



Politique diocésaine de pastorale responsable

Guide de mise en œuvre

Table des matières

POLITIQUE DIOCÉSAINNE DE PASTORALE RESPONSABLE	1
TABLE DES MATIERES	3
1. BIENFAITS D'UNE POLITIQUE DE PASTORALE RESPONSABLE	5
2. DÉFINITIONS.....	5
3. BALISES POUR LES RESPONSABLES	7
4. APPLICATION	8
5. PROCESSUS DE FILTRAGE	9
6. LES DIX ÉTAPES DU FILTRAGE	11
Étape 1 - Description des postes	11
Étape 2 – Évaluation du risque	11
Étape 3 - Processus de recrutement	13
Étape 4 – Formulaire de demande / formulaire d'identification	14
Étape 5 - Entrevue	14
Étape 6 – Vérification des références	15
Étape 7 – Vérification des antécédents	15
Étape 8 – Orientation et formation	16
Étape 9 – Soutien, supervision et évaluation	16
Étape 10 – Suivi des participants	17

Une Pastorale responsable est toute action pastorale engagée à ne jamais exercer d'abus sur le plan sexuel, physique, psychologique, spirituel ou financier à l'encontre de toute personne mineure ou vulnérable, dans le souci de protéger la dignité et l'intégrité de toutes les personnes, parce qu'elles sont « à l'image de Dieu ».

1. BIENFAITS D'UNE POLITIQUE DE PASTORALE RESPONSABLE

Consciente de son devoir de veiller à la sécurité et à l'intégrité des personnes à qui elle porte le message de l'Évangile, l'Église catholique à Montréal a adopté une politique de Pastorale responsable visant :

- **La prévention de toute forme d'abus envers des enfants, de jeunes adultes et des personnes vulnérables.** La prévention comprend la mise en œuvre d'un processus de filtrage et l'application d'un code d'éthique et de conduite afin de prévenir les occasions de mauvais traitement, de négligence et/ou de préjudice.
- **La protection** du clergé, du personnel et des bénévoles contre les allégations de méfait. Il s'agit d'assurer l'intégrité, la sécurité et la réputation de tous les intervenants (bénévoles ou salariés) agissant dans le cadre d'une activité pastorale reconnue.
- **Le renouvellement de la confiance** envers l'Église catholique et la crédibilité de son engagement. Il s'agit de promouvoir une pastorale réalisée de manière sécuritaire, ouverte et responsable.
- **La formation et le soutien** pour le clergé, le personnel et les bénévoles.
- **Le signalement** de tous les incidents impliquant un mauvais traitement, une négligence et/ou un préjudice. De tels incidents, quels qu'en soient le moment et le lieu, seront signalés immédiatement aux autorités compétentes.

2. DÉFINITIONS

Nonobstant les définitions suivantes, il convient de rappeler que la politique diocésaine et l'ensemble des procédures d'encadrement du personnel décrit dans ce guide, concernent tous les membres du clergé ainsi que toute personne laïque, mandatée ou non, qu'elle soit rémunérée ou bénévole qui œuvrent dans les paroisses, missions et organismes diocésains au sein de l'Église catholique à Montréal.

Abus : Abuser de quelqu'un implique exercer un pouvoir indu et nuisible sur lui. Dans le contexte des abus dont nous parlons ici, il s'agit dans la plupart des cas d'un adulte ou d'une personne en position de pouvoir qui exerce sa domination sur un plus faible. Ces abus laisseront, chez la victime, des blessures plus ou moins profondes. L'abus peut être d'ordre physique, psychologique, spirituel, financier et sexuel.

Antécédents : Condamnation pour une infraction criminelle ou pénale incompatible avec l'emploi ou la tâche postulés, de même que toute inconduite faisant raisonnablement craindre que celle-ci constitue un risque pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès desquelles le candidat (bénévole ou rémunéré) œuvrera.

Bénévole : le bénévole est une personne qui :

- Décide de son plein gré d'offrir un service ;
- Effectue une telle activité ou une tâche sans y être forcé ou s'y sentir obligé ;
- Effectue cette activité pour venir en aide à une personne ou à un organisme ou à la communauté tout entière ;
- N'est pas rémunérée pour ce service ou cette activité.

Les personnes âgées de 14 à 18 ans doivent aussi se conformer à la politique lorsqu'elles agissent comme bénévoles.

Bien que le présent guide traite précisément du filtrage des bénévoles, les mêmes principes s'appliquent aux employés rémunérés et aux prêtres.

Événement : événements occasionnels ou ponctuels organisés par une communauté paroissiale ou un organisme diocésain. Exemples : une fête, un concert ou un pique-nique annuel.

Participants : les personnes qui participent à un programme, à un événement ou qui reçoivent des services par l'entremise du diocèse ou de la paroisse. Ce sont les bénéficiaires d'un service pastoral paroissial ou diocésain.

Personne mineure : Toute personne de moins de 18 ans.

Personne vulnérable : Toute personne pour qui il est difficile ou qui est incapable, en raison de son âge, d'un handicap ou de circonstances temporaires ou permanentes, d'assurer sa propre protection. En conséquence, elle est davantage exposée aux risques d'abus, de mauvais traitements ou d'agression. Une personne est vulnérable parce qu'elle n'est pas en mesure de se protéger adéquatement, parce qu'elle se fie à d'autres qui occupent des postes de confiance ou dont elle dépend. Enfin, une personne est vulnérable parce qu'il lui est difficile ou impossible de faire connaître les abus dont elle est victime.

Personne responsable : Nous emploierons ce terme pour identifier la personne désignée par la communauté chrétienne ou les instances diocésaines, pour avoir la charge de préparer, d'exécuter et/ou de coordonner toute activité pastorale (programmes, activités, camps, visites, événements, etc.) au nom de la paroisse ou du diocèse. Cette personne peut donc diriger ou coordonner l'action d'un personnel salarié ou bénévole; peut-être salariée ou non; doit avoir 18 ans ou plus.

Programme pastoral : il consiste en une série d'activités structurées ou d'événements similaires, orchestrés et organisés par la paroisse ou le diocèse, qui s'étend sur une certaine période et dans laquelle le niveau de risque reste relativement constant. Exemples : les rencontres de catéchèse, les visites d'accompagnement spirituel aux personnes malades ou âgées à domicile, les visites aux prêtres retraités, malades et/ou âgés, les réunions hebdomadaires de groupes de jeunes.

Obligation de diligence : Ce principe juridique détermine l'obligation des personnes et des organismes à prendre des mesures raisonnables afin d'assurer soins et protection dans l'intérêt de l'autre. L'obligation de diligence est une obligation légale et morale qui est à la base du processus de filtrage.

3. BALISES POUR LES RESPONSABLES

Une saine gestion des ressources humaines et une application rigoureuse du processus de filtrage sont aujourd'hui une nécessité pour l'Église catholique à Montréal. Malheureusement, même si tous les efforts sont mis en place pour prévenir les abus et les mauvais traitements, aucune procédure n'est sans faille et ne permet de garantir l'absence de risques. Même si le filtrage se traduit par un ensemble de politiques et de

procédures, il est essentiellement fondé sur l'exercice du bon jugement. C'est pourquoi, à tous les niveaux de l'Église catholique à Montréal, les personnes qui auront à appliquer les procédures de filtrage présentées ici, ne devront pas se contenter de les appliquer comme on suit une recette. Leur premier outil de travail demeure leur jugement. Pour chacune des 10 étapes de filtrage, les personnes responsables de l'application des procédures de filtrage devront exercer leur jugement.

Distinction importante

En Église, on souhaite que tous les baptisés puissent rendre témoignage de la foi qui les habite et de leur amour du Christ. Cependant, il faut être conscient que le personnel salarié ou bénévole peut être identifié à l'institution paroissiale et/ou diocésaine. Les autorités paroissiales et diocésaines sont invitées à être attentives et à faire les distinctions entre les activités pastorales reconnues et les initiatives personnelles mues par le zèle apostolique de leur personnel salarié ou bénévole.

Il faudra veiller à :

- Bien faire la distinction entre ce qui est une activité reconnue, c'est-à-dire mise en œuvre par la paroisse et le diocèse et le reste (entraide spontanée, initiative personnelle, etc.). Il faut s'assurer que cette distinction soit claire pour les autorités paroissiales ou diocésaines, pour le personnel salarié ou bénévole et pour les personnes habituellement participantes ou bénéficiaires des services pastoraux.
- Faire comprendre au personnel identifié à l'institution, que le Code d'éthique et de conduite préconisé s'applique en tout temps; même lorsque les personnes ne sont pas à l'œuvre dans une activité reconnue.
- Rester vigilant dans les situations d'initiatives personnelles. Si ces initiatives sont des manifestations de l'amour du prochain, elles peuvent aussi être indicatrices de l'intérêt et des motivations des personnes.

4. APPLICATION

Le présent guide s'applique à tous les employés, les prêtres et les bénévoles œuvrant dans l'Archidiocèse de Montréal; paroisses, missions, offices et services diocésains, organismes et œuvres paroissiales ou diocésaines, etc.

Le curé de chaque paroisse, le responsable d'une mission ainsi que les responsables des organismes, offices et services diocésains doivent s'assurer que la politique diocésaine de pastorale responsable est mise en place et exercée de façon appropriée. Ils pourront compter sur un soutien diocésain et sur des ressources extérieures identifiées (Outils de mise en œuvre - annexe 1).

La vérification des antécédents de toutes les personnes dont les postes sont à risque élevé se fera en coordination avec le Service de la pastorale responsable.

5. PROCESSUS DE FILTRAGE

Le filtrage est le processus dont se servent les organismes pour scruter soigneusement les personnes qui posent leur candidature à un emploi bénévole ou rétribué en vue de choisir les meilleurs candidats et d'écarter, autant que possible, les personnes incompétentes, menaçantes ou dangereuses. Le filtrage est une activité responsable de gestion des ressources humaines dont la finalité est la création et la préservation d'un environnement sûr.

Un tel processus requiert d'identifier toute activité liée à un service dispensé par une personne rémunérée ou non. Le processus de filtrage favorise le jumelage approprié d'un candidat et d'une tâche. Il requiert de procéder à l'évaluation des risques inhérents à la tâche, à la description des fonctions bénévoles, à l'établissement de la pertinence d'un candidat pour la tâche à combler, si cela s'avère nécessaire, à la vérification des antécédents, à la formation et lorsque les circonstances l'exigent, à la modification des modalités et des conditions d'exécution de la tâche.

Le processus de filtrage commence bien avant qu'une personne n'offre ses services et prend fin lorsqu'elle quitte l'organisme. Les étapes du processus de filtrage, développées par Bénévoles Canada, sont reprises ici et adaptées aux réalités ecclésiales. Elles se répartissent en trois volets : avant la sélection, le processus de sélection et la gestion.

Les étapes préalables à la sélection des employés et des bénévoles

1. Description des postes
2. Évaluation du risque
3. Processus formel de recrutement

Le processus de sélection

4. Formulaire de demande
5. Entrevue
6. Vérification des références *
7. Vérification des antécédents **

La gestion des employés et des bénévoles

8. Orientation et formation
9. Soutien, supervision et évaluation
10. Suivi des participants

** Obligatoire pour tous les employés et pour les bénévoles occupant un poste à risque élevé.*

*** Obligatoire pour tous ceux occupant un poste rémunéré ou bénévole à risque élevé*

Les étapes 1 à 5, et les étapes 6 et 7 lorsqu'elles s'appliquent, doivent être complétées avant qu'un nouvel employé ou bénévole entre en fonction.

Tous les employés et les bénévoles en fonction au moment de l'implantation de la pastorale responsable devront être informés du Code d'éthique et de conduite et signer le formulaire d'engagement.

Tous les employés, et tous les bénévoles qui occupent ou vont occuper un poste à risque élevé, doivent participer à la formation Virage Victime d'Abus pour la prévention des abus.

Tous ceux occupant un poste à risque élevé doivent se soumettre à une vérification de leurs antécédents minimalement tous les six (6) ans. Pour le personnel mandaté, on devra s'assurer qu'une vérification datant de moins de 3 ans ait été faite avant toute nouvelle nomination.

L'ensemble de ce processus n'est pas associé aux personnes, mais à la tâche. Ainsi, il est indispensable que le responsable de l'application de la politique diocésaine et du processus de filtrage revoie l'ensemble des 10 étapes toutes les fois qu'un bénévole ou qu'un salarié change de tâche. Dans le cas où une personne cumule plus d'une tâche ou exerce plus d'une fonction, elle doit être soumise aux mesures de filtrage pour la tâche qui comporte le plus de risque.

Le responsable de l'application de la politique diocésaine et du processus de filtrage usera de discernement et appliquera son bon jugement pour chacune des 10 étapes, pour chaque cas qu'il aura à traiter.

6. LES DIX ÉTAPES DU FILTRAGE

Étape 1 - Description des postes

La description des postes bénévoles est un outil efficace et nécessaire. Elle s'apparente à une description pour un poste rémunéré en ce sens qu'elle sert à définir les tâches qui devront être accomplies dans le cadre d'un service particulier ou d'une activité pastorale. Si nous avons besoin des services ou des compétences d'une personne, il est tout à fait normal que nous puissions lui dire clairement ce qu'on attend d'elle; et de le faire par écrit. Une description du poste bénévole précise les compétences, l'expérience et les qualités exigées ou souhaitées pour le poste. Le niveau de risque inhérent associé à la tâche sera également plus facilement identifiable.

La description de poste (annexe 2) contient la plupart des éléments suivants :

- Le titre du poste;
- La raison d'être du poste;
- La clientèle ou le groupe de participants auxquels il s'adresse;
- Les tâches et activités inhérentes au poste;
- La description des responsabilités;
- Les compétences, l'expérience ou les qualifications requises;
- L'identification de quelle autorité dépend ce poste;
- Des indications sur les conditions de la tâche (horaires, lieux, conditions de travail, etc.).

Lors de l'entrevue (étape 5), on s'assure que la personne ait une copie de la description de la tâche qu'elle aura à accomplir.

Étape 2 – Évaluation du risque

L'évaluation du risque associée à un poste est essentielle pour déterminer les mesures de filtrage adéquates. C'est cette analyse qui guidera les personnes responsables pour la suite du processus des 10 étapes de filtrage. Le filtrage est toujours en lien avec le poste ou la tâche et non avec la personne. Par exemple, si un bénévole connu de tous exerce

depuis plusieurs années une tâche à faible risque, il devra quand même se soumettre au processus de filtrage requis s'il change de fonction pour une tâche à plus haut risque.

C'est l'évaluation des risques (annexe 3) qui détermine les modalités d'application des 10 étapes, pas la personne ou la connaissance qu'on en a.

On peut considérer le potentiel de risque le long d'un continuum allant de faible à élevé. Les facteurs à considérer pour établir le niveau de risque sont les suivants :

- Les participants ou les bénéficiaires (âge des personnes, état physique, degré de vulnérabilité);
- Environnement (lieu de l'activité, disposition physique, public/privé);
- Activité (nature du service rendu : animation, counseling, visite);
- Supervision (personne présente, directe, indirecte, fréquence);
- Nature de la relation (individuelle, groupe, intensité, intimité);

Poste	Analyse										Risque
	Faible			Moyen				Élevé			
Participants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Environnement	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Supervision	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nature de la relation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

L'analyse du risque étant fonction de la perception et du jugement du responsable de l'application de la politique, il est recommandé de s'adjoindre un minimum de deux autres personnes dont le coordonnateur du service diocésain de la pastorale responsable pour effectuer cet exercice afin de confronter les différentes perceptions et tenir compte des sensibilités et niveaux de tolérance.

L'évaluation du risque doit être révisée à chaque modification apportée à l'un des cinq facteurs ci-haut. La même procédure doit être suivie pour chaque événement spécial entrepris.

Les évaluations de risque complétées doivent être datées, signées et conservées pour usage ultérieur.

Comme on le voit, l'analyse du risque se base sur le poste, mais il faut se rappeler qu'il est aussi possible de diminuer le risque en modifiant un ou plusieurs des facteurs de risque ci-haut présentés. Ainsi, il est possible de modifier l'activité ou l'environnement où elle doit s'accomplir pour en diminuer les risques.

Étape 3 - Processus de recrutement

Avec le recrutement (solliciter, demander de l'aide) s'amorcera le processus de sélection qui consiste à choisir et placer la bonne personne au bon endroit. C'est un processus bilatéral, car la personne aussi doit discerner si la tâche, votre organisme et/ou la mission de l'Église lui conviennent. Pour ce faire, les informations contenues dans la description de tâches lui seront précieuses (la clientèle, les tâches, les horaires, les lieux, etc.)

Les paroisses et le diocèse ont différentes stratégies de recrutement de leur personnel bénévole ou salarié. Il convient de procéder comme d'habitude en favorisant le plus possible la remise de documents écrits et simples.

En général, le recrutement d'employés rémunérés se fait de façon assez formelle; affichage, documents explicatifs, conditions d'embauche. Le recrutement des bénévoles est souvent beaucoup moins formel et repose sur des rencontres et des liens personnels qui peuvent compliquer le processus de filtrage. Les responsables du recrutement peuvent se sentir mal à l'aise à formaliser les procédures. Un des moyens de passer en douceur d'un cadre informel à un processus encadré est de :

- Remettre un papier décrivant le besoin (ou la description de tâches) dès l'interpellation;
- Expliquer dès le départ que la paroisse a des responsabilités et que tous (bénévoles et personnel rémunéré) sont soumis à des formalités pour œuvrer au sein de l'archidiocèse de Montréal. Ne donnez pas l'impression que tous les candidats sont acceptés. L'aide que vous demandez est importante et le recrutement est traité avec sérieux. Être convié à offrir ses services est un privilège ainsi qu'un engagement à l'égard d'une mission sacrée;
- Communiquer de l'information sur vos méthodes de filtrage. Il est préférable d'éviter les surprises et de donner aux gens l'occasion de se désister d'eux-mêmes.

L'expérience démontre que les personnes sollicitées comprennent aisément l'obligation de filtrage et apprécient donner du temps afin de s'impliquer au sein d'un organisme sérieux et responsable.

Étape 4 – Formulaire de demande / Fiche d'identification

Un formulaire de demande pour un poste bénévole ou une fiche d'identification pour un poste rémunéré (annexes 5, 6 et 7) devra être rempli par chaque candidat. Il sert à recueillir des renseignements de base : nom, adresse, expériences et permettra éventuellement aux paroisses ainsi qu'aux différents offices et services d'effectuer la vérification des références lorsque le risque associé au poste l'exige. Ce formulaire ne contient que les informations nécessaires pour prendre une décision sur l'acceptation du candidat. Le formulaire de demande ou d'identification doit être conservé de façon permanente.

Ce formulaire devrait :

- Recueillir les coordonnées et l'information pertinente sur la personne. On ne demande donc que l'information dont on a besoin.
- Demander au moins deux références sociales.
- S'assurer d'avoir l'autorisation écrite pour la vérification des références et des antécédents, si cela s'avère nécessaire.

Étape 5 - Entrevue

Toute nouvelle personne offrant ses services, soit au niveau diocésain ou paroissial, passera une entrevue (voir annexes 8 et 9). Les questions se rapporteront au cheminement du candidat (ses expériences et sa formation), à sa situation actuelle, à ses motivations en respectant toujours les droits et libertés de la personne (voir annexe 10).

L'entrevue permet d'évaluer les habilités interpersonnelles et la maturité du candidat. On porte une attention particulière au :

- Savoir-être (les attitudes; ouverture, respect, dévouement, fiabilité, etc.)
- Savoir-faire (les habiletés; communication, collaboration, travail d'équipe, etc.)

Particulièrement dans le cas d'une entrevue pour l'obtention d'un poste où le risque est élevé et qui dessert une clientèle vulnérable, il convient d'explorer ce qui motive le candidat à vouloir s'impliquer avec cette clientèle.

Lors de l'entrevue, on se doit de bien décrire la tâche. C'est aussi le moment d'informer le candidat sur son rôle et ses limites au sein de l'organisation diocésaine ou paroissiale. Il faut aussi faire part à la personne des étapes suivantes : la période d'orientation durant laquelle lui seront présentés le Code d'éthique et de conduite et autre documentation pertinente, les formations à recevoir et les mécanismes de suivi, de supervision et d'évaluation.

L'entrevue ne devrait pas durer plus d'une heure. Les notes de l'entrevue devront être conservées de façon sécuritaire et confidentielle.

Étape 6 – Vérification des références

Cette étape est exigée seulement s'il s'agit d'un poste rémunéré ou d'un poste bénévole à risque élevé (annexe 4). Trois références ont été demandées dans le formulaire de demande ou d'identification (étape 4). L'autorisation écrite du candidat doit être obtenue avant de procéder aux vérifications des références. La vérification d'au moins deux de ces références est requise. Les répondants (personnes dont les noms sont fournis à titre de référence) peuvent être des employeurs, responsables de bénévoles, des curés de paroisses, membres de la communauté n'ayant aucun lien familial avec le candidat. Cette vérification se fait généralement par téléphone et dure rarement plus de 10 minutes. La vérification des références (voir annexe 11 et 12) est souvent un outil très efficace pour procéder au filtrage. Ne tenez pas pour acquis que cette étape est inutile du fait que les candidats ne fournissent que des références qui leur sont favorables. Ils ne s'attendent pas à ce qu'une vérification soit faite. Les résultats de la vérification seront conservés de façon sécuritaire et confidentielle.

Étape 7 – Vérification des antécédents

Une vérification des antécédents sera exigée pour toute personne appliquant sur un poste à risque élevé (annexe 4). Contrairement à la croyance, ce n'est pas cette vérification qui constitue le filtrage, c'est l'application de l'ensemble des dix étapes qui réduira les risques d'abus potentiels.

La vérification des antécédents se fait dans le cadre d'un protocole d'entente entre les services de police des municipalités concernées et le diocèse de Montréal (voir annexe 13). Le service diocésain en charge voit à informer les paroisses et autres organismes sous son autorité des modalités d'application de ces protocoles.

Le simple fait d'exiger d'un candidat qu'il remplisse la demande de vérification des antécédents peut avoir un effet dissuasif. Toutefois, on aurait tort de ne compter que sur cet effet. Une vérification des antécédents doit être faite pour toute personne passant d'un poste à niveau de risque ordinaire à un poste à niveau de risque élevé. Les vérifications des antécédents doivent être mises à jour minimalement à tous les six (6) ans.

- **Les étapes précédentes nous ont permis de faire la sélection du personnel bénévole ou rémunéré. Une décision a été prise quant à l'acceptation ou non d'un**

candidat au sein de l'organisation. Ces sept (7) étapes nous ont permis de nous assurer le mieux possible que la personne recrutée est apte à exercer les fonctions et responsabilités déterminées dans la description de tâche et qu'elle peut intervenir auprès de la clientèle qui lui a été désignée.

Étape 8 – Orientation et formation

Au moment où la candidature de la personne est retenue et qu'il est clair pour tous qu'elle œuvrera aux fonctions décrites dans sa description de tâches, le processus de filtrage ne prend pas fin. La vigilance envers les intervenants (pastoraux, administratifs ou de soutien, bénévoles ou salariés) doit s'exercer de façon continue. La personne doit être considérée en « probation » pour une période déterminée qui lui est clairement indiquée. Cette période permet tant à l'employeur qu'à la personne de s'assurer qu'ils ont fait le bon choix et de se raviser si nécessaire.

Fiche de suivi du bénévole (annexe 14)

L'étape d'orientation et de formation permet de :

- Revoir avec les personnes les aspects concrets de la tâche, les objectifs et les attentes des responsables paroissiaux et le fonctionnement interne de l'organisation (procédures, liens d'autorité, responsabilité...);
- Familiariser les personnes avec les outils qu'elles auront à utiliser (programme, parcours catéchétiques, etc.);
- Prendre connaissance et adhérer par écrit au Code d'éthique et de conduite (annexe 15) de la paroisse ou de l'organisme diocésain;
- Connaître davantage les personnes.

Les temps d'orientation et de formation que vous déterminerez sont obligatoires. On ne devrait pas accepter des refus d'y participer. Les personnes qui ont le temps et le désir d'accomplir une tâche bénévole ou rémunérée doivent comprendre qu'il fait aussi partie de la tâche de s'y former. Le candidat bénévole retenu signera une convention d'engagement réciproque (annexe 16) envers sa paroisse. Le candidat rémunéré signera un contrat.

Étape 9 – Soutien, supervision et évaluation

Toutes les personnes à l'œuvre au sein d'une paroisse ou de l'un des offices ou services diocésains seront supervisées et évaluées par leur responsable. Les modes et la fréquence des évaluations varieront selon la nature de la tâche et les risques qui y sont

associés. Il est donc nécessaire pour un responsable de prévoir d'avance le mode d'évaluation, d'en informer les personnes et le cas échéant, de passer du temps avec la personne pour l'observer, la soutenir et lui formuler des commentaires sur ses dons, ses talents, ses compétences, son style, ses points forts et ses défis.

Dans les cas de postes de confiance, la supervision doit être régulière. Les notes de ces évaluations doivent être écrites même si elles sont succinctes et doivent être conservées indéfiniment dans le dossier de la personne, de façon sécuritaire et confidentielle.

Les périodes d'évaluation sont aussi une belle occasion de réviser certains aspects de la tâche et de revoir quelques points pertinents du code d'éthique.

Étape 10 – Suivi des participants

Il ne suffit pas d'avoir rencontré les neuf (9) étapes précédentes pour croire que cela assure un environnement sécuritaire. Il est nécessaire d'assurer un suivi auprès des bénéficiaires de l'action pastorale (ou de leurs familles) et du personnel qui y œuvre.

Des rencontres régulières ou un contact téléphonique avec les participants et leurs familles constituent un bon moyen de s'assurer que le programme fonctionne bien et est de qualité. Ces rencontres peuvent également décourager un individu qui pourrait autrement causer du tort à quelqu'un sans être repéré. Il est vital que les paroisses fassent savoir à tout leur personnel qu'une procédure régulière de supervision et d'évaluation, y compris des contacts réguliers avec les participants et leurs familles, fait partie de leurs procédures de gestion et qu'il n'y faut voir aucune menace personnelle.

Dans les situations où un employé ou un bénévole est souvent seul avec le participant, il serait approprié que le superviseur (ou autre personne) fasse, à l'occasion, des visites à l'improviste.

Rappelez-vous que le salaire du bénévole est la reconnaissance et les mercis qu'il reçoit. Si en Église, on œuvre généreusement sans attendre de contrepartie, l'intérêt que vous manifestez face au bénévole et à sa tâche, même dans le cadre des étapes 9 et 10 du filtrage, témoigne de l'importance et de l'appréciation que vous avez pour vos travailleurs.