

Prendre à cœur
le bien-être
de la communauté de foi

Un protocole
pour un Ministère responsable

Diocèse d'Antigonish
Nouvelle-Écosse

Novembre 2010

Bureau de l'Évêque
Diocèse d'Antigonish
168 rue Hawthorne, C.P. 1330
Antigonish, NÉ B2G 2L7

Chancellerie 902-863-3335 / Télécopieur 902-863-0037

Chers frères et sœurs dans le Christ,

Le diocèse d'Antigonish a la responsabilité d'offrir à sa communauté de foi un environnement sécuritaire et bienveillant, fait de respect et de dignité. Nous nous engageons à ne tolérer aucun comportement qui mettrait les individus ou les familles en danger. Le diocèse reconnaît qu'il a le devoir de prendre soin de tous les membres de la communauté de foi pour minimiser les risques et pour assurer un environnement sécuritaire de façon ouverte, transparente et responsable.

Le Protocole pour un Ministère responsable présente des lignes de conduite et des directives pour la sélection et la supervision du personnel et des bénévoles. La politique du diocèse exige que ce protocole soit appliqué dans toutes les paroisses afin d'assurer un soutien et une sécurité à tous les fidèles.

Chaque paroisse du diocèse devra nommer une personne pour coordonner la mise en application et la gestion du Protocole dans la paroisse. Un coordonnateur diocésain sera nommé pour superviser la mise en application et la gestion au niveau du diocèse en lien étroit avec les coordonnateurs paroissiaux.

Ce Protocole pour un Ministère responsable est un programme de gestion de l'ensemble des risques qui peuvent menacer la communauté de foi. Avec la coopération de chaque paroisse pour appliquer le protocole et en superviser la gestion, tout le diocèse s'efforcera de promouvoir la responsabilité, la sécurité et la bienveillance de nos ministères.

Ce manuel est un travail en cours. A l'usage, on y apportera des ajouts et il sera révisé et modifié au besoin.

Sincèrement dans le Christ,

Brian Joseph Dunn
Évêque d'Antigonish

Table des matières

Introduction

1. Structure administrative.....	1
2. Normes de comportement – L’Engagement pour un service respectueux.....	3
3. Définition des termes.....	5
4. Employés et bénévoles.....	9
4.1 Responsabilités.....	9
4.2 Filtrage des candidatures : Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable.....	10
4.3 Évaluation des résultats.....	10
4.4 Gestion des dossiers.....	11
4.5 Consentement pour divulguer de l’information.....	12

Annexes

Annexe I Formulaire de données personnelles (employés et bénévoles).....	13
Annexe II Lettre d’autorisation pour les jeunes bénévoles.....	16
Annexe III Accusé de réception du Protocole pour un Ministère responsable et de L’Engagement pour un service respectueux.....	17
Annexe IV Informations utiles sur la Vérification du casier judiciaire	18
Annexe V Informations utiles sur l’abus d’un enfant/jeune/adulte vulnérable.....	20
Annexe VI Protocole pour les différents niveaux de risque.....	23
Annexe VII Modèle de lettre demandant de l’information.....	25
Annexe VIII Lettre de référence pour les bénévoles.....	26

Structure administrative

N.B. Afin de ne pas alourdir le texte, le féminin est compris dans le masculin.

- a)** Le Coordonnateur diocésain - Il est responsable de l'ensemble de la démarche, de la mise en application et de la gestion du Protocole pour un Ministère responsable. Le coordonnateur agira comme personne contact au nom du diocèse pour toutes les questions relatives au Protocole et travaillera en lien étroit avec les coordonnateurs paroissiaux. Le coordonnateur diocésain sera responsable de la sauvegarde des documents. Tous les dossiers relatifs au personnel et aux bénévoles seront conservés en un lieu sûr et central.
- b)** Le Coordonnateur paroissial – Dans chaque paroisse, le pasteur désignera un coordonnateur qui assumera au jour le jour la responsabilité de la mise en application du Protocole et il en rendra compte au coordonnateur diocésain. Il travaillera en lien étroit avec le coordonnateur diocésain. Le coordonnateur paroissial devra
- expliquer aux paroissiens les orientations et les exigences du Protocole
 - participer à la sélection des candidats à des postes rémunérés ou comme bénévoles et faire parvenir les documents requis au coordonnateur diocésain
 - aider à trouver des solutions lorsque surgissent des problèmes liés au Protocole et participer aux évaluations
 - voir à la formation continue du personnel et des bénévoles.
- c)** Le Comité conseil du Ministère responsable Le Comité conseil est constitué par l'Évêque et présidé par le coordonnateur diocésain.

Le rôle du comité est le suivant:

- Prodiguer des conseils et suggérer des orientations au coordonnateur diocésain
 - Superviser la mise en application du Protocole dans le diocèse et les paroisses, apporter de l'aide et effectuer des évaluations
 - Conseiller et communiquer avec les instances concernées dans la mise en œuvre du protocole
 - Soutenir les coordonnateurs diocésain et paroissiaux afin d'atteindre les objectifs visés, de respecter les échéances et les exigences de signalement.
- d)** Le comité se rencontre au moins trois fois par année.

Les membres du comité sont :

Le président – le coordonnateur diocésain Deux coordonnateurs paroissiaux
Deux représentants paroissiaux Un représentant de la pastorale jeunesse Un
membre ayant une compétence dans l'industrie de l'assurance, le domaine
policié ou les ressources humaines.

Normes de comportement

L'Engagement pour un service respectueux

L'Engagement pour un service respectueux explique clairement les attentes liées au comportement de la part du personnel et des bénévoles. Le diocèse d'Antigonish a la responsabilité d'assurer un environnement sain et sécuritaire pour l'exercice du ministère. Le personnel et les bénévoles qui offrent des services de soutien religieux se trouvent dans des situations où ils peuvent avoir accès à de l'information très délicate et confidentielle. La nature spécialisée du travail d'Église peut, en bien des cas, placer les agents et les bénéficiaires de services pastoraux dans une situation vulnérable en raison du fait que les individus en cause dépendent de l'honnêteté et de l'intégrité du personnel et des bénévoles associés à l'Église. Une telle situation fait appel à la responsabilité individuelle et justifie le besoin que chaque membre du personnel et chaque bénévole adhèrent à l'Engagement pour un service respectueux.

1. Le personnel et les bénévoles assument la pleine responsabilité d'établir et de maintenir des limites claires et appropriées dans toute situation d'un ministère impliquant des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables
2. Tout contact physique entre le personnel ou les bénévoles, et des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables, doit être complètement non sexuel et strictement en rapport avec les besoins de l'individu. Lorsqu'on est seul avec un enfant ou un jeune, tout contact physique doit être évité.
3. Le personnel et les bénévoles qui obtiennent de l'information indiquant un risque clair et imminent de danger pour un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable, doivent agir afin de protéger la sécurité, la santé ou le bien-être des parties en cause en dévoilant l'information nécessaire. Ils doivent communiquer ces renseignements à leur supérieur immédiat.
4. Le personnel et les bénévoles ne se permettront pas d'infliger des punitions corporelles aux enfants, aux jeunes ou aux personnes vulnérables sous leur garde. On devra régler les problèmes de discipline en collaboration avec le supérieur immédiat et les parents ou tuteurs en charge.
5. Il y a un certain degré de vulnérabilité lorsqu'un membre du personnel ou un bénévole travaille seul avec un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable. Pour cette raison donc, on devra privilégier une approche d'équipe d'au moins deux personnes adultes qui ne sont pas parentes afin de gérer de telles activités impliquant ces

personnes. Par exemple, il devra y avoir deux personnes présentes en plus du communiant lors de la distribution de la communion à domicile.

6. Le personnel et les bénévoles ne doivent jamais être seuls avec un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable dans une résidence, un dortoir, un vestiaire, une salle de repos, une salle d'habillage, ou tout autre salle fermée ou endroit qui ne convient pas à une relation ministérielle. Lorsqu'il est nécessaire de rencontrer quelqu'un seul à seul, on le fera dans une salle ou un endroit ouverts à la vue du public. Des exemples de telles activités incluent les cours de catéchèse et des rencontres de jeunes. Les cours de catéchèse à domicile ne sont pas permis.
7. Le personnel et les bénévoles ne photographient jamais un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable pendant qu'il est dévêtu ou en train de s'habiller.
8. Le personnel et les bénévoles n'offriront jamais à un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable de l'alcool, du tabac, des drogues ou tout élément défendu par la loi; ils n'administreront aucun médicament sans l'autorisation écrite des parents ou du gardien.
9. Le personnel et les bénévoles ne permettront pas à un enfant seul, un jeune ou un adulte vulnérable qui n'est pas un parent légal, de passer la nuit dans leur hébergement privé ou leur résidence. De telles précautions s'avèrent nécessaires lors des voyages d'une nuitée ou autres événements spéciaux qui exigent une planification et l'attention spéciale des organisateurs.

Définition des termes

1. Le personnel et les bénévoles

Le personnel et les bénévoles comprend toute personne, clergé, religieux, religieuse, laïc, rémunéré ou non, qui agit au nom du diocèse d'Antigonish, dans une paroisse, un programme ou un service du diocèse.

2. La mauvaise conduite

La mauvaise conduite peut consister en la négligence dans le ministère responsable. Ceci inclut de graves problèmes de comportement tels que l'abus d'alcool, le détournement ou la mauvaise gestion des fonds de l'Église, l'absence de réponse aux besoins de la communauté, et autres comportements inappropriés. Tous les termes énumérés ci-dessous seront inclus dans l'expression « mauvaise conduite » dont il est question dans ce document.

3. Le harcèlement en général

Le harcèlement est un comportement que toute personne raisonnable sait qu'il sera mal reçu par le ou les destinataires visés. C'est une forme de discrimination qui est interdite par la loi.

Le harcèlement s'exprime de plusieurs manières, et comprend tout comportement importun dans le cadre de l'emploi ou dans la prestation d'un service, exprimé physiquement ou verbalement, et qui offense, intimide ou humilie une autre personne. Le harcèlement est une discrimination portant sur des caractéristiques personnelles comme la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation familiale, le handicap, la peur irrationnelle de contracter une maladie ou une infection, ou encore les convictions et activités politiques.

Le harcèlement parmi le clergé, les employés et les bénévoles peut se produire au travail ou en dehors du lieu de travail. Le harcèlement entre un employé ou bénévole et un non-salarié peut se produire dans le milieu de travail, lors de la prestation de biens ou de services, dans les installations ou au cours d'activités ecclésiastiques.

Bien que la liste ne soit pas exhaustive, le harcèlement peut comprendre:

- abus verbal ou menaces
- remarques désobligeantes, plaisanteries, insinuations ou railleries sur le corps d'une personne, la tenue vestimentaire, l'âge, l'état matrimonial, l'origine ethnique ou nationale, la religion, le sexe
- affichage de matériel pornographique, raciste, offensant ou méprisant
- farces provoquant le gêne ou l'embarras
- intimidation
 - invitations ou demandes non désirées de la part des destinataires, qu'elles soient indirectes ou explicites
 - regard sournois ou autres gestes
 - condescendance ou paternalisme qui sape le respect humain
 - contacts physiques inutiles comme des attouchements, des caresses, des pincements, ou des coups de poing (qui peuvent être considérés comme voies de fait dans certains cas)
 - agression physique
 - demandes de faveurs sexuelles ou agression sexuelle

Aux fins de ce Protocole, la revanche contre un individu sera considérée comme du harcèlement. Tout membre du personnel ou bénévole qui s'engage dans de telles

représailles fera l'objet de mesures disciplinaires. La revanche peut se produire pour avoir :

- invoqué ce Protocole (pour soi-même ou au nom d'une autre personne)
- participé ou coopéré à une enquête découlant de ce protocole
- été associé à la personne qui a participé à ce Protocole ou à ses procédures.

13. L'abus en general

L'abus est la violation de l'intégrité physique ou psychologique, ou de la confiance d'une autre personne. L'abus peut consister en un seul incident ou il peut être à répétition.

14. L'abus d'un enfant

La loi sur les enfants et les services à la famille de la Nouvelle-Écosse impose une obligation juridique à tous les résidents de la Province de signaler le cas d'un enfant abusé. La loi définit « l'enfant » comme une personne ayant moins de seize ans. L'abus en question comprend l'abus physique et émotionnel, tout autant que l'abus sexuel et la négligence.

15. L'abus sexuel

L'abus sexuel est l'implication sexuelle ou la tentative d'implication sexuelle avec une personne identifiée par la juridiction locale comme étant d'âge mineur, ce qui en Nouvelle-Écosse veut dire une personne ayant moins de 16 ans.

16. L'exploitation sexuelle

L'exploitation sexuelle est l'utilisation d'un poste de pouvoir ou de confiance pour obtenir un contact sexuel ou tenter d'obtenir un contact sexuel avec une autre personne. L'exploitation sexuelle inclut, mais n'est pas limitée à, des activités telles que les relations sexuelles, les baisers, le toucher des seins ou des organes génitaux, les sorties dans le cadre de relations professionnelles de counselling, des suggestions verbales à connotation sexuelle ou des commentaires sexuels avilissants. Le consentement apparent d'une éventuelle victime ne se détermine pas s'il y a eu ou non exploitation sexuelle, parce que l'écart de pouvoir entre l'agent de pastorale et la personne en relation pastorale porte atteinte à la validité d'un consentement apparent.

17. Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est un comportement ou un langage à caractère sexuel non désiré de la part de la personne visée. Ce comportement entraîne des avances

sexuelles inopportunes, la demande de faveurs sexuelles, ou tout autre comportement physique ou verbal de nature sexuelle, ou lorsque l'acceptation ou le rejet explicite ou implicite de ce comportement affecte le statut de l'individu, tel son emploi, quand il interfère de façon déraisonnable avec sa performance, ou quand il crée un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Le harcèlement sexuel inclut, mais n'est pas limité à, un langage ou un humour à tendance sexuelle, des questions, des commentaires, ou des gestes sur des préférences ou des comportements sexuels, un contact physique importun ou non désiré, des commentaires déplacés sur l'habillement ou l'apparence physique, ou des demandes répétées pour des rencontres sociales dans le cadre de relations de travail ou de collégialité.

18. L'attention exagérée et les soins personnels

Les attentions et les soins personnels que l'on donne à quelqu'un revêtent diverses formes de comportements comme : passer beaucoup de temps avec la même personne, accorder des privilèges particuliers, donner des cadeaux, des voyages, et autres expressions d'une attention particulière. De tels comportements sont souvent conçus pour établir un lien spécial de confiance et une relation affective entre la personne qui prodigue ces attentions et celle qui fait l'objet de l'attention. Ces comportements peuvent également conduire la personne à se sentir redevable à l'autre de toutes ses gentillesse. Une fois le lien de confiance et de redevance établi, la scène est prête pour des avances sexuelles. Parce que le déroulement de telles attentions personnelles s'effectue dans des comportements observables, ceux-ci doivent être contestés ou signalés. L'action de prodiguer de telles attentions personnelles, qu'elle soit intentionnelle ou non, est en soi un comportement de séduction. En plus d'être un incitatif à une activité sexuelle future possible, l'expression de telles attentions personnelles est en soi inappropriée.

19. L'offense pornographique

L'offense pornographique comprend la possession, la création ou la distribution de photographies, film, vidéo, ou autre représentation visuelle qui démontrent une personne comme étant engagée ou sur le point de s'engager dans une activité sexuelle inappropriée, ainsi que tout matériel écrit qui préconise ou conseille une activité sexuelle inappropriée.

20. La mauvaise conduite publique

Une mauvaise conduite publique en est une qui devient connue. Celle-ci peut inclure des actions considérées comme criminelles, par exemple l'exhibitionnisme ou une activité obscène. Cela peut aussi inclure des actions immorales qui ne sont peut-être pas criminelles mais qui deviennent publiquement connues.

21. L'abus de la personne vulnérable

La loi sur la protection des adultes de la Nouvelle-Écosse (Adult Protection Act of Nova Scotia) impose à tous les résidents de la province l'obligation légale de

signaler tout abus d'un adulte vulnérable. La loi définit « l'adulte vulnérable » comme étant une personne ayant seize ans ou plus et qui, là où elle réside, (i) est incapable de se protéger des abus en raison d'une incapacité physique ou mentale et refuse, retarde ou est incapable de voir à sa propre protection, ou (ii) ne reçoit pas les soins et l'attention qui conviennent, est incapable de prendre soin d'elle-même en raison d'une incapacité physique ou mentale et refuse, retarde ou est incapable de pourvoir à ses soins ou besoins de façon adéquate. L'abus est tout agir ou défaut d'agir qui met en danger la santé ou le bien-être de la personne âgée. Un tel agir ou défaut d'agir est particulièrement nuisible lorsqu'il a lieu dans le cadre d'une situation qui suppose une relation de confiance. L'abus défini ici comprend l'abus physique et financier tout autant que l'abus sexuel.

Employés et Bénévoles

Le diocèse d'Antigonish a la responsabilité de fournir un environnement sûr et sécuritaire pour le ministère. Le personnel et les bénévoles sont sélectionnés afin d'assurer un niveau élevé de qualité dans les services. A cette fin, le dossier personnel d'un clerc, d'un employé ou d'un bénévole potentiels peut être pertinent dans l'évaluation de sa demande pour une affectation particulière. L'ampleur des exigences pour les nouveaux bénévoles et employés sera déterminée par le niveau de risque dans la paroisse (Voir Annexe VI).

1. Responsabilités :

Le personnel et les bénévoles devront remplir les formulaires suivants :

- a) Un formulaire de renseignements incluant les noms de deux personnes références, un consentement pour consulter ces personnes, et un engagement à accepter de se soumettre à une Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable (Voir Annexes I et VIII). Les candidats ayant moins de 18 ans devront remplir un formulaire d'autorisation (Voir Annexe II).
- b) Le personnel et les bénévoles devront ensuite subir une Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable. Ces vérifications seront à renouveler aux cinq ans de service.
- c) L'Engagement pour un service respectueux décrit clairement les attentes concrètes en matière de comportement de la part du personnel et des bénévoles. Chaque personne porte la responsabilité de s'y conformer. Au cours de la séance d'orientation, on demandera au personnel et aux bénévoles de signer un formulaire pour indiquer qu'ils ont reçu l'Engagement pour un service respectueux et qu'ils acceptent de s'y conformer (Voir Annexe III). Tout individu dont les actions ne sont pas conformes à cet Engagement sera sujet à des mesures correctives de la part de son supérieur immédiat. Ces mesures peuvent être variées, allant d'un avertissement verbal jusqu'au renvoi du ministère.
- d) Le coordonnateur paroissial ou diocésain fournira des descriptions générales de tâches à l'intention de tous les employés, nouveaux et actuels, ainsi qu'aux bénévoles. Ils fourniront également un plan d'orientation et d'entraînement pour le personnel et les

bénévoles, portant sur le Protocole pour un Ministère respectueux, ses politiques et ses procédures.

e) Les membres du personnel et les bénévoles du diocèse d'Antigonish devront respecter la confidentialité de toute affaire dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent pas divulguer d'informations reçues en confiance ni pendant leur travail d'Église, ni après, à moins d'avoir obtenu dispense de cette obligation de la part de l'Évêque.

Les bénévoles qui violent la confidentialité ne seront plus éligibles à poursuivre leur service.

Cf. Canon 220. Le Code de Droit canonique

« Il n'est permis à personne de porter atteinte d'une manière illégitime à la bonne réputation d'autrui, ni de violer le droit de quiconque à préserver son intimité. »

2. Filtrage des candidatures : Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable (déterminée par le niveau de risque)

Tout membre potentiel du personnel et tout bénévole potentiel qui seront affectés à un poste devront consentir à une Vérification du casier judiciaire. Ce sera une condition à leur offre d'emploi ou de service. De plus, tous ces membres du personnel et bénévoles potentiels qui sont assignés à un travail auprès des enfants de 16 ans ou moins seront soumis à une Vérification du Secteur vulnérable. Les résultats de ces vérifications seront acheminés au coordonnateur diocésain. C'est au personnel et aux bénévoles qu'incombe la responsabilité de se conformer à ce processus. Le suivi revient au coordonnateur diocésain ou paroissial respectif.

3. Évaluation des résultats

Le diocèse d'Antigonish reconnaît que pour certains services rémunérés ou bénévoles, le dossier personnel du futur candidat peut être ou ne pas être pertinent. Chaque dossier sera évalué selon l'affectation en vue. On tiendra compte de:

- la nature de la condamnation
- le nombre de condamnations
- la récurrence (fréquence et éléments communs) des condamnations
- le risque

Si on décide d'accueillir comme membre du personnel ou comme bénévole une personne ayant un dossier criminel, l'Église exigera que cette personne fasse une demande de pardon afin d'effacer tout dossier de cette nature. Toutefois, des mesures d'accommodement appropriées seront examinées au cas par cas lorsque de telles circonstances l'exigeront.

5. Gestion des dossiers et information confidentielle

La demande de renseignements personnels est une mesure nécessaire visant à assurer la bonne gestion du Protocole pour un Ministère responsable, avec ses politiques et ses procédures. Les dossiers de nature personnelle et confidentielle seront conservés en un lieu central sous la responsabilité du coordonnateur diocésain. L'information recueillie demeure confidentielle et ne sera utilisée que pour les fins auxquelles elle est destinée, nommément la mise en application du Protocole.

Dossiers

Le diocèse d'Antigonish conserve un fichier confidentiel sur chaque membre du personnel et chaque bénévole. Ces dossiers sont sous le contrôle et les soins exclusifs du coordonnateur diocésain qui s'assure que ces fichiers sont gardés dans un endroit sûr. Ce fichier comprend des documents tels que :

1. Le formulaire de renseignements
2. Les lettres de référence
3. La Vérification mise à jour du casier judiciaire et du Secteur vulnérable
4. L'accusé de réception d'une copie du Protocole et une déclaration écrite d'avoir lu le Protocole pour un Ministère responsable, ses politiques et ses procédures
5. Toute correspondance entre l'employé ou le bénévole, et la paroisse et le diocèse d'Antigonish
6. Une liste d'items (ex. : des clés) fournis à cette personne pendant son service d'Église

Les documents originaux seront conservés dans un endroit sûr et sécuritaire par le coordonnateur diocésain. Le coordonnateur paroissial pourra conserver une copie de tous ses documents, à l'exception des résultats de la Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable. Les copies de ces dossiers conservées en paroisse doivent également être rangées dans un endroit sûr et sécuritaire.

6. Confidentialité, fiabilité, accessibilité

Les dossiers obtenus par l'Église en vertu de la vérification judiciaire seront gardés sous clé, et accessibles seulement au coordonnateur diocésain. Les informations contenues dans les dossiers externes (e.g. de la paroisse) se limiteront à mentionner si l'employé ou le bénévole a été approuvé, ou approuvé sous conditions, ou refusé pour une affectation particulière.

Tous les fichiers sont considérés confidentiels et propriété du diocèse d'Antigonish aux fins de leur propre administration. Dossiers et fichiers ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées par l'Évêque d'Antigonish, avec le consentement de la personne concernée.

Tout membre du personnel et tout bénévole ont le droit de revoir leur fichier en présence du coordonnateur diocésain du Ministère responsable. Lors de la retraite, du départ, ou du licenciement d'un membre du personnel ou d'un bénévole, ce fichier sera conservé avec les fichiers courants pendant sept ans à partir de sa date de départ. Par la suite, il sera conservé aux archives pour la durée de temps exigée par la loi.

Il en va de la responsabilité du personnel et des bénévoles d'informer le diocèse d'Antigonish de tout changement d'adresse, ou de toute autre information pertinente à la bonne tenue du dossier.

7. Consentement pour la divulgation d'information

La protection de l'information personnelle relative à tout membre du personnel et des bénévoles est de première importance pour le diocèse d'Antigonish. Une telle information ne sera jamais vendue ni échangée. Sauf pour des exigences légales, toute information se rapportant à un membre du personnel ou à un bénévole ne sera pas divulguée à un tiers sans le consentement exprès et écrit de la personne en cause

Annexe I
Personnel / Bénévoles
Formulaire de données personnelles

Nom de la paroisse et lieu : _____

Prénom et Nom : _____

Adresse : _____

Ville/Localité : _____ Prov. _____ Code postal _____

Tél. domicile : _____ Cell. _____ Au travail _____

Courriel : _____

Nom d'une personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : _____ Téléphone : _____

Lien avec vous : _____ Cellulaire : _____

Avez-vous œuvré comme bénévole ou employé(e) dans une autre organisme/paroisse?

Oui Non Si oui, expliquez :

Depuis quand êtes-vous membre de la paroisse ?

Quels ministères/services avez-vous remplis ou remplissez-vous encore ?

(Pour la personne qui n'exerce pas encore de ministère) : Si le ministère désiré n'est pas disponible, en désirez-vous un autre? Oui Non. Si oui, lequel ?

Je déclare que les informations fournies sur ce formulaire sont vraies et complètes. Je compte que l'information demeurera confidentielle et la propriété du diocèse d'Antigonish. Je compte également que mon nom et les informations reçues seront transmis à la personne coordonnatrice du Ministère responsable au diocèse/à la paroisse afin que celle-ci me contacte.

Signature : _____ Date : _____

Références

Veillez donner les noms de deux personnes qui peuvent nous renseigner sur vos capacités par rapport au ministère que vous désirez (supérieur actuel, amis, voisins, autres paroissiens, collègues de travail, etc.).

Dites bien à ces personnes que nous les contacterons.

Nom : _____

Adresse : _____

Ville/Localité : _____ Prov. _____ Code postal _____

Téléphone : domicile : _____ Cellulaire : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Ville/Localité : _____ Prov. _____ Code postal _____

Téléphone : domicile : _____ Cellulaire : _____

Consentement

Par la présente, j'autorise le coordonnateur/la coordonnatrice du Ministère responsable à contacter les personnes mentionnées ci-haut afin de les consulter sur ma capacité à exercer le ministère que je postule. Je comprends que l'information reçue demeurera confidentielle.

Signature : _____ Date : _____

Nom de la paroisse et lieu POUR USAGE DE LA PAROISSE SEULEMENT

Pour tout le personnel et les bénévoles

Obligation d'obtenir une Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable

Je consens à l'obligation de me procurer une Vérification du casier judiciaire et du Secteur vulnérable avant de commencer à occuper un emploi ou à rendre un service bénévole. Je reconnais que le coordonnateur/la coordonnatrice diocésaine du Ministère responsable prendra connaissance de ces informations.

Veillez s.v.p. retourner ce formulaire complété au coordonnateur diocésain du Ministère responsable. En même temps, indiquez si les documents suivants ont été reçus et que vous en avez pris connaissance.

- La description de tâche pour mon service
- L'Engagement pour un service respectueux à l'intention des employés et bénévoles
- La liste des personnes à contacter à remettre à mon supérieur immédiat

J'ai conscience des responsabilités et des limites rattachées à cet emploi / ce service et je m'engage à les respecter. J'ai également conscience de représenter ce Diocèse / cette Paroisse seulement lorsque je suis en fonction selon ce qui est spécifié dans ma description de tâche. Je m'engage à observer la confidentialité sur toute information reçue concernant les affaires de la paroisse, de son clergé, des autres bénévoles, des paroissiens, à moins que la loi ou les autorités diocésaines d'Antigonish m'obligent à les divulguer .

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____

Coordonnateur diocésain du Ministère responsable :

Signature : _____ Date : _____

Annexe II
Protocole pour un Ministère responsable
Diocèse d'Antigonish
Lettre d'autorisation pour les jeunes bénévoles

A : La coordonnatrice/le coordonnateur diocésain du Ministère responsable
Diocèse d'Antigonish

Je, _____ parent/gardien légal de _____,
donne mon autorisation pour que _____ s'engage dans le ministère
de la paroisse de _____
comme _____. Je connais et j'ai revu
le Protocole pour un Ministère responsable du diocèse d'Antigonish. J'accepte de me
conformer aux exigences de ce Protocole.

Signature Date

Nom : _____

Adresse : _____

Ville/Localité : _____ Prov. _____ Code postal : _____

Téléphone Domicile : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

cc : Coordonnateur paroissial du Ministère responsable

Paroisse de _____

Annexe III

Accusé de réception du Protocole pour un Ministère responsable y compris L'Engagement pour un service respectueux pour le diocèse d'Antigonish

Paroisse de _____ ou
_____, N.-É.

Je reconnais l'importance primordiale de protéger, à tous égards, toutes les personnes à qui nous offrons des services, particulièrement les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables. À cet effet, je m'engage à:

- Observer toutes les directives du Protocole pour un Ministère responsable dans un environnement sécuritaire, ses politiques et procédures, en vigueur dans le diocèse d'Antigonish, incluant l'Engagement pour un service respectueux;
- Me conformer aux informations données lors de mon stage d'orientation;
- Utiliser un langage approprié;
- Ne manifester, dans le cadre de mon service ecclésial, aucune partialité en raison du sexe, de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de l'intelligence, de l'âge, la religion, le statut économique, ou le niveau d'éducation;
- Respecter la confidentialité et la vie privée des personnes à moins qu'un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable ne soit en danger; je ferai alors rapport à une agence de protection de l'enfance ou à la police dans le cas d'un enfant/jeune, et au Ministère de la Santé dans le cas d'un adulte vulnérable.
- J'ai inclus :
 - Mon formulaire complété et signé d'informations sur le Protocole
 - Mon formulaire autorisant à contacter les personnes dont j'ai fourni les noms
 - Mon consentement à demander une Vérification du casier judiciaire, y compris du Secteur vulnérable.

Signature : _____ Date : _____

Témoin : _____ Date : _____

Annexe IV

Informations utiles sur la Vérification du casier judiciaire

Comment s'effectue une Vérification du casier judiciaire?

Pour procéder à une vérification d'un casier judiciaire, la police locale a recours à la base des données du Centre canadien d'information policière (CCIP). Ce centre a été créé à l'initiative de la GRC qui gère le réseau. Les régions policières individuelles conservent leurs propres renseignements dans leur système et elles ont accès à toute la base des données. À partir de cette base de données, la police peut déterminer si une personne est sous l'effet d'accusations/de condamnations non encore acquittées. L'information ainsi recueillie comprend tout individu qui:

- possède un casier judiciaire suite à un délit qui relève de n'importe quel Code criminel ou d'une Loi fédérale et/ou
- a été jugé non criminellement responsable d'une infraction en raison de troubles mentaux et/ou
- est visé par des accusations fédérales et/ou provinciales en instance
- est en probation ou est soumis à une ordonnance de probation.
- De plus, lorsque cette mesure est justifiée, les agences de police compilent des renseignements au sujet de toute plainte qu'elles reçoivent. Des exemples de plaintes incluent :
 - les abus d'enfants
 - les allégations d'infraction contre lesquelles aucune accusation n'a été portée.
- Une vérification du casier judiciaire peut ne pas toujours révéler les délits. On doit noter qu'on ne peut pas mener une Vérification du casier judiciaire sans le consentement écrit de l'individu. Dans certains cas, on doit faire la demande de la VCJ en personne. Depuis 2001, à la suite de modifications à la Loi sur le casier judiciaire, les casiers judiciaires des délinquants sexuels réhabilités peuvent être identifiés et mis à la disposition des organismes qui travaillent avec des personnes vulnérables. Cependant, une recherche dans la base des données du Centre canadien d'information policière (CCIP) au sujet de crimes pardonnés ne peut se faire sans le consentement de l'individu.

Que faire si vous avez un casier judiciaire ?

Si l'information recueillie par la police indique que vous avez un casier judiciaire, est-ce que cela veut dire que vous ne pouvez pas devenir bénévole ? Pas nécessairement. Les organismes peuvent examiner les facteurs suivants lors de votre demande:

- la nature de l'organisme et le genre de travail en cause;
- la nature de l'infraction;
- la pertinence du casier judiciaire par rapport à la position que vous postulez. Parfois on jugera sage de refuser à un individu un poste de responsabilité avec des enfants/jeunes/adultes vulnérables. Parfois on jugera sage d'exhorter la personne à accepter une position qui soutient indirectement les enfants/jeunes/adultes vulnérables. Et parfois on jugera plus sage de toujours avoir un autre adulte pour travailler auprès de telle ou telle personne.
- **Y a-t-il des limites à la Vérification du casier judiciaire?**
 - Oui, il y a des limites. La VCJ peut avoir l'effet dissuasif positif de décourager des personnes viles (non amendées quant à leur comportement) à postuler des postes de direction ou à devenir bénévoles auprès des enfants/jeunes/adultes vulnérables.
 - Toutefois, le fait demeure qu'il existe d'autres limites à la VCJ :
 - Elle n'est valable que jusqu'au jour de la vérification et elle est basée sur les renseignements déjà fournis aux policiers.
 - Un individu peut utiliser un faux nom/permis de conduire/date de naissance, de sorte que l'on ne trouve pas de résultats concordants lors de la vérification.
 - Si une condamnation s'est produite lorsque l'individu était jeune, les renseignements sont protégés en vertu de la Loi sur la justice pénale pour adolescents; donc, on n'aura plus accès à cette information après un certain laps de temps.
 - Certains délinquants et agresseurs sexuels n'ont jamais été accusés ou reconnus coupables d'un crime, alors il n'y aura pas de dossier à examiner.
- **Procédure pour demander une Vérification du casier judiciaire**
 - Dans le cas de la Gendarmerie royale du Canada et la plupart des agences de police, il faut présenter deux (2) pièces d'identité personnelle, par exemple un passeport, permis de conduire, carte d'identité d'étudiant, carte de crédit (la carte d'assurance provinciale de maladie et celle d'assurance sociale ne sont pas acceptées) avec la lettre de la paroisse ou du diocèse attestant que la personne a besoin de la Vérification de son casier judiciaire pour son travail bénévole ou son environnement.
- **Demande pour la divulgation de l'information du dossier judiciaire à l'agence de police appropriée**
 - Le candidat doit compléter personnellement le formulaire Consentement pour la divulgation de l'information du dossier judiciaire en même temps qu'il complète le formulaire pour une vérification du casier judiciaire.

- Bien que le même consentement apparaisse sur les formulaires de la police, ceux-ci préfèrent que le candidat, une fois qu'il a reçu la vérification de son casier judiciaire, la retourne lui-même à la personne responsable où il demande de s'engager comme bénévole.

Annexe V

Informations utiles pour comprendre l'abus d'un enfant/jeune/adulte vulnérable

Cette politique établit une tolérance zéro à la violence sous toutes ses formes. Ceci comprend l'abus d'un enfant/jeune/adulte vulnérable de la part d'un membre du personnel ou d'un bénévole. Il est donc nécessaire que l'adulte qui travaille dans un lieu de culte soit éveillé à la possibilité d'abus pouvant survenir dans la maison ou dans la vie sociale d'un enfant/jeune/adulte vulnérable.

Quiconque a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant/jeune/adulte vulnérable a besoin ou peut avoir besoin de protection, doit signaler ses soupçons à une agence de protection ou à la police. Le clergé et les autres professionnels, tels que les médecins, infirmières, travailleurs sociaux, psychologues et enseignants ont une responsabilité particulière de signaler des allégations d'abus. Un professionnel qui entend une allégation d'abus devrait confier cette information à la personne désignée par l'organisme pour ces incidents. Une personne de haute instance dans l'organisme devrait être désignée comme personne contact à qui rapporter les cas d'abus.

Afin de comprendre et de reconnaître l'existence du mauvais traitement des enfants, les définitions suivantes ainsi que des indices d'abus émotionnel, physique et sexuel ou de la négligence sont répertoriées. Certains des éléments suivants s'appliquent également aux adultes vulnérables. Une description plus complète de la violence faite aux adultes vulnérables est également incluse dans les informations qui suivent.

Qu'est-ce que l'abus d'un enfant ou d'un jeune?

(Source : Ministère canadien de la justice;
<http://canada.justice.gc.ca/en/ps/fm/childafs.html>)

Le terme « abus d'enfant » se réfère à la violence, au mauvais traitement ou à la négligence qu'un enfant ou un adolescent peut subir alors qu'il est confié aux soins d'une personne de confiance ou d'une personne de qui il dépend, tel que : un parent, un frère ou une sœur, un autre parent, un soignant ou un gardien. L'abus peut avoir lieu n'importe où, dans la maison de l'enfant par exemple ou dans celle d'une personne connue de l'enfant.

Il existe plusieurs formes d'abus et un enfant peut être soumis à plus d'une forme.

- **L'abus physique** peut consister en un seul incident ou il peut avoir lieu de façon répétée. Il implique l'usage délibéré de la force physique contre un enfant, de telle sorte que cet enfant est blessé ou risque de l'être. L'abus physique comprend battre, frapper, secouer, pousser, étouffer, mordre, brûler, frapper du pied ou agresser avec une arme. Cela inclut également tenir un enfant sous l'eau ou tout autre usage dangereux ou nocif de force ou de contrainte. La mutilation génitale féminine est une autre forme de violence physique.
- **L'abus sexuel** et l'exploitation impliquent l'utilisation d'un enfant à des fins sexuelles. Des exemples d'abus sexuel d'enfants sont notamment : caresser ses parties intimes, inviter un enfant à toucher ou à être touché sexuellement, la relation sexuelle,

le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme, ou impliquer un enfant dans la prostitution ou la pornographie.

- **La négligence** est souvent chronique et elle implique habituellement des incidents répétés. Elle comprend : faillir à la responsabilité de pourvoir à ses besoins de développement physique, psychologique ou émotionnel et négliger son bien-être. Par exemple, ne pas lui fournir nourriture, habillement, logement, propreté, soins médicaux ou protection contre le mal. La négligence émotionnelle comprend faillir à la responsabilité de procurer à l'enfant amour, sécurité et une valorisation de soi.
- **L'abus émotionnel** consiste à briser le sentiment d'estime de soi chez l'enfant. Il comprend des actes et des omissions qui risquent de provoquer chez l'enfant de sérieux problèmes de comportement, qu'ils soient cognitifs, émotionnels ou même de santé mentale. Par exemple, l'abus émotionnel peut comprendre les menaces verbales agressives, l'isolement social, l'intimidation, l'exploitation ou l'imposition régulière d'exigences déraisonnables. Il comprend également terroriser un enfant ou l'exposer à de la violence familiale.
- Un abuseur peut utiliser plusieurs tactiques différentes pour avoir accès à l'enfant : exercer un pouvoir et un contrôle sur lui, l'empêcher de parler à quiconque de l'abus et de chercher de l'aide. L'enfant qui est victime d'abus est habituellement dans une position de dépendance à l'égard de la personne qui l'abuse. La violence est un abus de pouvoir et une violation de la confiance. L'abus peut se produire une fois ou il peut se produire de façon répétée et croissante sur une période de mois ou d'années. La violence peut changer de forme au fil du temps.
- **L'abus des adultes vulnérables**
 - Le plus grand volume d'écrits sur la violence faite aux adultes vulnérables se trouve sous la rubrique «L'abus des personnes âgées.» Alors que certains facteurs ne sont pas applicables à tous les adultes vulnérables (e.g., les personnes ayant un retard de développement), la plupart des caractéristiques sont également applicables à tous les adultes vulnérables. Une explication détaillée du mauvais traitement des aînés se trouve à <http://www.justice.gc.ca/en/ps/fm/adultsfs.html> . Bien que des individus puissent être victimes de violence à pratiquement n'importe quel stade de la vie – enfance, adolescence, jeune adulte, âge mûr ou vieillesse, la nature et les conséquences de l'abus peuvent différer selon la situation de la personne. Par exemple, les expériences d'abus chez les aînés peuvent être liées à leur condition de vie (ils peuvent vivre seuls, ou avec des membres de la famille ou autres, ou dans une institution). Leurs expériences peuvent aussi être liées à leur dépendance d'autrui pour assistance et soutien dans leur vie quotidienne, y compris des membres de la famille ou des dispensateurs de soins.
 - L'abus des personnes âgées est parfois décrit comme un abus de pouvoir et une violation de la confiance. Les agresseurs peuvent employer un certain nombre de tactiques différentes pour exercer leur pouvoir et leur contrôle sur leurs victimes. La violence peut se produire une fois ou elle peut se produire de façon répétée ou croissante pendant des mois ou des années. L'abus peut prendre de nombreuses formes différentes qui peuvent changer au fil du temps.

Types d'abus

L'abus psychologique comprend les tentatives de déshumaniser ou d'intimider les personnes âgées. Tout acte verbal ou non verbal qui réduit leur sentiment d'estime de soi ou leur dignité et menace leur intégrité psychologique ou émotionnelle est de l'abus. Ce type de violence comprend, par exemple:

- La menace de recourir à la violence
- La menace d'abandonner la personne
- Effrayer la personne intentionnellement
- Susciter chez la personne la peur de ne pas recevoir la nourriture ou les soins dont elle a besoin
- Mentir à la personne
- Omettre de vérifier les allégations d'abus que cette personne aurait pu divulguer ou des allégations portées par une autre personne à son endroit.
- **L'abus financier** comprend la manipulation financière ou l'exploitation incluant le vol, la fraude, la contrefaçon ou l'extorsion. Il inclut l'utilisation de l'argent ou des biens des personnes âgées de façon malhonnête ou ne pas utiliser leurs actifs pour leur bien-être. Chaque fois que quelqu'un agit sans leur consentement et que son agissement profite financièrement ou personnellement à une personne au détriment d'une autre, c'est de l'abus. Ce type d'abus contre une personne âgée peut inclure, par exemple :
 - Voler l'argent de l'aîné, ses chèques de pension ou d'autres biens lui appartenant
 - Vendre sa maison ou autre propriété sans sa permission
 - Utiliser une procuration de façon malhonnête
 - Empêcher l'aîné de déménager à un foyer de soins de longue durée afin de conserver l'accès à son revenu de pension
 - Omettre de rembourser l'argent emprunté de l'aîné lorsque celui-ci le demande.
- **L'abus physique** comprend tout acte de violence – qu'il résulte ou non en blessure physique. Infliger intentionnellement de la douleur ou des blessures qui causent un préjudice corporel ou une souffrance mentale est un abus. L'abus physique peut inclure :
 - Battre
 - Brûler ou ébouillanter
 - Pousser ou bousculer

- Frapper ou gifler
- Maltraiter
- Faire trébucher
- Cracher
- Il peut aussi y avoir de l'abus sexuel.
- **Quels sont les signes révélateurs d'abus potentiel ?**
- Quelques signes qui peuvent indiquer qu'une personne âgée est victime d'abus sont :
- La dépression, la peur, l'anxiété, la passivité
- Les blessures physiques inexplicables
- La déshydratation, la malnutrition ou le manque de nourriture
- Le manque d'hygiène, les éruptions cutanées, les plaies de lit ou d'immobilité
- La surdose de sédatifs

Annexe VI

Protocole pour les différents niveaux de risqué

Le niveau du risque d'un poste déterminera l'ampleur du processus de filtrage.

1. Pour un poste à risque ordinaire

Le personnel et les bénévoles devront :

1. Remplir le formulaire d'information des bénévoles avec des références
2. Accepter orientation et entraînement
3. Revoir le Protocole pour un Ministère responsable
4. Signer l'Engagement pour un service respectueux
5. Obtenir une copie de la description de tâche

2. Pour un poste à haut risqué

Le personnel et les bénévoles devront :

1. Remplir le formulaire d'information des bénévoles avec des références
2. Accepter la vérification des références
3. Avoir une entrevue
4. Signer l'Engagement pour un service respectueux
5. Avoir une Vérification du casier judiciaire
6. Accepter orientation et formation
7. Obtenir une copie de la description de tâche
8. Accepter d'être supervisé et évalué
9. Revoir le Protocole pour un Ministère responsable

Voici les postes généralement identifiées comme étant à haut risque

1. Tous les bénévoles au service des enfants ou des jeunes
 - Le coordonnateur/la coordonnatrice des servants de messe
 - Les professeur/coordonnateur/assistant de la Liturgie des enfants
 - Les directeur/professeur/assistant de Catéchèse (Classes du dimanche)
 - Les catéchistes des enfants
 - Le directeur/la directrice du chœur de chants pour enfants/jeunes.
2. Tous les bénévoles reliés aux visites à domicile ou dans les institutions
 - Les ministres de communion aux personnes à domicile

- Les ministres de communion aux personnes à l'hôpital/au foyer de personnes âgées
- Les visiteurs laïcs engagés dans la pastorale
- Les livreurs de repas à domicile
- Les responsables des activités en dehors de la localité

6. Tous les postes de bénévoles liés au maniement de l'argent et ayant accès à des objets de valeur et/ou à de l'information confidentielle

- Les personnes chargées de compter la quête
- Les personnes chargées de déposer l'argent à la banque
- Les trésoriers des comités, conseils ou ministères paroissiaux
- Tout poste qui oblige à avoir une clé du bâtiment
- Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres catégories peuvent y être ajoutées.

Annexe VII

Demande d'Information

Date : _____ Adresse : _____

Paroisse : _____ Nos. de contact : _____

A qui de droit :

Le but de cette lettre est d'attester que _____ aidera comme
bénévole dans la paroisse/le diocèse de _____ et, à
cet effet, il/elle aura besoin de remplir une Vérification de son casier judiciaire.

Sincèrement

Nom et titre du Pasteur ou de la personne autorisée

Annexe VIII

PROTOCOLE POUR UN MINISTÈRE RESPONSABLE

DIOCÈSE d'Antigonish LETTRE DE RÉFÉRENCE POUR BÉNÉVOLES

Au Coordonnateur diocésain du Ministère responsable Diocèse d'Antigonish

Je connais _____ depuis environ _____ ans. Je sais que _____ est engagé/e dans un travail bénévole à la paroisse de _____ et que ce travail peut l'amener à travailler avec des enfants de moins de 16 ans, avec des jeunes entre 16 et 18 ans, et/ou avec des adultes vulnérables. Au meilleur de ma connaissance, _____ est une personne apte à s'engager dans ce genre de ministère dans leur paroisse.

Signature Date

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone Domicile _____ Cellulaire _____

Courriel (facultatif) : _____

cc : Coordonnateur paroissial du Ministère responsable

Paroisse de _____

cc : Coordonnateur paroissial du Ministère responsable

Paroisse de _____