompagnateurs pour les adultes vulnérables.
- Quand l'activité impose le déplacement d'enfants, de jeunes ou d'adultes vulnérables, tous les chauffeurs doivent avoir un permis de conduire et une assurance valides, et ils doivent être des bénévoles ayant complété le processus de filtrage, ou du personnel rémunéré. Le nombre de passagers dans un véhicule ne doit jamais dépasser le nombre de sièges ou de ceintures de sécurité.
- L'un des enseignants ou des leaders doit avoir fait un cours de premiers soins.

### **Sorties/activités avec nuitée**

Suivre toutes les consignes énoncées pour les sorties de jour et ce qui suit :

- Chaque enfant/jeune/adulte vulnérable doit respecter un code de conduite établi au préalable, signé par le

parent/tuteur/gardien de l'enfant, du jeune ou de l'adulte vulnérable.

- Si le groupe est composé par d'enfants, de jeunes et d'adultes vulnérables des deux sexes, il faut la présence d'enseignants ou de leaders des deux sexes.
- Chaque leader devra être responsable d'un groupe d'enfants, de jeunes ou d'adultes vulnérables pour la durée de toute l'activité.
- Tous les établissements où l'activité a lieu doivent être équipés de détecteurs de fumée et de portes s'ouvrant de l'intérieur. Tous les membres du groupe doivent savoir où se trouvent les sorties d'urgence et connaître les procédures en cas d'incendie, comme stipulé par les normes provinciales/régionales.
- Aucun adulte ne doit se retrouver seul avec un enfant/jeune/adulte vulnérable.
- Si une sortie de jour ou une sortie avec nuitée implique d'aller à la piscine, au lac ou d'utiliser un bain-tourbillon, tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux concernant la sécurité et la supervision doivent être respectés.

#### **f. Hébergement des jeunes chez un particulier**

L'hébergement chez un particulier permet de réduire les coûts et, en même temps, de rencontrer des gens. Quand il s'agit de l'hébergement des jeunes, il faut tenir compte des consignes suivantes :

- Les enfants de moins de 14 ans ne doivent pas être hébergés chez des particuliers.
- Les particuliers hébergeant des jeunes doivent être des membres bien connus et respectés de la paroisse.
- Les jeunes doivent être hébergés au moins en groupes de deux.
- Le responsable du groupe des jeunes doit avoir les coordonnées du particulier qui les héberge (numéro de téléphone, adresse).

## g. Questions de santé

S'il est vrai que souvent les paroisses/ministères se retrouvent avec des enfants/jeunes/adultes vulnérables malades dans leurs programmes/ministères, il est possible de prendre certaines mesures pour contrer les infections et promouvoir la santé.

### I. Allergies

Quand des enfants/jeunes/adultes vulnérables s'inscrivent à un programme, il faut savoir s'ils souffrent d'allergies. L'information doit être affichée, afin de ne pas l'oublier. Si dans votre programme on sert des collations ou des repas, affichez le menu pour que les parents/gardiens en soient avertis. Il faut éviter tous les aliments allergènes, tels que le beurre d'arachides, le chocolat et les noix de toutes sortes. Le maïs éclaté peut aussi être dangereux pour les tout-petits.

### II. Blessures

Si un participant se blesse pendant une activité, ou dans le cadre d'un programme/ministère déterminé, l'enseignant ou le leader doit faire en sorte qu'il reçoive les soins médicaux nécessaires. Le 911 sera appelé le cas échéant. Si l'enfant, le jeune ou l'adulte vulnérable est en train de saigner, l'enseignant ou le leader doit éviter le contact avec le sang et faire en sorte que les autres l'évitent aussi. Pour tous les types de blessures, même si le participant n'a pas besoin de soins médicaux, un responsable doit rédiger un rapport d'incident (voir 4.6) et en informer les parents/tuteur/gardien du participant. Les rapports d'incident doivent être rangés dans une armoire métallique verrouillée.

### III. Maladies infectieuses

Les enseignants/leaders doivent demander aux parents/gardiens de ne pas amener les enfants ou les jeunes aux activités de l'église s'ils présentent des symptômes d'une maladie infectieuse, par exemple : diarrhée, vomissements, fièvre, éruption, plaies ouvertes, infection de la peau ou des yeux, scarlatine, rougeole, oreillons, varicelle, coqueluche, pédiculose (poux de tête).

### Liste de vérification pour la première étape

Tâches accomplies	Date	Responsable
3.1 Présentation de la politique devant le Conseil ou la direction du ministère.		
3.2 Formation d'un Comité <i>Bienveillants en tout temps</i> .		
3.3 Liste de tous les ministères présentement offerts (rédigée par le Comité <i>Bienveillants en tout temps</i> ).		
3.4 Rédaction ou adaptation de la description des tâches de chaque programme/ministère (par le Comité <i>Bienveillants en tout temps</i> ).		
3.5 Évaluation des facteurs de risque pour chaque ministère. Démarches entreprises pour leur réduction.		
3.6 Conception d'un formulaire <i>Engagement à la bienveillance</i>		
3.7 Inspection des aires de prévention et sécurité. Changements nécessaires.		

## **Deuxième étape : travailler avec les enseignants/leaders**

### **3.8 Recrutement de nouveaux enseignants/leaders et soutien aux enseignants/leaders d'expérience**

Il est important de concevoir de différentes manières l'entrevue d'un candidat pour l'école dominicale. D'une part, cela permet de soutenir les candidats en confirmant que la paroisse se soucie d'eux, et aussi des participants et des leaders des programmes de l'Église. D'autre part, pour la paroisse, c'est une façon de s'assurer que les candidats retenus sont en effet le bon choix pour le poste qu'ils vont occuper. Il est important aussi de se rappeler que les leaders de l'Église ont la responsabilité d'empêcher les candidats mal choisis de nuire à la paroisse.

Le Comité *Bienveillants en tout temps* supervise le recrutement de nouveaux enseignants/leaders, mais il peut y avoir d'autres membres qui s'occupent régulièrement du recrutement. Indépendamment de qui fait le recrutement, le processus doit inclure un entretien en face à face et une vérification des références du candidat.

#### **Processus de recrutement**

L'entretien face à face est essentiel pour savoir si le candidat a ce qu'il faut pour un poste au ministère. De plus, la conversation avec le candidat lui permettra de déterminer si le temps est venu pour lui d'occuper un poste dans le ministère. (Voir 4.7 pour des suggestions concernant l'entretien).

#### **Enseignants d'expérience**

Au fur et à mesure que les paroisses ont commencé à utiliser la politique *Bienveillants en tout temps*, un problème d'ordre pratique s'est posé : les enseignants déjà en poste et dignes de confiance devraient-ils se soumettre aussi au processus de filtrage et de recrutement comme les nouveaux candidats? Une paroisse a trouvé une solution originale : on y a fait « un entretien de groupe » prétextant plutôt une séance d'échange et de soutien, où on a employé quelques questions du point 4.7.

### **3.9. Séance d'orientation pour tous les enseignants/leaders**

La séance d'orientation est de la plus grande importance pour tous les enseignants/leaders, nouveaux ou anciens, puisqu'elle leur donne l'information générale requise pour leur travail dans le ministère. Il faut donc souligner que cette séance concerne tous les enseignants/leaders, nouveaux ou anciens. Le meilleur moment de l'année pour organiser cette séance est la fin du mois d'août ou le début de septembre, quand les activités annuelles de l'Église recommencent, mais elle doit avoir lieu aussi chaque fois qu'il y a de nouveaux enseignants/leaders se joignant au ministère. La séance d'orientation doit aussi inclure l'information essentielle concernant les mesures de sécurité. Le point 4.8 donne un aperçu de ce qui devrait être présenté lors de cette séance.

### **3.10 Vérification des antécédents judiciaires et filtrage des candidats aux postes dans des ministères à haut risque**

#### **Filtrage avant la vérification des antécédents judiciaires**

Il s'agit de la démarche qu'une institution emploie pour s'assurer que le candidat est la personne juste pour le poste en question. Ce processus comporte plusieurs étapes comme la conception des tâches, le recrutement et la séance d'orientation. Les étapes les plus importantes pour déterminer s'il s'agit de la personne adéquate sont les entretiens, la vérification des références et, quand il est question de participants vulnérables, la vérification des antécédents judiciaires des candidats.

**REMARQUE : l'appellation « vérification d'antécédents judiciaires » est propre au Québec; cette appellation peut varier dans votre région. De plus, tant le processus que le coût de la vérification pourront varier grandement au Canada. Il faut consulter le service de police local pour obtenir la vérification la plus complète possible.**

Une des dix étapes du processus de filtrage tel que présenté par Bénévoles Canada est la vérification d'antécédents judiciaires. Cette démarche est maintenant acceptée et intégrée aux procédures des institutions et organisations travaillant avec des enfants, des jeunes et des personnes vulnérables dans les écoles, hôpitaux, communautés et groupes religieux. Cependant, cette vérification a ses limites, c'est pourquoi elle ne constitue qu'une partie dans un processus de filtrage plus large.

Comme indiqué auparavant, si l'on découvre que certains programmes importants pour un ministère donné sont à haut risque, et qu'ils ne peuvent pas être adaptés pour réduire ce risque, les enseignants/leaders (y compris les pasteurs, les presbytres et le personnel rémunéré) qui travaillent en tête-à-tête comme conseillers doivent se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires. C'est le cas notamment pour tous les ministères à haut risque dans l'Église presbytérienne au Canada. Comme le travail/ministère de tous les pasteurs en activité inclut, à un moment ou à un autre, des rencontres seul à seul, de visite ou de conseil, ils doivent se soumettre à cette vérification chaque fois qu'ils sont appelés par une nouvelle paroisse, ou s'ils changent de poste ou tous les cinq ans. Quant aux presbytres, leurs responsabilités varient selon la paroisse, mais, si l'un d'eux fait des visites régulières qui impliquent d'être en tête-à-tête avec la personne visitée, ils doivent également se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires.

### **Gestion de l'information**

Tout comme la secrétaire qui sait combien d'argent chaque membre de la paroisse offre dans son enveloppe chaque semaine, mais garde une stricte confidentialité à ce sujet, le Comité *Bienveillants en tout temps* doit respecter la confidentialité par rapport à certains renseignements. La personne qui obtient une vérification d'antécédents judiciaires la remet à un membre du Comité *Bienveillants en tout temps* désigné d'avance, qui lit le document et le rend à son propriétaire. La vérification d'antécédents judiciaires « appartient » à la personne qui se présente comme candidate à un poste d'enseignant/leader; elle doit en garder l'original. Cependant, une copie doit être remise à l'organisation/église, ou bien celle-ci doit garder un rapport de lecture dudit document. Il est important que le Comité *Bienveillants en tout temps* gère cette information dans la plus grande confidentialité.

### **À quelle fréquence vérifie-t-on les antécédents judiciaires?**

La vérification des antécédents judiciaires doit se faire :

- lorsqu'il y a un nouvel appel (de membre du clergé);
- lorsqu'il y a un changement de poste;
- lorsque le poste dans un ministère change;
- tous les cinq ans.

### **Qui paie la vérification des antécédents judiciaires?**

La plupart du temps, la vérification des antécédents judiciaires entraîne des frais que la paroisse peut choisir de payer en groupe; on pourra aussi demander à chaque individu de payer pour sa vérification. Il se peut que certaines personnes aient déjà obtenu une vérification dans le cadre d'un autre bénévolat (pour faire une présentation dans une école publique, par exemple), ce qui peut diminuer les coûts du processus de filtrage.

### **La vérification des antécédents judiciaires comporte-t-elle des limites?**

Si la vérification comporte certaines limites, il demeure que cette démarche constitue un élément dissuasif pour les individus dangereux qui voudraient postuler pour travailler avec des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables. Voici quelques limites de la vérification des antécédents judiciaires :

- elle concerne seulement le temps écoulé jusqu'à la date de la vérification et elle n'est basée que sur l'information fournie;
- la personne peut employer un faux nom, permis de conduire ou date de naissance, de sorte qu'il n'y a pas de traces d'antécédents judiciaires;
- si la personne a été condamnée quand elle était mineure, l'information est protégée par la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* : par conséquent, vous ne pourrez avoir accès à cette information après un certain temps;
- certains délinquants sexuels et agresseurs n'ont jamais été accusés ou condamnés, alors il n'y aura pas de dossier.

La section 4.9 offre plus d'information sur la vérification des antécédents judiciaires.

## **3.11 Formation des enseignants/leaders**

Il est important que tous les enseignants/leaders se réunissent pour une période d'orientation et de formation. Tout comme les candidats à un poste d'animateur chez les scouts, d'entraîneur sportif pour enfants/jeunes, ou de Grand Frère ou Grande Sœur, les candidats doivent passer une période de formation sur le « contenu » du programme. Connaître le contenu du programme favorise la sécurité et la gestion de celui-ci. Les enseignants/leaders qui sont formés et sûrs d'eux-mêmes font plus attention aux mesures de prévention. La section 4.8 offre



un aperçu de ce qu'on devrait inclure dans la période d'orientation/formation.

Les enseignants/leaders peuvent recevoir cette formation de plusieurs façons, à vous de choisir la formation qui convient le mieux à votre paroisse. La formation doit inclure trois éléments : comprendre la tradition presbytérienne/réformée, posséder une certaine connaissance de la Bible, développer des compétences pédagogiques et de leadership. La section 4.10 offre une liste pertinente.

La période d'orientation et de formation peut avoir lieu individuellement dans chaque paroisse, ou par groupes de paroisses. Il est possible d'offrir une formation intensive pour les nouveaux enseignants/leaders, et une séance de rafraîchissement pour ceux et celles qui ont déjà de l'expérience dans la paroisse.

### **3.12 Supervision et soutien des enseignants/leaders**

#### **Soutien par la prière**

Pendant que vous travaillez, année après année, pour vous assurer que la paroisse bénéficie d'un environnement sécuritaire et encourageant, invitez les membres à prier pour le processus. Invitez-les à prier pour le Comité *Bienveillants en tout temps* lorsqu'il planifie l'orientation et la formation des leaders et des enseignants. Priez pour eux dans leurs tâches quotidiennes de leurs ministères. Priez pour les différents groupes qui se réunissent régulièrement dans l'établissement.

#### **Soutien continu**

Après la période d'orientation et de formation, il faut passer à l'étape de supervision/soutien et d'évaluation qui permet d'obtenir :

- une pratique de niveau standard;
- l'occasion pour les nouveaux leaders/enseignants de réfléchir à ce qu'ils ont appris et qui leur permettra d'améliorer leur ministère;
- une protection, pour tous les participants, contre les mauvaises pratiques;
- une protection, pour les enseignants/leaders, contre les fausses accusations de méfait.

La description des tâches du poste dans le ministère sert de point de

repère. Par exemple, dans la description, on peut spécifier que le directeur/coordonnateur de l'école dominicale expliquera aux nouveaux enseignants qu'il fera une visite rapide une fois par mois lorsque la classe est en train de se dérouler. Les leaders des groupes de jeunes peuvent s'attendre à recevoir une visite amicale d'un membre du Conseil pendant une activité organisée un vendredi soir. C'est le niveau de risque du programme, du ministère ou de l'activité qui déterminera la fréquence de supervision/soutien et l'évaluation : plus le risque est élevé, plus la supervision et le soutien seront fréquents et intenses.

Les commentaires et réactions des participants et de leurs familles/gardiens sont aussi très utiles pour les nouveaux enseignants/leaders. Les superviseurs doivent leur demander de garder un contact fluide et fréquent avec les participants et leurs familles/gardiens, et les assurer que si l'on reçoit des commentaires négatifs, la confidentialité sera respectée, mais on devra travailler avec l'enseignant/leader pour faire les changements nécessaires.

### Liste de vérification de la deuxième étape

Tâche	Date	Responsable
3.8 Les enseignants/leaders ont été recrutés de façon satisfaisante. Les enseignants/leaders d'expérience ont participé aux entretiens en groupe.		
3.9 Tous les enseignants/leaders, nouveaux et anciens, ont participé à la séance d'orientation. Tous ont signé un formulaire <i>Engagement à la bienveillance</i> .		
3.10 Tous les enseignants/leaders servant dans des ministères à haut risque ont été soumis à une vérification des antécédents judiciaires.		
3.11 Tous les enseignants/leaders ont participé à une formation pertinente.		
3.12 Les enseignants/leaders sont supervisés et reçoivent du soutien.		

## Troisième étape détaillée : évaluation et présentation des résultats

### 3.13 Évaluation de la politique *Bienveillants en tout temps* et présentation des résultats à l'organe de supervision

Le Comité *Bienveillants en tout temps* devrait se réunir au moins deux fois par an pour évaluer l'application de cette politique dans la paroisse ou le ministère. Il faut comprendre que si c'est le Conseil, ou un sous-comité de celui-ci, qui constitue le Comité *Bienveillants en tout temps*, l'évaluation fera partie du travail régulier et continu des réunions du Conseil.

Voici les questions clés qui guideront l'évaluation :

- Quelles sont les choses positives que la mise en place de cette politique a apportées?
- Est-ce que des problèmes particuliers ont été soulevés et requièrent notre attention?
- Est-ce qu'il y a des choses que nous devons planifier à l'avenir?

Il est important de faire une évaluation de la description des tâches et du niveau de risque une fois par an, car au fur et à mesure que les programmes et ministères changent et évoluent, ces descriptions changent aussi.

Si le Comité *Bienveillants en tout temps* n'est pas le Conseil, il est essentiel qu'il transmette les résultats de ces évaluations au Conseil au moins deux fois par an puisque c'est celui-ci qui est le responsable ultime du bien-être spirituel, moral et physique de toute la paroisse.

#### **Présentation des résultats à un organe de supervision**

Cette politique ne nous concerne pas en tant qu'individus, mais en tant que groupe de gens qui essayent d'offrir un ministère de la plus haute qualité en consacrant au Christ le meilleur d'eux-mêmes et en travaillant fort pour s'assurer d'éviter le pire. C'est pour cela qu'il est utile de faire certaines vérifications et des bilans. C'est pour cela aussi qu'il y a différentes façons de se responsabiliser, à chaque tribunal de l'Église : paroisses, consistoires, synodes et Assemblée générale.

## À qui présente-t-on les résultats?

### Paroisses

Le Comité *Bienveillants en tout temps* est responsable devant le conseil paroissial et doit lui présenter un rapport au moins deux fois par an. Chaque paroisse doit envoyer un rapport au consistoire concernant le progrès de la mise en place de la politique une fois par an, ainsi qu'au moment où le consistoire rend visite à la paroisse. De plus, chaque pasteur ou diacre actif doit montrer au clerc du consistoire sa vérification d'antécédents judiciaires. Ceci doit être fait quand la politique est approuvée, lors d'un appel ou d'un changement de poste, ou tous les cinq ans.

### Consistoires

Le consistoire doit se doter d'un Comité *Bienveillants en tout temps* qui supervisera la mise en place et le soutien de cette politique, ou bien il assignera la tâche à un comité déjà existant. Celui-ci doit adresser un rapport au consistoire ou à son organe directeur deux fois par an.

Le consistoire supervise les paroisses et pasteurs sous son autorité, ainsi que tout ministère spécial commencé et soutenu par lui; il est donc responsable de la mise en place du programme *Bienveillants en tout temps* au consistoire.

Le clerc du consistoire sous la direction du Comité *Bienveillants en tout temps* tiendra à jour une liste des vérifications des antécédents judiciaires de tout le clergé actif travaillant sous l'autorité du consistoire. (Voir 3.10 pour ce qui est de la fréquence de vérification.)

Le consistoire est responsable de fournir aux paroisses et aux ministères de son ressort une copie du document *Bienveillants en tout temps*. De même, il ajoutera à sa liste des questions à poser pendant la visite paroissiale routinière une question sur la mise en place de cette politique. De plus, il relève de sa responsabilité d'offrir un atelier sur la politique *Bienveillants en tout temps* au moins tous les deux ans. Si un consistoire ne peut pas le faire, il doit indiquer aux paroisses de son ressort un autre contexte où l'atelier aura lieu, comme lors du synode ou d'un congrès régional. (Vous trouverez les grandes lignes des ateliers *Bienveillants en tout temps* sur le site de l'Église au [www.presbyterian.ca](http://www.presbyterian.ca), en anglais, sous la rubrique « *Church documents* »).

## **Synodes**

Le synode doit se doter d'un comité *Bienveillants en tout temps* ou bien il assignera la tâche reliée à cette politique à un comité déjà existant. Tous les synodes ont la responsabilité de s'assurer que tous les programmes/ministères de leur ressort (tels que le personnel du synode régional et des camps) ont une copie de la politique *Bienveillants en tout temps*. De même, ils doivent s'assurer qu'ils offrent ou participent à un atelier *Bienveillants en tout temps* au moins tous les deux ans. Le synode est responsable de contrôler que tout son personnel, ses programmes et ses ministères respectent cette politique. Quand le personnel du synode, des camps et des autres ministères envoie leur rapport annuel au synode, ils doivent inclure une description de leur travail avec cette politique.

## **Niveau national - Assemblée générale**

Tout le personnel de direction au niveau national doit avoir une copie du document *Bienveillants en tout temps* et doit participer ou animer un atelier sur cette politique au moins tous les deux ans. Dans le rapport annuel qu'il envoie à l'agence pour laquelle il travaille, le personnel de direction doit mentionner son travail avec cette politique pendant l'année en question. Il doit également envoyer un rapport annuel à l'équipe de gestion des bureaux paroissiaux sur leur implication dans la politique *Bienveillants en tout temps*. L'équipe de gestion au niveau national doit rendre compte chaque année à l'Assemblée générale par la voix du Conseil de son implication dans la politique *Bienveillants en tout temps*.

Dans tous les ministères cités auparavant, il y a des domaines où la politique *Bienveillants en tout temps* ne s'applique pas directement, soit par exemple lorsqu'un membre du personnel de direction des Ministères pour le Canada n'est pas forcément en contact direct avec des enfants/jeunes/adultes vulnérables, mais qu'il supervise des pasteurs qui le sont. Chaque personne ayant un poste de direction au niveau national doit donc comprendre comment fonctionne cette politique à chaque niveau de l'Église.

### 3.14 Collecte et conservation des documents requis

Le but de recueillir les renseignements personnels est de s'assurer que la politique est bel et bien respectée. Les dossiers à caractère personnel ou confidentiel, ou qui sont reliés au personnel doivent être conservés selon la politique de l'Église nationale. L'information portant sur les données collectées restera confidentielle et elle ne sera employée qu'aux fins pour lesquelles elle a été recueillie, c'est-à-dire pour mettre en place et superviser la politique *Bienveillants en tout temps*. Ces renseignements seront conservés de façon sécuritaire et seuls ceux et celles qui travaillent avec cette politique y auront accès soit, par exemple, la personne qui engage les enseignants/leaders, le pasteur et/ou le clerc du Conseil.

On peut trouver des indications concernant la gestion et conservation des dossiers confidentiels sur le site de l'Église, en anglais, sous la rubrique « *Archives and Record Resources* ». La section sous « *Records Management* » est très utile. Les archives nationales publient aussi un bulletin en anglais, « *Step into your archives* » qu'on peut facilement trouver dans le PCPak envoyé à toutes les paroisses et sur le site de l'Église. De plus, le personnel des Archives nationales de l'Église presbytérienne peut être contacté pour toute question ou préoccupation concernant la gestion de matériel confidentiel (800-619-7301).

#### Gestion d'information confidentielle

Un membre du Comité *Bienveillants en tout temps* devra réunir et ranger tous les documents dûment remplis dans une armoire métallique verrouillée — exemplaires du formulaire *Engagement à la bienveillance* (voir 4.2), formulaires des enseignants/leaders (voir 4.11), documents confirmant la lecture des vérifications d'antécédents judiciaires, rapports d'incident.

Chaque paroisse doit avoir une armoire métallique verrouillable à cette fin. Le Conseil décidera qui en aura la clé (une ou deux personnes dans la paroisse).

On peut choisir de microfilmer les dossiers pour avoir des copies de sécurité. Cependant, il faut toujours garder les documents en papier. Des archives locales ou des sociétés d'histoire peuvent s'occuper de l'entreposage des documents. Si c'est le cas, il est important de suivre la procédure définie par les archives de l'Église presbytérienne au Canada.

### **Impact de la LPRPDE sur cette politique**

La LPRPDE, *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, est entrée en vigueur au Canada en janvier 2004.

Bien que cette loi protège tous les Canadiens et Canadiennes de façon utile et nécessaire, nos avocats nous ont assuré que l'Église presbytérienne au Canada n'y est pas assujettie parce qu'elle ne collecte, ni n'emploie, ni ne possède des biens commerciaux.

### **Liste de vérification de la troisième étape**

Tâches accomplies	Date	Détails
3.13 Présentation des résultats à l'organe de supervision		
3.14 Collecte et conservation des documents requis		

## Section 4 : Mise en place détaillée de la politique

### 4.1 Modèle des formulaires de description des tâches

#### 4.1.1 Modèle de description des tâches du ministère

Cette description des tâches permet à l'enseignant ou au leader, rémunéré ou non, de connaître la spécificité et les prérequis d'un poste donné dans un ministère, ainsi que les attentes du Comité *Bienveillants en tout temps*.

Voici quelques exemples de postes dans un ministère :

- enseignant/leader du programme préscolaire;
- enseignant/leader à l'école dominicale pour les enfants de 6 à 12 ans;
- leader du programme jeunesse pour les 12 à 18 ans;
- leader du programme pour aînés vulnérables;
- conseiller/tuteur pour enfants/jeunes/adultes vulnérables;
- bénévole du programme « *Out of the Cold* » (« À l'abri du froid »)

La description d'un poste de ministère devra préciser ce qui suit :

- nom du poste
- objectifs du ministère
- responsabilités
- durée des fonctions



- caractéristiques personnelles et talents requis
- formation à recevoir
- disponibilité pour la séance d'orientation
- soutien et supervision à recevoir
- activités obligatoires
- filtrage et processus de sélection

Remarque : Vous trouverez plusieurs exemples de description des tâches d'un ministère aux pages suivantes. À vous de les adapter au besoin.

#### 4.1.2 **Modèle de description des tâches pour enseignant/leader au niveau préscolaire**

(Insérez le nom de votre église/ministère ici et adaptez ce modèle au besoin)

**Nom du poste :** Enseignant au niveau préscolaire

**Responsable envers :** directeur/coordonnateur de l'école dominicale.

**Responsable de :** 10 enfants, de 0 à 5 ans.

**Objectif principal :** (insérez ici votre déclaration de mission ou une description plus large, par exemple : « aider les enfants à faire l'expérience de l'amour du Christ à travers la famille élargie de l'Église »).

**Aperçu général :** l'enseignant de niveau préscolaire supervise et s'occupe de l'enseignement et des soins aux enfants de 0 à 5 ans. Il devra arriver avant l'heure des cours, préparer les activités à faire en classe, les histoires et les chansons, et s'assurer que tout le matériel nécessaire est en place. De plus, il devra prendre note des présences, se montrer bienveillant auprès des enfants et nourrir leur foi en se conduisant comme un adulte responsable et digne de confiance.

**Rôle, responsabilités et tâches :** (énumérez les attentes par rapport au poste)

- avoir une vie spirituelle riche;
- planifier des activités et des histoires bibliques appropriées à l'âge des enfants;
- entretenir des rapports rassurants et amicaux avec les parents des enfants;
- garder la confidentialité en tout temps, sauf s'il y a danger pour l'enfant;
- participer à des activités qui aident à développer des qualités de leadership;
- enregistrer régulièrement les présences et absences des enfants;
- participer aux réunions des enseignants;
- prévenir la direction de l'école dominicale en cas d'absence et s'occuper de trouver un remplaçant approprié;
- respecter et faire respecter les consignes de sécurité présentées à la séance d'orientation.

**Dons, compétences, expérience et qualités :** (énumérez ici ce que vous trouvez nécessaire pour les tâches à accomplir)

- don pour l'enseignement, et l'organisation du temps et des activités;
- compassion pour les tout-petits et expérience minimale de travail avec eux;
- patience et sensibilité envers les besoins des enfants;
- créativité pour partager des histoires.

**Procédure de filtrage :** selon la politique *Bienveillants en tout temps* de l'Église presbytérienne au Canada, le filtrage des adultes travaillant pour le ministère aux enfants et aux jeunes comporte : la présentation d'un formulaire d'enseignant ou de leader dûment rempli et, pour les nouveaux candidats, un entretien avec deux personnes responsables dans la paroisse. En plus, pour les ministères à haut risque, il faudra vérifier les antécédents judiciaires des candidats.

**Orientation et formation :** (énumérez tous les cours)

- programme d'orientation obligatoire en automne
- procédures en cas d'incendie, procédures de sécurité et situations d'urgence
- réunions d'enseignants bimestrielles (ou selon la fréquence que votre formation nécessite).

**Soutien, supervision et évaluation :** en tant que soutien pour tous les adultes/jeunes participant au ministère aux enfants/jeunes/adultes vulnérables, (insérez ici le nom de votre église) demandera à la direction de l'école dominicale de faire des visites mensuelles aux différents groupes, donnera des occasions pour procéder à une auto-évaluation pendant les activités de formation et soutiendra le personnel de façon régulière par la prière.

**Horaire et engagement:** enseignement en équipe, avec rotation tous les deux mois, de septembre à juin.

**4.1.3 Modèle de description des tâches pour enseignant/leader au niveau primaire (enfants de 6 à 12 ans)**

(Insérez le nom de votre église/ministère ici et adaptez ce modèle au besoin)

**Nom du poste :** enseignant à l'école de l'église pour enfants de 6 à 12 ans.

**Responsable envers :** directeur/coordonnateur de l'école de l'église.

**Responsable de :** 6 enfants de 4<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année de l'école primaire.

**Objectif principal :** (Insérez ici votre déclaration de mission ou une description plus large, par exemple : « encourager les enfants à suivre le Christ et à servir fidèlement dans son Église »).

**Aperçu général :** l'enseignant de l'école de l'église supervise et enseigne le programme de sorte que la vie des enfants en est transformée. Il s'occupe de préparer les activités à faire en classe et veille à ce que tout le matériel nécessaire soit en place. Il s'occupe d'entretenir les dossiers des enfants,

d'être bienveillant envers eux et de les encourager dans leur cheminement avec le Christ.

**Rôle, responsabilités et tâches :** (énumérez les attentes par rapport au poste)

- avoir une vie spirituelle riche;
- planifier les activités et enseigner une fois par semaine;
- garder la confidentialité en tout temps, sauf s'il y a danger pour l'enfant;
- participer à des activités qui aident à développer des qualités de leadership;
- enregistrer régulièrement les présences et absences des enfants;
- participer aux réunions bimestrielles des enseignants;
- prévenir la direction de l'école dominicale en cas d'absence et s'occuper de trouver un remplaçant approprié;
- respecter et faire respecter les consignes de sécurité présentées à la séance d'orientation.

**Dons, compétences, expérience et qualités :** (énumérez ici ce que vous trouvez nécessaire pour les tâches à accomplir)

- don pour l'enseignement, et l'organisation du temps et des activités;
- compassion pour les enfants et expérience de travail avec eux;
- patience et sensibilité envers les besoins des enfants;
- créativité pour partager des histoires et des expériences personnelles.

**Procédure de filtrage :** selon la politique *Bienveillants en tout temps* de l'Église presbytérienne au Canada, le filtrage des adultes travaillant pour le ministère aux enfants et aux jeunes comporte : la présentation d'un formulaire d'enseignant ou de leader dûment rempli et, pour les enseignants/leaders potentiels, un entretien avec deux personnes responsables dans la paroisse. En plus, pour les ministères à haut risque, ils devront se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.

**Orientation et formation :** (énumérez tous les cours)

- programme d'orientation obligatoire en automne;
- procédures en cas d'incendie, procédures de sécurité et situations d'urgence;
- réunions d'enseignants bimestrielles (ou selon la fréquence que votre formation nécessite).

**Soutien, supervision et évaluation :** en tant que soutien pour tous les adultes/jeunes participant au ministère aux enfants/jeunes/adultes vulnérables, (insérez ici le nom de votre église) demandera à la direction de l'école dominicale de faire des visites mensuelles aux différents groupes, donnera l'occasion de procéder à une auto-évaluation pendant les activités de formation et soutiendra le personnel de façon régulière par la prière.

**Horaire et engagement :** enseignement en équipe avec rotation d'un dimanche libre toutes les quatre semaines, de septembre à juin.

#### 4.1.4 **Modèle de description des tâches pour enseignants/leaders jeunesse**

(Insérez le nom de votre église/ministère ici et adaptez ce modèle au besoin)

**Nom du poste :** enseignant/leader jeunesse

**Responsable envers :** directeur /coordonnateur de l'école dominicale.

**Responsable de :** 12 jeunes de 12 à 18 ans.

**Objectif principal :** (insérez ici votre déclaration de mission ou une description plus large, par exemple : « encourager les jeunes à suivre le Christ et à servir fidèlement dans son Église »).

**Aperçu général :** le leader jeunesse supervise et enseigne le programme de sorte que la vie des jeunes en est transformée. Il s'occupe de préparer les activités à faire en classe et les activités sociales. Il s'occupe d'organiser des activités pédagogiques, sociales et de service. Il s'occupe aussi d'enregistrer les absences, d'être bienveillant envers les jeunes et de les encourager dans leur cheminement avec le Christ.

**Rôle, responsabilités et tâches :** (énumérez les attentes par rapport au poste)

- avoir une vie spirituelle riche;
- planifier et enseigner la matière, organiser une activité sociale ou une activité de mission;
- garder la confidentialité en tout temps, sauf s'il y a danger pour le jeune;
- participer à des activités qui aident à développer des qualités de leadership;
- enregistrer régulièrement les présences et absences des jeunes;
- participer aux réunions des enseignants;
- prévenir la direction de l'école dominicale en cas d'absence et s'occuper de trouver un remplaçant approprié;
- respecter et faire respecter les consignes de sécurité présentées à la séance d'orientation.

**Dons, compétences, expérience et qualités :** (énumérez ici ce que vous trouvez nécessaire pour les tâches à accomplir)

- don pour l'enseignement, et l'organisation du temps et des activités;
- compassion pour les jeunes et une certaine expérience de travail avec eux;
- patience et sensibilité envers les besoins des jeunes;
- créativité pour partager des histoires et des expériences personnelles.

**Procédure de filtrage :** selon la politique *Bienveillants en tout temps* de l'Église presbytérienne au Canada, le filtrage des adultes travaillant pour le ministère aux enfants et aux jeunes comporte : la présentation d'un formulaire d'enseignant/leader dûment rempli et, pour les enseignants/leaders potentiels, un entretien avec deux personnes responsables dans la paroisse. En plus, pour les ministères à haut risque, ils devront se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.

**Orientation et formation :** (énumérez tous les cours)

- programme d'orientation obligatoire en automne;
- procédures en cas d'incendie, procédures de sécurité et situations d'urgence;
- réunions d'enseignants bimestrielles (ou selon la fréquence que votre formation nécessite).

**Soutien, supervision et évaluation :** en tant que soutien pour tous les adultes/jeunes participant au ministère aux enfants/jeunes/adultes vulnérables, (insérez ici le nom de votre église) demandera à la direction de l'école dominicale de faire des visites mensuelles aux différents groupes, donnera l'occasion de procéder à une auto-évaluation pendant les activités de formation et soutiendra le personnel de façon régulière par la prière.

**Horaire et engagement :** enseignement en équipe avec rotation tous les deux mois.

#### **4.1.5 Modèle de description des tâches pour le programme de visites des presbytres aux aînés frêles et vulnérables**

(Insérez le nom de votre église/ministère ici et adaptez ce modèle au besoin)

**Nom du poste :** Visiteur d'aînés frêles et vulnérables

**Responsable envers :** le Conseil de (nom de l'église).

**Responsable de :** 22 aînés vulnérables, membres ou adhérents de (nom de l'église).

**Objectif principal :** insérez ici votre déclaration de mission ou une description plus large, par exemple : « accompagner nos aînés vulnérables en leur offrant du réconfort, de l'espoir et de l'encouragement ».

**Aperçu général :** le visiteur des aînés vulnérables leur rend visite régulièrement pour leur faire la conversation, leur lire la Bible et prier avec eux s'ils le souhaitent. En plus, ils apportent des nouvelles de l'église.

Les presbytres qui s'occupent de ces visites peuvent sélectionner des articles d'intérêt et les leur apporter. Ils doivent aussi conserver un registre des visites et garder la confidentialité par rapport aux conversations entretenues avec ces aînés.

**Rôle, responsabilités et tâches :** (énumérez les attentes par rapport au poste)

- avoir une vie spirituelle riche,
- planifier les visites tout en respectant les horaires des aînés;
- garder la confidentialité en tout temps, sauf s'il y a danger pour l'aîné;
- participer à des activités qui aident à développer des qualités de leadership dans le domaine gériatrique;
- enregistrer régulièrement les visites;
- prévenir le responsable de son équipe en cas d'absence et s'occuper de trouver un remplaçant approprié;
- respecter les consignes de sécurité présentées à la séance d'orientation.

**Dons, compétences, expérience et qualités :** (énumérez ici ce que vous trouvez nécessaire pour les tâches à accomplir)

- don pour l'organisation du temps et la gestion;
- compassion pour les aînés et expérience de travail avec eux;
- patience et sensibilité à l'égard des besoins des aînés;
- bonne capacité d'écoute;
- envie de partager des histoires et des expériences personnelles.

**Procédure de filtrage :** Suivant le politique *Bienveillants en tout temps* de l'Église presbytérienne au Canada, le filtrage des adultes travaillant pour le ministère aux adultes vulnérables comporte : la présentation d'un formulaire d'enseignant ou de leader dûment rempli et, pour les enseignants/leaders potentiels, un entretien avec deux personnes responsables dans la paroisse. En plus, pour les ministères à haut risque, ils devront se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.



**Orientation et formation :** (énumérez tous les cours)

- programme d'orientation obligatoire en automne;
- procédures en cas d'incendie, procédures de sécurité et situations d'urgence;
- formation additionnelle spécifique pour le travail avec des aînés.

**Soutien, supervision et évaluation :** en tant que soutien pour tous les adultes/jeunes participant au ministère aux enfants/jeunes/adultes vulnérables, (insérez ici le nom de votre église) fera le point des visites à chaque réunion du Conseil, donnera l'occasion de procéder à une auto-évaluation pendant les activités de formation et offrira un soutien par la prière.

**Horaire et engagement :** deux presbytres partageront la responsabilité de rendre visite à 22 aînés par mois.

## 4.2 Modèle de l'Engagement à la bienveillance

*Adaptez ce modèle à votre paroisse.*

**Engagement à la bienveillance pour** (écrivez ici le nom de la paroisse ou du ministère)

L'Église est le Christ ensemble avec son peuple. Elle est appelée à l'adorer et à le servir pendant toute la vie (*Foi vivante : une déclaration de foi chrétienne, Église presbytérienne au Canada, 1984, section 7.1.1*). Le Seigneur continue son ministère dans l'Église et par l'Église. Tous les chrétiens sont appelés à participer au ministère du Christ. Comme son corps sur la terre nous avons tous des dons à utiliser dans l'Église et dans le monde pour la gloire du Christ, notre Souverain et notre Chef. (*Foi vivante : une déclaration de foi chrétienne, Église presbytérienne au Canada, 1984, section 7.2.1-2*).

Comme expression du saint devoir que le Christ m'a offert, comme leader/enseignant/guide pour les enfants/jeunes/adultes vulnérables :

Je promets d'accomplir, dans tous mes rapports avec les enfants/jeunes/adultes vulnérables, les actions appropriées, telles que définies pendant mon orientation de formation.

Je promets d'avoir le contact physique considéré approprié dans le document *Bienveillants en tout temps : politique de l'Église presbytérienne au Canada pour assurer un milieu sécuritaire aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables*, que j'ai bien lu et compris.

Je promets d'employer un langage approprié.

Je promets de me conduire sans préjugés de sexe, de groupe ethnique, de couleur de peau, d'intelligence, d'âge, de religion, d'orientation sexuelle ou de position socio-économique.

Je promets de ne pas harceler qui que ce soit.

Je promets de respecter la confidentialité et l'intimité, sauf si un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable se trouve en danger, auquel cas je ferai le signalement nécessaire à une agence de protection de la jeunesse (DPJ au Québec) ou à la police.

J'ai lu et je suis en accord avec l'*Engagement à la bienveillance*.

Signature :..... Date :.....

Témoin :..... Date :.....

(Pasteur/Clerc du Conseil ou personne autorisée)

### 4.3 Liste de vérification pour l'établissement

	Adéquat	Améliorations à faire
Hauteur des rampes et des garde-corps sécuritaire pour les enfants		
Escaliers/marches sécuritaires		
Salles de bains accessibles		
Toilettes accessibles pour enfants et adultes avec un handicap physique		

Sorties clairement indiquées		
Portes de sortie débarrées à l'intérieur		
Portes de sortie (notamment celles du sous-sol) ouvrant de l'intérieur		
Planchers antidérapants (surtout à l'entrée)		
Nettoyage (y compris à l'aspirateur) de la crèche après toute activité		
Couches usées mises à la poubelle immédiatement		
Fenêtres dans les portes ou portes à deux battants verticaux ou barrières de sécurité pour les portes ouvertes		
Lavage régulier des jouets avec une solution faite d'une cuillerée à soupe d'eau de Javel dans un gallon d'eau tiède		
Panneaux rappelant de se laver les mains		
Trousse de premiers soins bien fournie et accessible		
Consultation d'un travailleur de la santé concernant la trousse de premiers soins		
Extincteurs placés aux bons endroits		
Plan d'évacuation en cas d'incendie/urgence affiché dans chaque salle		
Exercices d'évacuation réguliers (urgence/feu)		
Détecteurs de fumée en place		
Armoire métallique verrouillée en place		

#### **4.4 Ratios enfants/jeunes/adultes vulnérables – enseignants / leaders**

Il est préférable d'avoir toujours deux adultes par groupe, cependant il y a des occasions où seulement un responsable est présent. Dans ce cas, l'enseignant ou le leader doit savoir comment agir s'il se retrouve seul à seul avec un enfant (ce qui lui sera expliqué lors de la séance d'orientation). Selon ce que rapportent les

petites paroisses, c'est souvent le cas pour elles : il y a souvent une seule enseignante et un seul enfant qui fréquente l'église. Lors de la séance d'orientation qui se tient au début de l'année, on doit expliquer clairement qu'il existe dans de tels cas des consignes précises. Par exemple, l'enseignant peut apporter des activités à faire avec papier et crayons de couleur, et tous les deux alors rejoindront le reste des paroissiens. Ou bien, l'enseignant trouve un autre adulte ou un jeune de la paroisse qui peut rester dans la salle de l'école dominicale.

Voici les ratios suggérés pour un programme régulier, mais l'ajout d'adultes est toujours utile quand l'un des responsables a besoin de quitter le programme temporairement pour cause de maladie ou pour des raisons d'ordre personnel.

0-18 mois	2 adultes / 6 enfants
18 mois-2 ans	2 adultes / 10 enfants
2-5 ans	2 adultes / 12 enfants
Âges 5-14	2 adultes / 15 enfants
Âges 15-18	2 adultes / 15 enfants
Adultes vulnérables	2 adultes / 10 adultes vulnérables

### **Sorties de jour et sorties avec nuitée**

Voici les ratios de participants recommandés par enseignant/leader/bénévole pour les excursions de jour et les sorties avec nuitée :

<b>Âge</b>	<b>Sorties de jour</b>	<b>Sorties avec nuitée</b>
5 ans ou moins	2 adultes par groupe de 10	Ce type de sortie est déconseillé
6 à 8 ans	2 adultes par groupe de 12	Déconseillé pour les 6 ans; 4 adultes par groupe de 20 enfants de 7 à 8 ans
9 à 10 ans	2 adultes par groupe de 15	2 adultes par groupe de 10 enfants
10 à 14 ans	2 adultes par groupe de 15	2 adultes par groupe de 10 enfants
15 à 18 ans	2 adultes par groupe de 15	2 adultes par groupe de 10 jeunes
Adultes vulnérables	2 adultes par groupe de 10	2 adultes par groupe de 10 adultes vulnérables

## 4.5 Modèle du formulaire d'autorisation et de décharge de responsabilité

Remarque : avant toute activité, l'enseignant ou le leader range ce formulaire dans un endroit sécuritaire et en emporte une copie lors de la sortie.

(Écrivez ici le nom de votre église/ministère)

Description et lieu de l'activité : .....

Date de départ : ..... Date de retour : .....

Nom et prénom du participant : .....

Date de naissance (S.O. pour un adulte) : .....

Adresse : .....

Nom du parent/tuteur/gardien : .....

Encerclez le numéro où le parent/tuteur/gardien peut être joint lors de la sortie.

Téléphone à la maison : ..... Cellulaire : ..... Travail : .....

Est-ce que le participant souffre d'allergie(s) sévère(s) ou d'une autre condition médicale dont les responsables devraient être au courant?

Oui

Non

Si oui, expliquez s'il vous plaît : .....

Nous prendrons toutes les précautions raisonnables nécessaires pour la sécurité et le bien-être du participant. Il sera surveillé lors des activités. En cas d'accident ou de maladie, (écrivez ici le nom de votre église/ministère), son personnel et ses bénévoles sont déchargés de toute responsabilité.

En cas de blessure nécessitant des soins médicaux, j'autorise le traitement pour le participant et je comprends que l'on fera des efforts raisonnables pour me contacter (ou pour contacter la personne à la maison) si cette situation se présente.

Si l'activité a lieu dans une autre province, je comprends que je dois payer les frais reliés aux soins médicaux donnés au participant.

Le participant doit être couvert par l'assurance maladie provinciale ou un équivalent. Si le voyage se déroule en dehors de la province, veuillez écrire le nom de l'assureur et le numéro de la police :.....

Carte d'assurance maladie du participant : .....

Médecin de famille du participant : .....Téléphone :.....

Personne à contacter (autre que les parents) en cas d'urgence et si les parents/tuteurs/gardiens ne peuvent pas être contactés :

Nom :.....Téléphone :.....

Nom :..... Téléphone : .....

Signature du parent/tuteur : .....

Nom du parent/tuteur (en MAJUSCULES).....

## 4.6 Modèle de formulaire de rapport d'incident

(Écrivez ici le nom de votre église/ministère)

CONFIDENTIEL

Date du rapport : ..... Heure du rapport : .....

Nom complet de l'enfant/du jeune/de l'adulte : ..... Âge/Année : .....  
(S.O. pour adultes)

Date de naissance : ..... Sexe : M F

Adresse : .....

Téléphone : .....

Nom du parent/tuteur (pour enfants/jeunes) ou du gardien (pour adultes) : .....

Prévenu : Oui Non Si oui, date/heure : .....

Adresse (si autre que celle mentionnée) : .....

Téléphone (si autre que celui mentionné) : .....

Date/heure et lieu de l'incident : .....

Description de l'incident : .....

.....

.....

Noms/coordonnées des témoins : .....

.....

.....

Description des blessures : .....

.....

.....

Mesures prises : .....

.....

.....

Information additionnelle jugée pertinente : .....

.....

.....

Propos exacts de l'enfant, du jeune ou de l'adulte : (Remarque : s'il s'agit d'une allégation de sévices, n'interrogez pas l'enfant ou le jeune, mais écrivez seulement les commentaires qu'il a vous a faits).

.....

.....

.....

Signature : .....

(nom et poste de la personne qui rédige ce rapport)

Je, soussigné(e), déclare qu'à ma connaissance, l'information ci-dessus est complète et véridique.

Nom de la personne qui fait le rapport (en MAJUSCULES) : .....

Téléphone/adresse : .....

Signature de la personne qui fait le rapport : ..... Date : .....



La personne déposant ce rapport doit en donner une copie au Comité *Bienveillants en tout temps* ou au Conseil .

**Remarque : s'il s'agit d'une allégation de sévices, l'incident doit être signalé à une agence de protection de la jeunesse (DPJ au Québec) ou à la police.  
(Voir section 4.13 concernant la procédure de signalement)**

## 4.7 Guide pour l'entretien avec un candidat

### Entretien avec un nouveau candidat

Commencez avec une prière pour que Dieu vous guide et vous aide à prendre la bonne décision pour le bien-être de tous. L'entretien peut être plus ou moins informel et vous pouvez poser différentes questions, comme :

- Parlez-nous de vous. Comment avez-vous décidé de venir à notre église?
- Quelles sont les activités qui vous aident à grandir dans la foi?
- Parlez-nous de votre expérience de travail avec des enfants ou des jeunes, ou des adultes vulnérables.
- Pourquoi voulez-vous ce poste?
- Ce poste requiert... (énumérez les exigences). Êtes-vous en mesure de répondre à ces exigences?

(Consultez le gouvernement de votre province à propos des questions que vous pouvez ou ne pouvez pas poser lors de l'entretien).

Pendant l'entretien, expliquez la politique *Bienveillants en tout temps*, la séance d'orientation et la formation que vous offrez à tous les leaders, ainsi que le soutien qu'ils auront. Expliquez aussi que nous nous engageons, en tant que confession, à veiller à la sécurité et à la croissance dans toutes nos églises et qu'à cet effet, vous aimeriez parler à deux références qui le connaissent depuis au moins un an.

Remerciez le candidat d'avoir pensé à occuper un poste de responsabilité dans l'église et engagez-vous à le voir ou à lui téléphoner bientôt. Après l'entretien, contactez les références et posez des questions comme celles du point 4.7.

Si le Comité *Bienveillants en tout temps* croit que le candidat est un bon choix pour le poste d'enseignant ou de leader, appelez-le pour lui annoncer la bonne nouvelle, et donnez-lui les horaires de la séance d'orientation et de la formation.

Si, au contraire, le Comité *Bienveillants en tout temps* ne croit pas que ce candidat est un bon choix pour le poste, vous pouvez lui parler dans les termes suivants : « Nous avons réfléchi à votre désir de devenir enseignant/leader dans notre paroisse, mais nous croyons que vos aptitudes et vos dons seraient mieux mis à profit dans un autre type de ministère, comme (mentionnez un autre ministère possible). Qu'en pensez-vous? Voudriez-vous servir dans ce ministère cette année? » Cependant, il se peut aussi que le comité estime que la personne en question n'est pas faite pour un poste de responsabilité ou de leadership, alors, même s'il est difficile de refuser un bénévole qui se présente comme candidat à un poste d'enseignant, il faut penser qu'avoir quelqu'un qui n'est pas un bon choix dans ce programme peut entraîner de fâcheuses conséquences, et qu'il vaut mieux refuser la personne tout au début que de lui demander de quitter son poste plus tard.

### **Entretien de groupe avec des enseignants/leaders d'expérience**

Les enseignants/leaders qui ont déjà longtemps travaillé dans un programme de leadership peuvent être invités à un entretien de groupe. Vous pouvez organiser une petite rencontre-café en guise de soutien paroissial au travail des enseignants/leaders dans leur ministère. Ils devront répondre à des questions du type :

- Qu'est-ce qui vous a motivé à devenir un enseignant/leader?
- Qu'est-ce qui vous motive à continuer dans ce poste?
- Pendant les années passées dans ce ministère, quelle a été votre plus grande satisfaction?
- Quel est, pour vous, le défi le plus grand de ce ministère?
- Finissez la phrase : j'aimerais que l'Église...
- Quels sont vos rêves et vos espoirs pour les gens à qui vous enseignez/que vous guidez?

### **Faire un suivi sur les références**

Il est important de parler au moins avec deux des personnes présentées comme références par le candidat.

Les références sont d'une grande utilité et doivent être toujours demandées quand il s'agit de nouveaux candidats, ainsi que pour tout

nouveau ministère. Même si certains membres du Comité *Bienveillants en tout temps* connaissent le candidat, ils peuvent ne l'avoir jamais vu interagir avec d'autres personnes au travail, avec des enfants dans un contexte de jeu ou d'enseignement, ou lors d'une visite chez un aîné, une personne malade ou avec un itinérant. Même si vous avez des références écrites, appelez les personnes indiquées et expliquez-leur la nature du ministère en question. Demandez-leur si le candidat convient à ce ministère, par exemple : « Jean a postulé pour un poste de coresponsable d'un groupe d'adolescents qui se réunit les vendredis soir dans notre église. Qu'est-ce que vous en pensez? Croyez-vous qu'il est prêt à accepter ce type de responsabilité? » « Sukdiv a postulé pour un poste de coordonnateur de notre programme « *Out of the cold* » qui nourrit et héberge des itinérants pendant l'hiver. Pouvez-vous nous parler des aptitudes de Sukdiv pour ce type de bénévolat et pour approcher les itinérants? » Faites attention au ton, à l'attitude et aux hésitations de la personne référencée, ainsi qu'à ses propos. Contactez au moins deux références.

## Modèle de vérification des références

Nom de la personne qui fournit les références : .....

Personne contactée : ..... Téléphone : .....

Contactée par : .....

Date : ..... Personne qui a contacté la référence : .....

Présentez-vous et expliquez le but de votre appel. Demandez à la personne si elle a quelques minutes à vous accorder pour répondre à quelques questions.

1. Depuis quand connaissez-vous (nom du candidat)?
2. En quelle qualité le connaissez-vous?
3. Diriez-vous que vous le connaissez bien?
4. Pourriez-vous décrire brièvement son caractère et sa personnalité?
5. Est-ce que vous avez déjà travaillé avec lui? Dans ce cas, quelle a été votre impression?
6. Quels dons et quelles compétences cette personne pourrait apporter à (nom de votre église)?
7. Êtes-vous au courant de faits ou de circonstances reliés à cette personne, qui pourraient mettre en cause sa capacité de servir dans ce ministère?
8. Est-ce que vous recommanderiez cette personne, sans aucune réserve, pour le poste de leader dans le ministère .....

« Merci d'avoir pris le temps de répondre à ces questions. Nous nous efforçons d'offrir un milieu sécuritaire à tous les participants et aux leaders dans notre église. »

## 4.8 Orientation

La séance d'orientation comprend des éléments comme :

- Une révision de la description des tâches du ministère. Est-ce que tout le monde est au courant des responsabilités qui leur reviennent?
- Quelles sont les mesures à prendre en cas de malaise personnel soudain ou de malaise de quelqu'un d'autre dans le programme? Dans le premier cas, les enseignants et les leaders doivent savoir qui prévenir et comment trouver un remplaçant pour leur ministère/programme.
- Dans les petites paroisses qui ont un seul enseignant, il faut planifier la gestion du cours s'il n'y a qu'un élève au programme. Afin d'éviter des situations en tête-à-tête, l'enseignant doit accepter de préparer des activités avec papier et crayon pour qu'il puisse joindre le reste de la paroisse avec l'élève. Ou bien, il doit accepter de trouver un autre adulte qui sera présent pendant le cours.
- Comment avoir accès au matériel et à l'équipement.
- Comment avoir accès à l'établissement, aux armoires et aux salles de cours.
- Aperçu des séances de formation qui auront lieu pendant l'année. Ceci peut être fait avec d'autres paroisses dans le consistoire, avec des vidéos ou des manuels, ou avec des leaders dans la paroisse elle-même (voir 4.10 pour d'autres suggestions).
- Tous les enseignants/leaders doivent remplir le formulaire pour enseignants/leaders (voir 4.11 de ce document). Il est très important d'y consigner toutes les coordonnées de la personne, car souvent on ne sait pas quel est le numéro de téléphone au travail ou la personne à joindre en cas d'urgence. En plus, le fait de remplir un formulaire constitue un engagement envers leur ministère.
- Mesures de sécurité telles que la procédure en cas d'incendie, le transport (si nécessaire), l'utilisation des toilettes et les autres mesures spécifiques à la situation (voir 3.7 et 4.3).
- Tous les enseignants/leaders doivent recevoir un formulaire sur le contact physique, le comportement dans les toilettes et le signalement en cas d'abus (voir 4.12).

- Les enseignants/leaders doivent recevoir un cahier en guise de registre de présences qu'ils doivent tenir à jour au cas où on devrait avertir les parents sur des questions de santé ou de sécurité. Les enseignants/leaders doivent faire l'appel au début de leur programme et déposer le cahier dans un bureau ou un endroit central.
- Tous les enseignants/leaders doivent lire, accepter et signer un formulaire *Engagement à la bienveillance*.

### **Le formulaire *Engagement à la bienveillance***

Lors de la séance d'orientation, les enseignants/leaders doivent signer le formulaire *Engagement à la bienveillance* et promettre de respecter tous les critères de sécurité présentés dans la séance. Ce formulaire exprime clairement quel comportement on attend d'eux. Un modèle est présenté au point 4.2 du présent document. Vous devrez expliquer de quelle façon ce formulaire correspond à l'engagement de notre confession en matière de sécurité et de bien-être de tous les enfants, jeunes et adultes vulnérables.

## **4.9 Information additionnelle sur la vérification des antécédents judiciaires**

La vérification des antécédents judiciaires comporte la vérification des antécédents criminels, ainsi qu'une vérification dans la base de données nationale. Cette procédure peut révéler si l'individu a déjà fait l'objet d'une enquête pour un ou des incidents, mais la police peut communiquer ou ne pas communiquer ces renseignements. Par exemple, un adulte peut avoir fait l'objet d'une enquête à plusieurs reprises, mais ne jamais avoir été inculpé parce que les parents ne veulent pas exposer leur enfant au processus judiciaire.

On procédera différemment à la vérification selon la région, alors consultez le service de police local. Parfois, la police envoie des lettres individuelles à la personne qui demande la vérification, mais il arrive qu'elle accepte de recevoir une liste regroupant tous les individus se soumettant à la vérification pour une organisation donnée. Puis, la police répond en donnant le « feu vert » pour les 10 individus concernés. Cependant, il peut arriver que des erreurs se glissent ou qu'il y ait un manque d'information, alors seulement 9 sur 10 sont considérés comme n'ayant pas de casier judiciaire. Quand cela arrive, la police contacte l'individu en question pour éclaircissement ou demande la permission d'envoyer

un rapport mentionnant que le « feu vert » ne peut être accordé.

### **Quel type de vérification faut-il demander?**

Au Canada, il existe différents types de vérification selon la région. Veuillez consulter les autorités régionales et demander la vérification la plus complète possible.

### **Comment décider qui doit se soumettre à cette vérification?**

En réalité, l'organisation ne décide pas qui doit se soumettre à cette vérification, mais quel type de vérification il faut faire selon le degré de risque inhérent au poste. Par exemple, les candidats au poste de mentor travaillant en tête-à-tête avec un enfant doivent se soumettre à des vérifications exhaustives pour s'assurer que l'enfant sera en sécurité. Inversement, les postes qui n'impliquent pas de contact avec des enfants, des dossiers confidentiels ou de l'argent, nécessitent moins de vérifications.

Le fait de demander une vérification d'antécédents judiciaires ne veut pas dire que l'organisation ne fait pas confiance aux personnes en question, mais que les postes auxquels elles aspirent présentent un niveau de risque élevé et que l'organisation gère ce risque de façon appropriée.

### **Est-ce que ce filtrage des candidats protège complètement les individus vulnérables?**

Malheureusement, non. Une organisation ne peut jamais éliminer tous les risques, mais le filtrage aide à créer une ambiance sécuritaire puisqu'il permet de choisir les meilleurs candidats pour chaque poste. La vérification d'antécédents judiciaires est un élément parmi d'autres dans le processus de filtrage; elle permet cependant d'identifier les individus qui ont entre autres des antécédents criminels, c'est pourquoi l'organisation se doit de préparer d'autres activités de filtrage, afin de jauger son personnel et ses bénévoles.

### **En quoi consiste la vérification des antécédents judiciaires?**

Pour mener à bien cette démarche, la police locale consulte la base de données du Centre d'information de la Police canadienne (CIPC). Ce centre a été l'initiative de la GRC qui entretient le réseau. La police de chaque région possède son information dans le système et a accès à toute la base de données. À partir de celle-ci, la police peut savoir si un individu a des accusations pénales pendantes ou a déjà été condamné. La base de



données du CIPC possède de l'information sur des individus qui :

- ont un casier judiciaire pour une infraction en vertu du Code criminel ou d'une autre loi fédérale ou
- ont été jugés non criminellement responsables d'une infraction en raison de maladie mentale ou
- ont des accusations pénales fédérales ou provinciales pendantes ou
- sont en liberté conditionnelle ou font l'objet d'une ordonnance d'interdiction.

En plus, les agences de police gardent l'information, s'il y a lieu, sur toutes les plaintes qu'elles reçoivent. Celles-ci peuvent inclure :

- des sévices sur des enfants
- des allégations de sévices pour lesquelles il n'y a pas eu de poursuite.

Ces informations peuvent être communiquées par la police lors de la vérification ou pas. Les infractions au Code de la route et celles reliées à la consommation d'alcool ne sont pas communiquées dans une vérification d'antécédents judiciaires. Si le poste du bénévole implique qu'il conduira un véhicule, la personne doit obtenir et présenter une copie de son Dossier de conduite. Celle-ci peut être obtenue auprès de n'importe quel ministère provincial du Transport ou de la Société d'assurance automobile (SAAQ pour le Québec).

Il est important de souligner que la vérification d'antécédents judiciaires ne peut pas être demandée sans le consentement écrit de l'individu concerné. Dans certains cas, cette vérification doit être demandée en personne.

Depuis 2001, les amendements faits à la Loi sur le casier judiciaire permettent aux organisations travaillant avec des personnes vulnérables d'obtenir le dossier criminel des délinquants sexuels pardonnés. Toutefois, la recherche sur la base de données du CIPC ne peut pas être faite sans le consentement de l'individu concerné.

### **Que se passe-t-il si vous avez un casier judiciaire?**

Si l'information que la police obtient indique que vous avez un casier judiciaire, pouvez-vous être bénévole? Il n'y a pas de réponse claire à cette question. Après tout, nous sommes une communauté de grâce et de

pardon. Le Comité *Bienveillants en tout temps* ou le Conseil doit traiter ces situations comme pour toute situation confidentielle. Parfois, on trouvera qu'il vaut mieux de refuser le candidat au poste d'enseignant/leader pour enfants/jeunes/adultes vulnérables. Parfois, on trouvera qu'il est plus indiqué d'encourager la personne à accepter un poste de soutien indirect aux enfants/jeunes/adultes vulnérables. Parfois encore, on jugera que la personne doit toujours travailler en présence d'un autre adulte. Les organisations doivent considérer les éléments suivants au moment de prendre une décision :

- la nature de l'organisation et de son travail
- la nature de l'infraction ou du délit
- la pertinence des antécédents judiciaires par rapport aux tâches proposées.

#### **4.10 Ressources pour la formation des enseignants/leaders**

La version originale anglaise énumère une liste de ressources imprimées et en ligne qui n'existe malheureusement qu'en anglais.

## 4.11 Modèle du formulaire enseignant/leader (l'adapter au besoin)

### Renseignements personnels

Nom et prénom(s) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Occupation et employeur : \_\_\_\_\_

Loisirs/intérêts/compétences : \_\_\_\_\_

Certificat de secouriste : \_\_\_\_\_

Énumérez les activités ou le bénévolat que vous avez fait en dehors de (inscrivez ici le nom de votre église) :

\_\_\_\_\_

Énumérez les cours de spécialité ou la formation suivie, qui pourraient vous être utiles dans votre rôle au ministère de (inscrivez ici le nom de votre église) :

\_\_\_\_\_

Depuis quand fréquentez-vous (inscrivez ici le nom de votre église)? :

\_\_\_\_\_

Êtes-vous membre de (inscrivez ici le nom de votre église)?                      Oui                      Non

Qu'est-ce que vous appréciez le plus de votre église/foi?

\_\_\_\_\_

À quel groupe vous intéressez-vous dans le ministère aux enfants/jeunes/adultes vulnérables?

Crèche (0-2)  Préscolaire/maternelle (3-5)  Âge scolaire (6-12)  Jeunesse (13-18)

Aînés vulnérables  Adultes ayant un handicap intellectuel

Programme "Out of the Cold"

Avez-vous des limitations qui pourraient avoir un impact sur votre capacité à mener à bien ce ministère?

Non   Oui, veuillez expliquer :

\_\_\_\_\_

### Références

Veillez fournir les noms de deux personnes, autres que des membres de votre famille, qui donneront des références sur vous.

Veillez fournir une référence d'un membre de l'église. **Toutes ces personnes seront contactées.**

1. Nom : \_\_\_\_\_ Occupation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Occupation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_

## 4.12 Feuilles de renseignements sur les enseignants/leaders

### 4.12.1 Contact physique

Il est essentiel de faire très attention au comportement, au langage et au contact physique quand on travaille avec des enfants/jeunes/adultes vulnérables.

- Évitez tout favoritisme quand vous travaillez avec des enfants/jeunes/adultes vulnérables. Traitez-les tous avec la même affection et gentillesse.
- Ne faites ni ne permettez de faire des blagues à caractère sexuel. Évitez tout comportement qui pourrait promouvoir l'exploitation sexuelle d'autrui.

- Expliquez clairement les conséquences des comportements inappropriés. Cessez rapidement tout comportement inapproprié. Soyez juste, cohérent et raisonnable; songez aux conséquences en fonction de l'âge et des compétences de l'enfant ou du jeune.
- Évitez tout châtiment corporel (gifles, fessées, attacher un enfant à sa chaise, etc.)

**a. Contact approprié et inapproprié**

Le fait de toucher quelqu'un transmet des messages positifs d'attention, de réconfort et d'amour; il faut cependant toujours distinguer entre la façon appropriée et inappropriée de toucher quelqu'un. De même, il est très important d'être attentif aux différentes interprétations liées au toucher selon l'âge, le sexe, la culture et l'expérience personnelle de chacun.

Voici quelques exemples d'un toucher approprié :

L'amour et la bienveillance sont souvent exprimés selon le bon sens de la façon suivante :

- on peut prendre dans ses bras ou bercer un bébé qui pleure;
- on peut encourager un participant en lui donnant une petite tape dans le dos, sur l'épaule ou sur la main;
- on peut se baisser pour être à la hauteur des yeux de l'enfant et toucher gentiment sa main ou son bras;
- on peut passer son bras sur les épaules de quelqu'un qui a besoin de réconfort;
- on peut prendre un enfant par la main et le conduire à l'activité;
- on peut prendre un enfant par la main pour une raison de sécurité quand on se déplace d'un endroit à un autre;
- on peut serrer la main de quelqu'un pour le saluer;
- on peut prendre un enfant par la main gentiment ou le prendre gentiment par l'épaule pour avoir son attention et lui expliquer de changer son comportement;

- on peut toucher le front ou la tête de quelqu'un s'il s'agit d'une onction;
- on peut se tenir par la main dans un cercle de prière ou de chanson;
- on peut apaiser quelqu'un avec un linge humide et tiède.

Voici quelques exemples de toucher inapproprié :

- on ne doit pas embrasser un enfant/jeune/adulte vulnérable ou le forcer à nous embrasser;
- on ne doit pas faire des câlins prolongés;
- on ne doit pas chatouiller;
- on ne doit pas promener un enfant sur son dos (faire des « tours à cheval »);
- on ne doit pas asseoir un enfant sur ses genoux (sauf les bébés et les tout-petits);
- on ne doit pas toucher quelqu'un aux endroits normalement couverts par un maillot de bain (sauf quand il s'agit de changer les couches d'un bébé),
- on ne doit pas se tenir par la main, sauf dans les cas mentionnés ci-dessus;
- on ne doit pas caresser les cheveux d'un enfant/jeune;
- on ne doit pas donner des accolades quand un adulte sait ou est censé savoir que ce comportement est inapproprié.

**b. Comment gérer le comportement inapproprié d'un participant**

La meilleure manière de gérer les comportements inappropriés est toujours la prévention. Si l'enseignant ou le leader est formé pour la tâche, s'il explique clairement les attentes et propose un programme alléchant, on évitera ou réduira les comportements inappropriés. Mais si, cependant, un enfant/jeune/adulte vulnérable continue de se comporter de façon inacceptable, il faudra :

- dire ou rappeler à l'enfant, au jeune ou à l'adulte vulnérable ce qu'on attend de lui;
- s'il faut lui parler en privé, allez dans un endroit tranquille, mais à la vue d'autrui. Cherchez de l'aide pour superviser si nécessaire et si elle est offerte;
- faites en sorte que l'enfant/jeune/adulte vulnérable ne puisse pas se faire mal ou faire mal à autrui;
- si nécessaire, demandez l'aide d'un autre adulte pour sortir l'enfant/jeune/adulte vulnérable de la situation pour qu'il se calme;
- la discipline avec les enfants et les jeunes doit se limiter à une conversation ou à un « temps d'arrêt ». Avec les adultes vulnérables, on se contentera de lui parler ou de parler à son gardien;
- aménagez un espace pour les « temps d'arrêt» pour les enfants plus jeunes dans un côté de la salle jusqu'à ce qu'ils soient prêts à réintégrer le groupe. Le « temps d'arrêt» ne devra pas excéder une minute par an selon l'âge de l'enfant (par ex., 5 ans = 5 minutes maximum);
- informez le parent/gardien du problème et travaillez avec lui, car il peut avoir de bonnes idées pour remédier à la situation.

**N'infligez jamais de châtime<sup>n</sup>t corporel (gifles, fessées, attacher l'enfant, etc.), quelles que soient les circonstances.**

#### **4.12.2 Règles concernant l'utilisation des toilettes**

Chaque groupe de l'Église presbytérienne au Canada qui offre un ministère/programme pour enfants/jeunes/adultes vulnérables doit déterminer quelles sont les règles concernant l'utilisation des toilettes pour ce ministère/programme au moment de l'évaluation des facteurs de risque. Ceci est particulièrement important s'il y a des enfants d'âge préscolaire et des adultes vulnérables qui ont besoin d'aide pour se rendre aux toilettes. Voici les lignes directrices :

- Demandez aux parents d'amener les enfants aux toilettes avant le cours.

- Les enfants de moins de 6 ans qui ont besoin d'aller aux toilettes doivent le faire en compagnie d'un enseignant/leader qui vérifie l'état des lieux pour des raisons de sécurité. Aucun adulte ou adolescent ne doit rester avec l'enfant à l'intérieur du cabinet. S'il n'y a pas d'autre adulte libre, celui qui accompagne l'enfant aux toilettes doit rester bien en vue, sur le pas de la porte. Un bénévole ou un jeune assistant doit rester avec les autres enfants.
- Les enfants de 6 ans et plus peuvent aller aux toilettes avec un copain ou une copine.
- S'il y a une situation d'urgence reliée aux toilettes, le parent ou le superviseur doivent en être informés immédiatement.
- Certains adultes vulnérables ont des besoins spéciaux comme des barres d'appui, etc. Dans certains cas, il faudra vérifier la propreté des lieux après usage.

#### **4.12.3 Pour mieux comprendre les sévices à l'égard des enfants/jeunes/adultes vulnérables**

Cette politique implique une tolérance zéro envers toute forme de maltraitance, y compris les sévices envers un enfant/jeune/adulte vulnérable commis par un membre du personnel de l'église ou un bénévole. Il faut également que les adultes, à l'église, soient alertes afin de déceler d'éventuels cas de sévices à la maison ou dans l'entourage de l'enfant, du jeune ou de l'adulte vulnérable.

Toute personne ayant des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant/jeune a besoin de protection doit contacter une agence de protection (DPJ, au Québec) ou la police. Le clergé et d'autres professionnels sont particulièrement responsables quand il s'agit de signaler de probables cas de sévices. Un enseignant/leader qui entendrait des allégations de sévices doit en faire part à un membre du clergé parce que le pasteur représente le consistoire dans la paroisse et, en tant que tel, doit savoir ce qui s'y passe.



Afin de comprendre et de reconnaître les cas sévices chez les enfants, nous offrons ci-après une liste de définitions et d'indications de négligence et de maltraitance psychologique, physique et sexuelle. Certains cas s'appliquent aussi aux adultes vulnérables; vous trouverez une description complète des ces types de sévices. Une paroisse ou un ministère est tenu de fournir cette information à l'agence de protection de la jeunesse de la province ou du territoire.

### **Qu'est-ce qu'on entend par sévices à l'égard d'un enfant/jeune?**

On entend par « sévices à l'égard d'un enfant/jeune » toute violence, maltraitance ou négligence qu'un enfant ou un adolescent peut subir de la part de quelqu'un en qui il a confiance ou de qui il dépend, soit un parent, un frère ou sœur, un autre membre de la famille ou un gardien. Les sévices peuvent se produire n'importe où, par exemple, au domicile où vit l'enfant ou chez quelqu'un qu'il connaît.

Il y a différents types de sévices, et un enfant peut en subir plusieurs :

- Les sévices **physiques** peuvent avoir lieu une seule fois ou de façon répétée. Ils impliquent l'emploi délibéré de la force envers un enfant de manière qu'il soit blessé ou risque de l'être. Les sévices physiques comprennent : donner des coups de toutes sortes, secouer, pousser, étrangler, mordre, brûler, attaquer un enfant avec une arme. Il pourra s'agir aussi de tenir un enfant sous l'eau ou de n'importe quelle autre recours à la force de façon dangereuse. La mutilation génitale féminine est une autre forme de sévice physique.
- Les sévices **sexuels** et l'exploitation impliquent de se servir d'un enfant à des fins sexuelles, par exemple :attouchements, invitation à se faire toucher sexuellement, rapports sexuels, viol, inceste, sodomie, exhibitionnisme, ou implication d'un enfant dans la prostitution ou la pornographie.
- La **négligence** est souvent de caractère chronique et comporte des incidents réitérés. Dans ce cas, les besoins élémentaires de l'enfant au niveau physique, psychologique, du développement affectif et du bien-être ne sont pas couverts (nourriture,

vêtements, toit, hygiène, soins médicaux ou protection face au danger). La négligence psychologique inclut : ne pas donner d'amour à l'enfant, ne pas lui offrir un milieu sécuritaire et ne pas le valoriser.

- Les sévices **psychologiques** nuisent à la perception qu'a l'enfant de lui-même . Ils incluent des actions (ou omissions) qui mettent l'enfant à risque de souffrir de sérieux troubles comportementaux, cognitifs ou émotionnels, et de santé mentale. Par exemple, il peut s'agir de menaces verbales, d'isolement social, d'intimidation, d'exploitation ou de demandes déraisonnables répétées. On compte ici également le fait de terroriser un enfant ou de l'exposer à de la violence familiale.

Un agresseur peut se servir de différentes tactiques pour avoir accès à l'enfant, exercer du pouvoir sur lui et l'empêcher de parler de sévices ou de chercher de l'aide. En général, l'enfant maltraité dépend de la personne qui lui inflige des sévices. Maltraiter, c'est user de pouvoir et violer la confiance; cela peut se produire une seule fois ou de manière répétée, en s'intensifiant sur une période de plusieurs mois ou années. Cela peut également changer de forme avec le temps.

### **Maltraitance des adultes vulnérables**

Il existe une vaste littérature à ce sujet, surtout quand il s'agit de maltraitance des aînés. Même si certains éléments ne correspondent pas à la maltraitance de tous les adultes vulnérables (par ex., ceux ayant des troubles du développement), la plupart des caractéristiques de maltraitance des aînés peuvent être appliquées à tous les adultes vulnérables. Même si l'on peut être victime de maltraitance à n'importe quel âge — lorsqu'on est enfant, adolescent, adulte ou aîné — la nature et les conséquences de la maltraitance peuvent varier selon la situation de la victime. Les sévices subis par les aînés sont souvent liés aux modalités de vie (s'ils vivent seuls, avec un membre de la famille ou avec d'autres personnes, ou dans une résidence). Leurs expériences peuvent aussi dépendre du niveau de dépendance d'autrui (membres de la famille, proches aidants, etc.) pour les besoins de la vie quotidienne.

Parfois, les sévices envers les aînés sont décrits comme un usage détourné de pouvoir et une violation de la confiance. Un agresseur peut se servir de différentes tactiques pour exercer du pouvoir sur sa victime. La maltraitance peut se produire une seule fois ou de manière répétée, et s'intensifier sur une période de plusieurs mois ou années. Elle peut également changer de forme avec le temps.

### **Types de sévices**

Les sévices **psychologiques** impliquent la volonté de déshumaniser ou d'intimider les aînés. Toute action, verbale ou non verbale, qui porte atteinte à leur estime de soi ou à leur dignité et qui menace leur intégrité psychique et émotionnelle constitue des sévices. On entend, par exemple, par sévices :

- les menaces de violence;
- les menaces d'abandon;
- la volonté de leur faire peur;
- la volonté de leur faire craindre qu'ils ne recevront plus de nourriture ou les soins nécessaires;
- les mensonges;
- la non-considération des allégations de maltraitance envers eux.

L'**abus financier** implique la manipulation ou exploitation, y compris le vol, la fraude, la falsification ou le chantage. On recense ici : les cas d'emploi malhonnête de l'argent des aînés ou le fait de ne pas se servir de leur actif pour leur bien-être. Chaque fois qu'une personne agit sans le consentement de l'autre de sorte qu'elle tire un bénéfice financier ou personnel aux dépens de l'autre, il y a abus. Ceci peut inclure :

- voler leur argent, les chèques de pension ou d'autres biens;
- vendre la maison ou une autre propriété sans la permission de l'aîné;
- faire un usage détourné d'une procuration;

- empêcher l'aîné d'aller vivre dans une résidence, afin d'avoir toujours accès à sa pension;
- ne pas rembourser l'aîné quand il le demande.

La maltraitance **physique** implique toute action violente, qu'elle cause des blessures physiques ou non. Provoquer la douleur ou causer une blessure qui entraîne de la souffrance physique ou mentale est considérée comme de la maltraitance. En voici quelques exemples :

- donner des coups
- provoquer des brûlures
- pousser ou bousculer
- donner des gifles
- manipuler brusquement
- faire trébucher
- cracher sur la personne

La maltraitance peut se dérouler au niveau sexuel ou spirituel.

### **La maltraitance des aînés au Canada**

Environ 7 % d'un échantillon de plus de 4000 adultes de 65 ans et plus qui ont répondu à l'Enquête sociale générale - Victimisation (ESG) en 1999 ont déclaré avoir été victimes d'une forme de maltraitance psychologique ou d'abus financier de la part d'un enfant, d'un adulte, d'un conjoint ou d'un gardien au cours des cinq années précédant l'enquête, la plupart des sévices ayant été commis par un conjoint. La maltraitance psychologique était plus fréquente (7 %) que l'abus financier (1 %). Les deux formes de sévices les plus fréquents impliquaient l'humiliation et des invectives, ou encore la limitation des contacts sociaux. Seulement une petite proportion des aînés (1 %) a déclaré avoir été victime de maltraitance physique ou sexuelle. Presque 2 % des aînés canadiens ont déclaré avoir été victimes de plusieurs formes de sévices.

### **Signes pouvant indiquer de la maltraitance**

Voici quelques signes qui peuvent vous indiquer que l'aîné est victime de maltraitance :

- dépression, peur, anxiété, passivité
- blessures physiques inexplicables
- déshydratation, malnutrition ou manque de nourriture
- hygiène déficiente, rougeurs, escarres
- sédation excessive

### **4.13 Comment gérer les signalements de sévices et de maltraitance**

Quand un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable se sent mécontent ou troublé par une situation donnée, il se peut qu'il cherche le soutien ou le conseil d'un adulte de confiance. Or, souvent il y a une hésitation à raconter ce qui s'est passé, à cause des sentiments de culpabilité et de honte. L'enseignant ou le leader doit l'aider à se sentir en sécurité et à comprendre qu'il peut parler de ce qui est arrivé. Un adulte vulnérable, handicapé ou isolé risque de ne pouvoir communiquer avec personne; les enseignants/leaders/visiteurs doivent donc faire preuve de sensibilité et d'attention pour déceler tout changement dans son apparence ou son état d'esprit.

Un adulte à l'écoute attentive doit donner son soutien et faire très attention à ce qui est dit. Il faut également être très prudent par rapport aux questions posées puisqu'elles risquent d'invalider le témoignage devant la police ou l'agence de protection de la jeunesse, voire de rendre le cas irrecevable. Acceptez ce que l'enfant, le jeune ou l'adulte vulnérable vous raconte; ne le remettez pas en question. L'enquête sur l'incident revient à la police ou à l'agence de protection. Même si c'est difficile, soyez calme, donnez votre soutien et gardez l'espoir.

Il est important de ne pas faire des promesses que vous ne pourrez pas tenir, comme promettre de faire cesser les sévices, ou de punir ou écarter l'agresseur. Ne promettez pas non plus de ne rien dire aux autorités. Si, par inadvertance, vous avez promis de respecter la confidentialité de la conversation, expliquez que vous devez en parler avec quelqu'un qui pourra vous aider tous les deux.

**Remarque : toute personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'un enfant/jeune/adulte vulnérable a besoin de protection doit communiquer ces soupçons à l'agence de protection ou à la police. Le clergé et d'autres**

**professionnels sont particulièrement responsables quand il s'agit de signaler des allégations de maltraitance. Un enseignant/leader qui entendrait des allégations de maltraitance doit en faire part à un membre du clergé parce que le pasteur représente le consistoire dans la paroisse et, en tant que tel, doit savoir immédiatement ce qui s'y passe. Si l'allégation concerne le pasteur, la personne qui en a été mise au courant devra consulter le clerc du consistoire.**

S'il s'agit d'une allégation de sévices sexuels ou de harcèlement, la procédure d'enquête et d'action devra respecter la *Politique de l'Église presbytérienne au Canada sur la gestion des sévices sexuels ou du harcèlement* (1998). Les pasteurs doivent consulter un clerc du consistoire, du synode ou de l'Assemblée générale à propos des procédures à suivre pour signaler une activité criminelle ou non criminelle.

#### **4.13.1 Signalement auprès d'une agence de protection**

##### **Obligation morale**

Dieu nous a donné la responsabilité de protéger les enfants/jeunes/adultes vulnérables et d'être bienveillants envers eux. Il revient aux adultes de développer et d'entretenir un milieu ecclésial sécuritaire pour tous. Signaler un incident de sévices envers un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable est une manière d'exprimer notre souci et notre bienveillance envers eux. Le point 4.6 présente un modèle de rapport d'incident général.

Certaines personnes, notamment les membres du clergé, peuvent hésiter à faire un signalement de sévices en raison du respect de la confidentialité quand il s'agit d'un membre de la paroisse. Cependant, il faut faire la distinction entre « confidentialité » et « secrets ». La première implique le maintien des renseignements privés, mais si une activité donnée est nocive pour une personne et qu'elle est gardée secrète, la situation continuera de blesser la personne en question et pourrait s'aggraver avec le temps. Dans le cas de sévices, on ne doit pas garder le secret. On peut toujours honorer la confidentialité en assurant à la victime qu'on en fera part seulement à la personne ou aux personnes qui ont besoin d'en être mises au courant. Il faut souligner que le but d'en parler à d'autres personnes, c'est d'obtenir de l'aide. Il faut également assurer à la victime qu'on sera à ses côtés tout au long du processus.

## **Obligation légale**

Si quelqu'un a des motifs raisonnables de croire qu'un enfant/jeune/adulte vulnérable a besoin de protection, il doit communiquer immédiatement avec l'agence de protection de la jeunesse ou un autre organisme compétent (au Québec, la Direction de la protection de la jeunesse, DPJ).

Les professionnels, comme les membres du clergé, et les fonctionnaires ont la même obligation que le public, soit celle de communiquer immédiatement leurs soupçons de sévices à l'égard d'un enfant, d'un jeune ou d'un adulte vulnérable.

Les professionnels ou fonctionnaires doivent communiquer leurs soupçons et l'information sur laquelle ils se basent, pendant l'exercice de leurs fonctions. Par exemple, en Ontario, les professionnels qui évitent de le faire peuvent recevoir une amende allant jusqu'à 1000 dollars, conformément aux normes provinciales.

## **Information à donner à l'agence de protection**

Quand on appelle l'agence de protection, on doit avoir des notes à l'appui.

- Demandez de parler à un agent évaluateur.
- Indiquez votre nom et le lieu où vous vous trouvez, ou gardez votre anonymat.
- Expliquez que vous voulez faire un signalement à propos d'une personne qui, à votre avis, a besoin de protection.
- Expliquez quelle est votre relation avec la personne ou sa famille.
- Rapportez ce que l'enfant, le jeune ou l'adulte vulnérable vous a dit, ou ce que vous avez observé.
- Rapportez des faits comme la date, la description de l'enfant, du jeune ou de l'adulte vulnérable, et l'identification des personnes impliquées.
- Si vous savez qu'une autre agence ou communauté travaille déjà sur ce cas, partagez cette information.
- Donnez tout renseignement pertinent sur la situation.

#### 4.13.2 Que faire si vous êtes contacté par un organisme de protection

1. Toute demande faite par un intervenant d'un organisme de protection de la jeunesse doit être faite en personne (demandez toujours à voir sa carte d'identité avec photo ou son badge pour vérifier son identité). L'intervenant voudra parler avec la personne qui a fait le signalement et avec celle qui a parlé avec l'enfant ou le jeune, s'il s'agit de deux personnes différentes. S'il s'agit d'une urgence et que les intervenants ne peuvent pas se rendre sur place, l'enquêteur vous téléphonera depuis son bureau.
2. L'intervenant en protection de la jeunesse doit s'identifier et vous donner le numéro de téléphone de son bureau. Prenez note de son nom complet.
  - Ne donnez aucune information à ce stade. L'enquêteur vous expliquera la procédure à suivre et le type d'information recherché.
  - C'est votre responsabilité de vérifier qu'il s'agit bel et bien d'un intervenant en protection de la jeunesse. Vous pouvez simplement dire « J'ai besoin de changer de téléphone. Est-ce que je peux vous rappeler dans une minute? » Utilisez un téléphone qui vous permettra de garder la confidentialité.
  - Quand vous rappelez l'agent, donnez-lui l'information nécessaire.
  - Demandez ce qui va arriver ensuite. Ceci est crucial, car il se peut qu'un juge livre une ordonnance de non-communication. L'église ou le ministère doit en être au courant. Inutile de donner des détails. Demandez quand l'église ou le ministère aura un rapport final sur le cas et s'il faut encore donner de l'information.
  - Écrivez clairement ce que vous avez dit, la date, l'heure, le numéro de téléphone et le nom de l'enquêteur. Déposez ces notes dans une armoire métallique verrouillée.



#### 4.13.3 Réponse pastorale à un signalement de sévices

Communiquer qu'il y a sévices présumés constitue une expérience lourde en émotions. Lorsque quelqu'un révèle qu'il a été victime de sévices, il est important de :

- préciser à la personne qu'elle sera entendue attentivement et qu'elle sera soutenue tout au long du processus;
- prendre l'accusation au sérieux;
- maîtriser ses émotions. Si vous exprimez horreur ou incrédulité, la personne peut se renfermer sur elle-même et ne plus vouloir partager son expérience avec vous;
- « écouter beaucoup et parler peu »;
- rappeler à la personne que ce qui est arrivé n'est pas du tout de sa faute;
- affirmer qu'il est toujours bon de raconter à quelqu'un ce qui s'est passé;
- rappeler à la personne que votre priorité est sa protection;
- demander à la personne si vous pouvez prier avec elle;
- assurer à la personne qu'elle et sa famille seront accompagnées pendant tout le processus;
- donner à la personne du soutien pastoral; lui assurer qu'elle a pris la bonne décision d'en parler.

#### **Il ne faut surtout pas :**

- promettre que vous n'allez en parler à personne; certains secrets ne devraient pas rester secrets; assurez-lui que l'information sera donnée strictement à ceux qui ont besoin d'être mis au courant;
- porter un jugement hâtif sur la situation;
- défendre le présumé agresseur ou passer des commentaires du style « Je ne peux pas croire que X a fait ça ».

#### 4.13.4 Réponse aux médias

Si l'on considère essentiel de répondre aux médias, on désignera un leader

de l'église — le pasteur, le clerc du Conseil ou le responsable du Comité *Bienveillants en tout temps* —, qui sera son porte-parole. Il ne faut pas révéler des faits, mais le porte-parole pourra dire quelque chose comme :

« Toutes les accusations de sévices ou de harcèlement sont prises au sérieux. La protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables est la priorité pour (nom de votre église/ministère) et pour l'Église presbytérienne au Canada. Comme stipulé par la loi civile, un signalement de sévices a été fait auprès de (nom de l'organisme de protection pertinent). »

#### **4.14 Groupes communautaires utilisant l'établissement de l'église pour des activités régulières**

Jusqu'ici, nous avons abordé les programmes organisés par les paroisses, les consistoires, les synodes ou le siège national. **Comment aborder les cas où des groupes communautaires utilisent l'établissement de l'église?** L'église est censée être un lieu sûr, même quand d'autres personnes y font des activités. Prêter les installations à des groupes (Scouts, AA, etc.) fait partie de notre mission dans la communauté dans bien des paroisses. Cependant, en tant qu'hôte, votre paroisse a les responsabilités suivantes.

##### **Politique**

Des représentants de votre église, comme le Conseil ou le Comité *Bienveillants en tout temps*, doivent rencontrer chacun de ces groupes, afin de leur expliquer cette politique. Il se peut que le groupe ait sa propre politique de sécurité/protection. S'ils ne peuvent pas vous fournir des preuves d'une politique de ce type, le Comité *Bienveillants en tout temps* doit leur en donner une copie pour les autorités de leur organisation, et doit leur demander de mettre en place une politique semblable.

##### **Assurances**

Même si vous faites preuve d'hospitalité, vous devez veiller à ce que tous les groupes communautaires qui utilisent votre établissement soient assurés. Demandez-leur de vous apporter une lettre de leur compagnie d'assurances confirmant leur couverture. S'ils n'en ont pas, contactez votre compagnie d'assurances, afin de vérifier s'ils peuvent être couverts par votre police. Chaque fois qu'un membre de l'église participe à une activité organisée par un groupe communautaire qui utilise votre établissement, il faut vérifier que les membres de la paroisse sont couverts par la police de

celle-ci.

### **Contrat de conditions d'utilisation**

Il est conseillé de rédiger un contrat de « conditions d'utilisation » que l'on présentera aux groupes utilisant l'établissement de l'église de façon régulière.

### **Usagers occasionnels**

D'autres groupes peuvent aussi utiliser vos installations de temps en temps, par exemple : un chœur communautaire qui se réunit à l'occasion pour répéter dans le sanctuaire. En tant qu'hôte, vous devez vous assurer que ces usages occasionnels sont couverts par l'assurance de la paroisse ou par les personnes concernées.

## **4.15 Communiquer la politique *Bienveillants en tout temps***

Affichez dans un lieu passant de votre église un écriteau portant, par exemple, la déclaration suivante :

« Cette église soutient la politique de l'Église presbytérienne au Canada intitulée *Bienveillants en tout temps* qui assure un milieu sécuritaire aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables.

C'est la politique de l'Église presbytérienne au Canada que toutes les personnes, notamment tous les enfants, jeunes et adultes vulnérables qui participent aux programmes/ministères de notre confession et qui utilisent nos installations, se trouvent en sécurité et soient traitées avec bienveillance et compassion chrétienne.

## **4.16 Communiquer cette politique à tous les tribunaux de l'Église**

Cette politique, ainsi que les procédures pertinentes, doivent être communiquée clairement à tous les pasteurs, leaders et enseignants, au Conseil, au personnel rémunéré, aux bénévoles et aux paroisses, ainsi qu'à tous les groupes organisés et dirigés par l'Église presbytérienne au Canada, et à tous ceux et celles utilisant les établissements de l'église (voir 4.14, Groupes communautaires utilisant l'établissement de l'église pour des activités de façon régulière). Des copies gratuites de ce document seront distribuées à tous les clercs du Conseil, aux consistoires, aux synodes et à l'Assemblée générale. Le document sera disponible aussi sur le site Internet de l'Église au [www.presbyterian.ca](http://www.presbyterian.ca).

**Il est important de souligner** que pour des raisons de clarté rédactionnelle, cette politique présente les usagers surtout en termes paroissiaux, mais **tous les ministères** de l'Église presbytérienne au Canada sont régis par elle, y compris ceux relevant des consistoires, des synodes et de l'église nationale. Chaque fois qu'une instruction est donnée à une paroisse, les personnes à la tête d'un ministère à un autre niveau devront faire le parallèle avec leurs fonctions.

En voici un exemple :

Les dossiers personnels, confidentiels ou reliés au personnel doivent être gardés conformément à la politique de notre église nationale. Chaque paroisse doit avoir une armoire métallique verrouillée destinée à cette fin. Le Conseil décidera qui aura les clés de cette armoire (une ou deux personnes).

Dans les camps appartenant aux synodes, par exemple, on devrait lire :

Les dossiers personnels, confidentiels ou reliés au personnel doivent être gardés conformément à la politique de notre église nationale. Le camp appartenant au synode doit avoir une armoire métallique verrouillée destinée à cette fin. Le Conseil d'administration du synode décidera qui aura les clés de cette armoire (une ou deux personnes).

#### **4.17 Petites paroisses**

Il se pourrait que des paroisses peu peuplées pensent ne pas avoir les ressources humaines et financières nécessaires pour mettre en place cette politique. Or, leur taille est un avantage puisque les coûts et l'énergie nécessaires pour le faire sont directement proportionnels à la quantité d'enseignants, de leaders et de programmes paroissiaux. Si, toutefois, une paroisse se dit inquiète de ne pas avoir le personnel nécessaire, le personnel régional et national pourra lui venir en aide. Il est possible aussi de trouver d'autres églises ayant déjà mis en place la politique qui pourraient les aider.

Les coûts pour la mise en place de cette politique ne sont pas élevés si on les compare avec d'autres dépenses ecclésiales. Dans beaucoup de régions du Canada, la vérification des antécédents judiciaires est gratuite s'il s'agit de travail bénévole (à vous de vérifier dans votre province). Si une paroisse/ministère n'a pas d'armoire métallique verrouillée, il faudra en acheter une.

## 4.18 Assurances

Les procédures prévues dans cette politique servent à rendre l'église apte à être assurée par une compagnie, mais elles n'en sont pas une garantie. Il est essentiel de savoir quel type d'assurance vous avez pour la paroisse, puisque ceci peut varier selon la compagnie.

S'il se produit un incident impliquant des sévices, de la négligence ou une blessure dans un milieu surveillé par l'église, celle-ci en est responsable. L'assurance ne vous dispense pas de votre responsabilité, mais peut fournir un montant pour faire face aux frais d'avocat ou à un arrangement à l'amiable le cas échéant.

Il y a différents types de responsabilités pour l'église :

- La **responsabilité du fait d'autrui** est une responsabilité indirecte imputée à l'institution même si celle-ci n'était pas au courant de l'incident impliquant des sévices, et même s'il y avait de bonnes politiques de prévention en place.
- La **négligence** est reliée à la responsabilité de l'église quand celle-ci n'a pas de protocole de sécurité ou que le protocole existant n'a pas été respecté.
- Le **manquement à une obligation fiduciaire** implique la responsabilité de l'église si la confiance, directement ou tacitement établie, est brisée. Par exemple, l'église est censée protéger et traiter avec bienveillance les enfants, alors si la politique de l'église implique que les enfants ne soient pas traités avec bienveillance, le lien de confiance a été brisé.

En général, l'individu accusé n'est pas couvert par la compagnie d'assurances de l'église s'il est trouvé criminellement responsable, alors l'église pourrait recevoir un remboursement limité des frais de défense. Il est très important de prévenir votre compagnie d'assurances immédiatement s'il y a un incident ou une accusation impliquant des sévices, ou si quelqu'un a porté plainte pour sévices.

Voici les conditions présentées par la compagnie d'assurances Marsh Canada, en 2002 (assureur d'environ 200 paroisses de l'Église presbytérienne au Canada). S'il est vrai que les conditions varient d'une compagnie à une autre, celles-ci devraient satisfaire aux exigences de votre assureur :

- définition claire de chaque type de sévices (par écrit ou sur vidéo) afin que tout le personnel, y compris les bénévoles, comprenne les exigences et limites de leurs tâches;
- procédures de recrutement comportant le filtrage des candidats inacceptables, aussi bien pour le clergé que pour les postes occupés par des laïques;
- accord du type *Engagement à la bienveillance* clair et bien défini pour tous les employés et les bénévoles;
- procédures de formation et de soutien visant à faire comprendre ce qui est vu comme un abus et la façon d'éviter ces incidents et accusations;
- procédures de supervision et évaluation;
- procédures de communication et rétroaction;
- procédures de filtrage des candidats adultes, comme :
  - formulaires de candidature;
  - déclarations écrites d'engagement sur les procédures de sécurité et la protection;
  - entretiens conduits au moins par deux personnes;
  - vérification des références;
  - vérification des antécédents judiciaires et du bénévolat fait ailleurs;
  - acceptation des candidats suivie d'une séance d'orientation et d'une période d'essai.

**Un exemplaire du document original anglais « Leading With Care » (*Bienveillants en tout temps : politique de l'Église presbytérienne au Canada pour assurer un milieu sécuritaire aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables*) a été envoyé à chaque paroisse.**