Église catholique à Montréal

Politique diocésaine de pastorale responsable

Janvier 2020

Église Catholique à Montréal
2000 Sherbrooke Ouest
Montréal, Québec,
H3H 1G4

Table des matières

POLITIQUE DIOCÉSAINE DE PASTORALE RESPONSABLE

Bienfaits d'une politique de pastorale responsable 5

Définitions 5

Balises pour les responsables 7

Application 8

Filtrage 8

Les dix étapes du filtrage 9
Étape 1 – Description des tâches 9
Étape 2 – Évaluation du risque 10
Étape 3 – Processus de recrutement 11
Étape 4 – Formulaire de demande 12
Étape 5 – Entrevue 12
Étape 6 – Vérification des références 13
Étape 7 – Vérification des antécédents 13
Étape 8 – Orientation et formation 14
Étape 9 – Supervision et évaluation 14
Étape 10 – Suivi des participants 14

ANNEXES

1 – Les ressources disponibles 16
2 – Modèles de description de poste 18
3 – Évaluation globale du potentiel de risque 29
4 – Exemples de facteurs de risque en Église 30
5 – Évaluation des risques pour des postes de bénévoles 31
6 – Postes ayant un niveau de risque élevé 32
7 – Formulaire d'identification ou de demande d'emploi pour un poste de bénévole 33
8 – Formulaire d'identification ou demande d'emploi salarié 35
9 – Guide pratique de l'entrevue 37
10 – Grille d'entrevue pour bénévoles 38
11 – Tableau des droits et libertés de la personne 41
12 – Balises pour la vérification des références 46
13 – Modèle d'entrevue téléphonique 47
14 – Demande de vérification des dossiers de police 51
15 – Convention d'engagement réciproque pour bénévoles 53
16 – Code d'éthique 54
17 – Code de conduite 57

Une Pastorale responsable est toute action pastorale engagée à ne jamais exercer d'abus au plan sexuel, émotionnel, financier ou physique 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 de Montréal a adopté une politique de Pastorale responsable visant :

- **La prévention des mauvais traitements envers des enfants, des jeunes adultes et des personnes vulnérables.** La prévention comprend la mise en œuvre d'une procédure d'action (filtrage et code d'éthique) 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.
- **La préservation de la notoriété et la réputation de l'Église** catholique dans son ensemble par des actions concrètes posées dans le diocèse de Montréal. Il s'agit de mettre l'Église à l'abri de la diffamation, des sanctions et des impacts qui résulteraient de publicité malveillante.
- **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 décrits dans ce guide, s'appliquent à tous les membres du clergé ainsi qu'à toute personne laïque, ordonnée, mandatée ou non, qu'elle soit rémunérée ou bénévole qui œuvre pour le compte d'une paroisse ou pour le diocèse catholique de 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, financier et sexuel.

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.

Bénévole : le bénévole est une personne qui : décide de son plein gré d'offrir un service ou d'exécuter une activité ou une tâche ; quelqu'un qui exécute une telle activité sans y être forcé ou s'y sentir obligé ; exécute cette activité pour venir en aide à une personne ou à un organisme ou à la communauté toute entière ; n'est pas rémunérée pour ce service ou cette activité. Les personnes âgées de 12 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.

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 hebdomadaires de catéchèse, les visites pastorales à un hôpital ou un foyer pour personnes âgées, les visites à domicile, les réunions hebdomadaires de jeunes.

Mineur : Par «mineur», nous entendons toute personne de moins de 18 ans de même que toute personne qui jouit habituellement d'un usage imparfait de la raison.

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 potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès desquelles le candidat (bénévole ou rémunéré) œuvrera.

Personne responsable : Peut être salariée ou non. Nous emploierons ce terme pour identifier la personne en charge, désignée par la communauté chrétienne, ses représentants en autorité pour être en 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. Ces personnes ont généralement plus de 18 ans. Les personnes âgées de 12 à 18 ans doivent aussi se conformer à la politique lorsqu'elles agissent comme personnes responsables.

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 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 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 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 en charge de l'application des procédures de filtrage devront exercer leur jugement.

Distinction importante :
Une paroisse ou le diocèse et tous les organismes qui s'y rattachent se reconnaissent une mission dans le monde. Ils ont donc un plan d'action et identifient des moyens pour atteindre la mission qui est la leur. Ces moyens se traduisent par les activités pastorales décidées et mises en œuvre par la paroisse ou le diocèse. 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.

En Église, on souhaite que tous les baptisés puissent rendre témoignage de la foi qui les habite et de leur amour du Christ. Il faut toutefois être conscient que le personnel salarié ou bénévole puisse être identifié à l'institution paroissiale et/ou diocésaine. Il faudra veiller à :

- Bien faire la distinction entre ce qui est une activité reconnue 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 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 le Diocèse de Montréal; paroisses, offices et services diocésains, organismes et œuvres paroissiales ou diocésaines, etc.
Le curé de chaque paroisse ainsi que les responsables des 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 à l'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. 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.

Avant la sélection des employés et des bénévoles

1. Description des fonctions
2. Évaluation du risque
3. Processus 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. Supervision et évaluation
10. Suivi des participants

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

Les étapes 1 à 7 doivent être complétées avant qu'un nouvel employé ou bénévole entre en fonction, à l'exception des étapes 6 et 7 qui sont réservées aux candidats aux postes à risque élevé.

Tous les employés et les bénévoles en fonction au moment de l'implantation de la pastorale responsable devront remplir le formulaire d'identification (voir annexes n°7 et n°8) et être informés du code d'éthique et du code de conduite, si cela n'avait pas eu lieu lors de leur entrée en fonction.

Tous ceux qui occupent ou vont occuper des postes comportant un risque élevé doivent faire l'objet d'une vérification de références et des antécédents et doivent suivre la session d'orientation et de formation.

Toutes les étapes présentées ici doivent être appliquées pour tous les employés et les bénévoles de la paroisse ou du diocèse (sauf les étapes 6 et 7 qui sont la vérification des références et la vérification des antécédents qui ne s'appliquent que dans les cas d'un poste à risque élevé)

Tous les employés et les bénévoles occupant un poste à risque élevé doivent se soumettre à une vérification de leurs antécédents à tous les trois (3) ans.

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 revoit l'ensemble des 10 étapes à 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 tâches ou des fonctions

La description de tâches (voir annexe n°2) est un outil efficace et nécessaire. Elle s'apparente à une description d'emploi 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. La description de tâches nous aide à établir les règles et procédures auxquelles doivent se conformer tous ceux qui auront à œuvrer à nos activités pastorales. Le niveau de risque inhérent associé à la tâche sera également plus facilement identifiable.

La description de tâches 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'analyse du risque (voir annexes de 3 à 6) associée à une tâche ou à un poste est essentielle pour déterminer les mesures de filtrage adéquates. C'est cette analyse qui guidera les personnes en charge 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. Ainsi, 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 (les 10 étapes et éventuellement à la vérification des références et l'enquête sur les antécédents) s'il change de fonction pour une tâche à plus haut risque. C'est l'analyse du risque 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 ou tâche										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 faire 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 année ou lors de modifications apportées à 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 ou la tâche 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;

- d'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 la communauté. 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;
- de donner 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 et s'impliquer au sein d'un organisme sérieux et responsable.

Étape 4 – Formulaire de demande / formulaire d'identification

Un formulaire de demande d'emploi bénévole ou salarié / formulaire d'identification (voir annexes n° 7 et 8) devra être complété par chaque personne. 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 et la vérification des antécédents 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.
- Demander l'autorisation 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 dirigée par au moins deux interviewers (voir annexes n°9 et n°10). 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 de la personne selon les critères listés dans le tableau de l'annexe n°11.

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 paroissiale. Il faut aussi faire part à la personne des étapes suivantes : de la période d'orientation qui lui sera présentée, des formations à recevoir et des 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
Deux références au moins ont été demandées dans le formulaire de demande ou d'identification (étape 4). Leur vérification est requise seulement s'il s'agit d'un poste à risque élevé. 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 (voir annexes n°12 et 13). La vérification de ces références est souvent un outil très efficace pour procéder au filtrage. Ne prenez 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. 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. 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 (voir annexe n°14) 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 tous les trois (3) ans.
★
Les étapes précédentes nous ont permis de faire la sélection du personnel bénévole ou salarié. 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 personne est acceptée 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 (bénévoles ou salariés) doit s'exercer de façon continuelle. 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.

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…);
- de familiariser les personnes avec les outils qu'elles auront à utiliser (programme, parcours catéchétiques, etc.);
- de prendre connaissance et de souscrire au code d'éthique et au code de conduite de la paroisse ou de l'organisme diocésain;
- de 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 accepté signera une convention d'engagement réciproque envers sa paroisse (voir annexe n°15). Tout candidat bénévole ou rémunéré œuvrant auprès d'enfants doit impérativement signer le code d'éthique et le code de conduite (voir annexes n°16 et n°17).

Étape 9 – 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 laissent 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.

7. ANNEXES

Annexe 1 - LES RESSOURCES DISPONIBLES

Ressources Diocésaines

- Soutien aux paroisses, organismes, offices et services diocésains : Afin de soutenir tous les organismes dans leurs efforts à bien gérer leurs ressources humaines et à appliquer les présentes politiques diocésaines, un service diocésain a été créé :

  Service de la pastorale responsable, (514) 925-4355

- Session de sensibilisation : par région, par secteur, par paroisse ou sur demande, une session de sensibilisation à la problématique sera offerte localement par le Service de la pastorale responsable.

Ressources sur la gestion des bénévoles

Le Centre d'action bénévole de Montréal veut promouvoir l'action bénévole auprès de la population et de soutenir sa pratique au sein des organismes communautaires.
Le CABM offre un programme de formation en gestion des ressources bénévoles, notamment sur la sélection et le filtrage des bénévoles.
2015, rue Drummond, Suite 300 (angle de Maisonneuve, Métro Peel)
Montréal, Québec H3G 1W7
Téléphone : 514.842.3351 / Télécopieur : 514.842.8977
info@cabm.net
http://cabm.net

Ressources bibliographiques et électroniques

Il est possible de commander ces différents documents en s'adressant à la Fédération des centres d'action bénévole du Québec
http://www.fcabq.org

Dix étapes sûres : processus de filtrage des bénévoles

Ce manuel a été conçu tout spécialement pour les personnes qui ont la charge d'établir les politiques de prévention d'abus ou qui sont concernées directement par l'instauration d'un processus de filtrage. Il s'agit d'un guide pratique et facile à consulter pour les différents organismes qui desservent une clientèle vulnérable et qui souhaitent passer de la théorie du filtrage à ses applications pratiques.

Auteur : Bénévoles Canada
Éditeur : Bénévoles Canada
Année : 2001

Guide de filtrage
Le Guide de filtrage fait suite au dossier d'éducation sur le filtrage visant les bénévoles et les employés travaillant auprès des enfants et des personnes en situation vulnérable.

Il comprend de l'information sur les lois et les politiques sociales pertinentes, de l'information détaillée sur la gestion de programme et la gestion des risques ainsi que des exemples de politiques et de pratiques préconisées en matière de filtrage. Il est destiné aux organismes qui embauchent des personnes appelées à occuper des postes de confiance auprès de personnes vulnérables ainsi qu'aux centres d'action bénévole et aux organismes policiers qui appuient leurs efforts. Ce guide est téléchargeable sur le site de Bénévoles Canada : https://benevoles.ca/index.php

Auteur : Association canadienne des centres d'action bénévole (Bénévoles Canada)
Éditeur : Association canadienne des centres d'action bénévole (Bénévoles Canada)
Année : 2012

Programme Priorité Jeunesse du Centre canadien de protection de l'enfance
http://www.commit2kids.ca/app/fr/what_is_commit_to_kids

Le programme Priorité Jeunesse aide les organismes à créer des milieux sûrs pour les enfants. Il propose des stratégies, des politiques et une approche méthodique pour réduire les risques d'abus pédosexuels. Le programme encourage les organismes à jouer un rôle actif dans la protection des enfants placés sous leur responsabilité.

Planifions pour protéger
http://www.plantoprotect.com/fr/accueil/

Planifions pour Protéger[MC] fournit LA NORME LA PLUS ÉLEVÉE en matière de prévention de la violence auprès des organisations desservant les populations vulnérables.

Annexe 2 - Modèles de description de tâches

Nous proposons ici un modèle-type de la description de poste du catéchète bénévole.

Catéchète ou aide-catéchète bénévole*

Au sein de la paroisse (nom de la paroisse ou du secteur pastoral), le ou la catéchète (ou aide-catéchète) bénévole est une personne qui, à l'aide du programme d'activités fourni par la paroisse, anime un groupe d'enfants (accompagnés ou non par leurs parents) et les accompagne dans un parcours d'éveil à la foi ou d'initiation à la vie chrétienne.

Avec l'aide d'une autre personne désignée, un ou une catéchète bénévole (ou aide-catéchète) s'occupe d'un groupe d'enfants (nombre et âge des enfants) et les accueille à (nombre de réunion) réunions durant l'année. Les réunions ont lieu aux (fréquence ou horaire) toujours au même endroit (lieu des rencontres).

Plus précisément, sa tâche consiste à : (à choisir ou compléter selon les besoins de la paroisse)

- comprendre et adhérer aux orientations catéchétiques de la paroisse.
- respecter et appliquer le programme catéchétique qui lui est présenté par les autorités paroissiales (Identifier l'autorité ; Curé ou RSE).
- en collaboration avec son équipier ou son groupe de travail, préparer (ou s'approprier) le déroulement, le contenu et le matériel nécessaire à chaque rencontre.
- participer aux réunions des catéchètes et aides-catéchètes prévues aux (fréquences des réunions), durant l'année, pour s'approprier le contenu et la préparation de l'animation des réunions de son parcours catéchétique
- participer aux formations prévues
- animer les rencontres catéchétiques :
    - accueillir les parents et les enfants
    - présenter les activités de façon dynamique et vivante.
    - présenter les activités en lien avec la réalité quotidienne des enfants.
    - écouter les participants aux rencontres.
    - favoriser les prises de parole et les échanges.
    - encadrer la dynamique du groupe.
    - veiller à ce que tous les enfants arrivent sur les lieux de la rencontre et en repartent conformément aux indications parentales et/ou selon les politiques de la paroisse.
- rendre compte de chaque rencontre à l'autorité paroissiale.
- être présent aux événements, cérémonies, rites de passage, sacrements ou toutes autres activités communautaires significatives dans le parcours d'initiation chrétienne de l'enfant.

Pour être catéchète bénévole (ou aide-catéchète), il suffit;

- d'aimer les enfants et d'être à l'aise en leur compagnie.
- d'avoir la disponibilité pour s'engager pour l'ensemble du parcours.
- d'être de foi catholique et avoir le gout d'en témoigner.
- d'avoir obtenu les sacrements de l'initiation chrétienne.
- de s'être conformé aux processus de sélection de la paroisse et avoir fourni les documents appropriés.
- de souscrire au code d'éthique et au code de conduite de la paroisse.

* Les plages tramées en gris sont à remplir. Prenez la liberté de modifier ce document selon les besoins de votre milieu.

Les documents suivants sont fournis à titre d'exemple. Ce sont des modèles de description de poste. Il existe différentes manières de structurer et de mettre en forme une description de poste. Peu importe le modèle dont vous vous inspirerez, l'important est que la plupart des éléments décrits dans le guide s'y retrouvent.

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	
Se rapporte à :	
Raison d'être :	
Responsabilité :	
Compétence, Attitude et savoir:	
Relation/ Liaison	
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	
• **Terme :**	
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	
Mesure de Succès:	
Formation :	

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**COORDINATEUR CATÉCHÈTE / RÉPONDANT DU SERVICE À L'ENFANCE RSE**
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Coordonner et donner l'instruction catéchétique aux enfants
Responsabilités :	• Recruter et former des bénévoles • Inscrire les candidats • Commander les livres et le matériel de classe • Organiser des sessions d'apprentissage et de formation
Compétence, Attitude et savoir:	• Membre actif de la communauté paroissiale • Avoir un diplôme universitaire • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager la foi et la spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habilité de déléguer • Compétences en leadership • Avoir de l'imagination, de la créativité et un esprit de prière
Relation / Liaison	• Pasteur • Bénévole • Parents • Office du personnel pastoral • Office de l'éducation à la foi
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	2 heures par semaine 35 heures / semaine pour un temps plein
• **Terme :**	3 années renouvelables avec obtention d'un mandat pastoral
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	• Évangélisation des enfants • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter et maintenir des bénévoles • Connaître et communiquer l'évangile • Participation avec les enfants en continu
Indicateurs de Succès:	• Les participants avancent dans leur cheminement de foi • La volonté des candidats de recevoir les sacrements
Formation :	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**CATÉCHÈTE**
Se rapporte à :	Coordinateur Catéchète – RSE et/ ou Pasteur
Raison d'être :	Donner l'instruction catéchétique aux enfants
Responsabilité :	• Être présent aux réunions de planification du programme catéchétique • Préparer le programme • Livrer le programme
Compétence, Attitude et savoir:	• Membre actif de la communauté paroissiale • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager la foi et la spiritualité • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Capacité d'enseigner et avoir un amour pour le sujet • Imagination, créativité et un esprit de prière
Relation / Liaison	• Pasteur • Bénévole • Parents
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	2 heures par semaine
• **Terme :**	
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	• Évangélisation des enfants • Connaître les enfants et leurs familles • Connaître et communiquer l'Évangile • Participation avec les enfants en continu
Indicateurs de Succès	• Les participants avancent dans leur cheminement de foi • La volonté des candidats de recevoir les sacrements
Formation :	• Orientation • Participation aux ateliers formatifs

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**COORDINATEUR DE LA LITURGIE DE LA PAROLE POUR LES ENFANTS**
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Coordonner et transmettre les lectures liturgiques et des activités aux enfants de façons appropriées et adaptées à leurs âges.
Responsabilité :	• Recruter, former et gérer des bénévoles • Prévoir des réunions périodiques pour planifier les liturgies • Impliquer les jeunes dans la paroisse
Compétence, Attitude et savoir:	• Membre actif de la communauté paroissiale • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager la foi et la spiritualité • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Habileté de déléguer • Compétence en leadership • Imagination, créativité et un esprit de prière
Relation / Liaison	• Pasteur • Bénévole • Parents • La chorale
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	15 à 25 heures par mois
• **Terme :**	2 années renouvelables
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	• Évangélisation des enfants • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter et gérer des bénévoles • Connaître et communiquer l'évangile • Participation avec les enfants en continu
Indicateurs de Succès	• Les participants avancent dans leur cheminement de foi • Accroître la participation des familles
Formation :	• Orientation • Participation aux ateliers de formation en liturgie

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**AIDE/BÉNÉVOLE À LA LITURGIE DE LA PAROLE POUR LES ENFANTS**
Se rapporte à :	Coordinateur de la liturgie de la parole pour les enfants et/ ou Pasteur
Raison d'être :	Transmettre les lectures liturgiques et des activités aux enfants de façons appropriées et adaptées à leurs âges.
Responsabilité :	• Être présent aux réunions de planification des liturgies • Organiser, préparer et célébrer la liturgie du dimanche avec les enfants • Impliquer les jeunes dans la paroisse
Compétence, Attitude et savoir:	• Membre actif de la communauté paroissiale • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager la foi et la spiritualité • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Imagination, créativité et un esprit de prière
Relation / Liaison	• Pasteur • Bénévole • Parents • Chorale
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	1 heure par semaine
• **Terme :**	2 années renouvelables
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	• Évangélisation des enfants • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter et gérer des bénévoles • Connaître et communiquer l'évangile • Participation avec les enfants en continu
Indicateurs de Succès	• Les participants avancent dans leur cheminement de foi • Accroître la participation des familles
Formation :	• Orientation • Participation aux ateliers de formation en liturgie

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**COORDINATEUR DES COMPTEURS D'ARGENTS DE LA PAROISSE**
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Compter l'argent des quêtes et noter les numéros d'enveloppes
Responsabilité :	• Préparer et planifier les comptes d'argents • S'assurer d'avoir au moins deux individus par équipe • Assister les compteurs d'argents de la quête et noter les numéros d'enveloppes de façon appropriée. • Préparer l'argent pour dépôt • Vérifier que les bénévoles assurant les dépôts voyagent en paires
Compétence, Attitude et savoir:	• Comptabilité • Esprit d'équipe • Honnêteté et confidentialité
Relation / Liaison	• Pasteur • Secrétaire ou comptable de la paroisse
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	• 1 à 3 heures par semaine
• **Terme :**	• 2 années renouvelables
• **Temps Important :**	Noël, Pâques et quêtes spéciales
Avantage et Défis	Satisfaction de servir sa paroisse et sa communauté
Indicateurs de Succès	• Évaluation Positive à la fin de l'année • Affirmation du Pasteur et des autres bénévoles
Formation :	Formation pratique

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**COMPTEUR D'ARGENT POUR LA PAROISSE**
Se rapporte à :	Pasteur et/ou Coordinateur des Compteurs d'Argents pour la Paroisse
Raison d'être :	Compter l'argent de la quête et noter les numéros d'enveloppes
Responsabilité :	• S'assurer d'avoir au moins deux individus par équipe • Assister à compter l'argent de la quête et noter les numéros d'enveloppe de façon appropriée • Préparer l'argent pour dépôt
Compétence, Attitude et savoir:	• Comptabilité • Esprit d'équipe • Honnêteté et confidentialité
Relation / Liaison	• Pasteur • Secrétaire de la paroisse ou comptable • Coordinateur des compteurs d'argent
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	• 1 à 3 heures par semaine
• **Terme :**	• 2 années renouvelables
• **Temps Important :**	Noël, Pâques et quêtes spéciales
Avantage et Défis	Satisfaction de servir sa paroisse et sa communauté
Indicateurs de Succès	• Évaluation Positive à la fin de l'année • Affirmation du Pasteur et des autres bénévole
Formation :	Formation pratique

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**DIRECTEUR DE LA CHORALE DES ENFANTS**
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Organiser et maintenir la Chorale des Enfants
Responsabilité :	• La formation vocale des enfants • Sélection de la musique et programmation • Pratiquer avec la chorale • Diriger la chorale durant la liturgie
Compétence, Attitude et savoir:	• Membres actif de la paroisse • Habilité musicale (chanter, jouer un instrument et lire la musique) • Connaissance de la liturgie • Avoir un rapport avec les enfants et leurs parents • Travailler avec Pasteur et les autres bénévoles en ministère de musique
Relation / Liaison	• Pasteur • Directeur de la Musique • Accompagnateur de musique • Parents • Bénévole
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	Pratique de 1 ½ heure par semaine
• **Terme :**	2 années renouvelables
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	• Satisfaction d'avoir utilisé ses talents pour le bien de l'église • Sens d'accomplissement en enrichissant la liturgie • Recruter et gérer les membres de la chorale • Développer ses compétences musicales
Indicateurs de Succès	• Encouragement du clergé, des parents et de la communauté • Participation dans le ministère de la musique continue
Formation :	• Orientation • Présence aux séminaires portant sur la musique liturgique

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**COORDINATEUR DE LA MISSION AUPRÈS DES JEUNES/ PASTORALE JEUNESSE**
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	• Agir comme lien entre les jeunes et la communauté • Faciliter le développement de la communauté entre les jeunes, leur famille, la paroisse et la communauté • Créer la chance pour les jeunes de s'impliquer dans la paroisse • S'associer avec les écoles et la communauté civile pour assurer des services efficaces aux jeunes • Transmettre les valeurs chrétiennes aux jeunes • Favoriser le soin pastoral avec les jeunes et leurs familles
Responsabilité :	• Recruter des leaders adultes et jeunes, pour le ministère auprès des jeunes • Favoriser la formation spirituelle des leaders adultes et jeunes • Faciliter la planification, l'implantation et l'évaluation des objectifs à court et à long terme • Participer dans les sessions et formations du diocèse • Développer et superviser le budget du programme • Établir une relation collaborative avec les employés de l'église
Compétence, Attitude et savoir:	• Membre actif de la communauté paroissiale • Aime travailler avec les jeunes • Confortable avec la spiritualité et la foi • Compétence organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Habilité à déléguer • Imagination, créativité et un esprit de prière • Avoir du leadership
Relation / Liaison	• Pasteur • École, directeur, professeur, chapelain, parents, secrétaire, groupe paroissiale, groupes communautaire
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	• 30 à 50 heures par mois
• **Terme :**	• Terme de 2 ans
• **Temps Important :**	L'Automne et l'été ou comme indiqué dans le plan de la paroisse
Avantage et Défis	• S'amuser et partager sa foi avec les jeunes • Rencontrer les jeunes et leurs familles • Sensibiliser les jeunes à l'action en église • Inclure les jeunes dans le travail de la justice sociale • Recruter des bénévoles • Planifier le temps et le budget
Indicateurs de Succès	• Augmentation dans la participation des jeunes et des adultes dans les événements et les activités • Augmentation d'activités dans la paroisse • Augmentation du support donné aux jeunes dans la paroisse
Formation :	• Participation aux formations organisées par le diocèse en plus des retraites et conférences, etc.

Poste de bénévole ☐	**Nom de la Paroisse:**
Poste d'employé rémunéré ☐	

Titre :	**COORDINATEUR DES SERVANTS DE LA MESSE**
Se rapporte à :	Pasteur
Raison d'être :	Préparer et maintenir les servants de la messe
Responsabilité :	• Former de nouveaux membres • Maintenir les membres • Gérer les membres
Compétence, Attitude et savoir:	• Connaissance et compréhension de la Messe • Compétences organisationnelle, interpersonnelle et communicative • Connaître les attentes des Servants • Connaître les attentes du Célébrant • Aimer travailler avec les servants
Relation / Liaison	• Pasteur • Serveur et leurs parents
Engagement de Temps	
• **Nombre d'Heures:**	• 2 heures par mois, en plus de la formation
• **Terme :**	• 2 années renouvelables
• **Temps Important :**	
Avantage et Défis	• Satisfaction de servir la communauté • Montrer un respect pour le ministère de Servant de la Messe • Inciter l'engagement des servants et de leurs familles
Indicateurs de Succès	• Participation et engagement des servants • Bonne conduite • Réaction positive du Pasteur et de la congrégation
Formation :	• Formation • Formation pratique avec le Pasteur ou le liturgiste

Annexe 3 - Évaluation globale du potentiel de risque

Poste :……Paroisse/O. et S. :……

En fonction de la nature du service rendu ? (cochez)

Faible				Moyen					Élevé
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jamais ☐ Rarement ☐ Parfois ☐ Souvent ☐ Toujours ☐

Quel est le degré de vulnérabilité de la clientèle?

Faible				Moyen					Élevé
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jamais ☐ Rarement ☐ Parfois ☐ Souvent ☐ Toujours ☐

En fonction du lieu où l'activité rattachée au poste se déroulera.

Faible				Moyen					Élevé
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jamais ☐ Rarement ☐ Parfois ☐ Souvent ☐ Toujours ☐

Fréquence de la supervision de ce poste pendant le déroulement de l'activité ?

Faible				Moyen					Élevé
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Constante ☐ fréquente ☐ occasionnelle ☐ rare ☐ aucune ☐

L'activité se déroulera-t-elle habituellement seul à seul?

Faible				Moyen					Élevé
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jamais ☐ Rarement ☐ Parfois ☐ Souvent ☐ Toujours ☐

Résultat de l'évaluation du potentiel de risque de ce poste :

Faible				Moyen					Élevé
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jamais ☐ Rarement ☐ Parfois ☐ Souvent ☐ Toujours ☐

Commentaires :_____

_____

Annexe 4 - Exemples de facteurs de risque en Église

Exemples de facteurs de risque en Église

	Risque faible	Risque moyen	Risque élevé
Participants ou bénéficiaire	Adultes matures Personnes sans limitations physiques ou psychologiques		Personnes mineures Personnes âgées Personnes malades Personne handicapées Personne en difficultés (psychologique, économique)
Environnement	Endroit public En présence d'autres personnes Activité de groupe	Local où la supervision est possible (porte ouverte, fenêtres)	Local fermé Domicile du participant Domicile privé Voiture À l'extérieur de la ville ou du pays (congrès, JMJ)
Activité	Tâches administratives Classement, décoration	Animation de groupe Catéchèse Activités sportives	Visites à domicile Accompagnement spirituel Qui donne accès à de l'argent, à la propriété, aux clés Qui donne accès à de l'information confidentielle
Supervision	En présence d'un superviseur ou d'un groupe	Présence occasionnelle d'un superviseur	Sans supervision Sans compte rendu
Nature des relations	Pas de relation avec d'autres	Relations personnelles	Relations seul à seul

Le tableau ci-haut permet de donner quelques repères quant au potentiel de risque mais il ne remplace pas le jugement des responsables. Il peut être pratique pour évaluer le risque lié à une tâche précise selon différentes catégories (Participants, environnement…) mais c'est l'évaluation de la résultante qui concrètement détermine le risque.

Ainsi par exemple :

- Une activité de groupe (risque faible) voit son facteur de risque augmenter si elle s'adresse à des enfants (risque élevé) plutôt qu'à des adultes.
- Un travail de secrétariat sans relation à d'autres (risque faible) voit son facteur de risque augmenter s'il donne accès à de l'information confidentielle plutôt que la simple production de procès-verbaux.

Annexe 5 - Évaluation des risques pour des postes de bénévoles

Évaluation des Risques pour des postes de bénévoles		
Risque Faible		▪ L'activité se pratique toujours en groupe ▪ L'activité ne requiert pas de contact fréquent avec des personnes vulnérables ▪ L'activité ne requiert pas que le bénévole établisse une relations d'aide, d'accompagnement ou d'autorité avec une personne ▪ L'activité ne requiert pas que le bénévole transmette un contenue lie a la foi ▪ L'activité s'exerce en présence d'un responsable ▪ L'activité ne requiert aucune accès ou manipulation de l'argent ou de la nourriture ▪ L'activité ne requiert pas d'accès à l'information confidentiel ▪ L'activité ne requiert pas d'avoir accès aux clés de la paroisse ▪ L'activité ne requiert ni n'encourage le transport de personne out de marchandise dans le véhicule du bénévole ▪ L'activité ne requiert pas d'accès à des objets sacres ▪ L'activité ne requiert pas d'accès à des objets potentiellement lourds ou dangereux
Risque Modéré		▪ L'activité se fait généralement sur les lieux de la paroisse et en présence d'autre adultes ▪ L'activité requiert que le bénévole ait peu de contact avec des personnes vulnérables ▪ L'activité requiert que le bénévole établisse une relation d'aide, d'accompagnement ou d'autorité à court terme ▪ L'activité requiert que le bénévole transmette un contenue lié à la foi en présence d'une personne responsable ▪ L'activité requiert que le bénévole représente ou agisse au nom de la paroisse ▪ L'activité requiert que le bénévole ait accès à des sommes d'argents ▪ L'activité requiert que le bénévole ait accès à des informations confidentielles ▪ L'activité requiert que le bénévole a des biens ou aux clés de la paroisse ▪ L'activité requiert de cuisiner ou de manipuler de la nourriture ▪ L'activité requiert le transport de personne ou de marchandise dans le véhicule du bénévole ▪ L'activité requiert l'accès à des objets sacre ▪ L'activité requiert l'accès à des objets lourds ou dangereux
Risque Élevé		▪ L'activité requiert que le bénévole intervienne seul ▪ L'activité requiert d'entrer en contact fréquent avec des personnes vulnérables ▪ L'activité requiert que le bénévole établisse une relation de confiance, d'aide, d'accompagnement ou d'autorité à long terme avec une personne ▪ L'activité requiert que le bénévole transmette un contenue lié à la foi avec peu ou sans la surveillance d'une personne responsable ▪ L'activité requiert que le bénévole manipule des sommes d'argents ▪ L'activité se déroule dans un lieu avec peu ou pas de surveillance
Poste considéré de risque faible :		▪ Lecteur
Poste considéré de risque modéré :		▪ Responsable des Servants de Messe * ▪ Bénévole pour Saint Vincent de Paul ▪ Directeur de la Chorale*
Poste considéré de risque élevé :		▪ Compteur d'argent ▪ Catéchète ▪ Instructeur de la Liturgie pour Enfants ▪ Ministre à la Jeunesse ▪ Accompagnateur spirituel au SASMAD

* **Ce poste est à risque élevé lorsque des mineurs ou des adultes vulnérables sont impliqués.**

Annexe 6 - Postes ayant un niveau de risque élevé

☑ Membre du clergé exerçant un ministère dans le diocèse
☑ Coordinateur de la politique de filtrage au niveau paroissial
☑ Coordinateur des servants d'autel *
☑ Coordinateur de l'équipe de deuil
☑ Membre de l'équipe de deuil
☑ Catéchète
☑ Catéchète adjoint (ou accompagnateur)
☑ Coordinateur des catéchètes - RSE
☑ Coordinateur de la liturgie de la Parole pour les enfants
☑ Aide/bénévole à la liturgie de la Parole pour les enfants
☑ Enseignant de la liturgie de la Parole pour les enfants
☑ Directeur de chorale *
☑ Personne qui compte l'argent
☑ Coordinateur des personnes qui comptent l'argent
☑ Gardien/concierge
☑ Coordinateur des ministres extraordinaires de communion à domicile
☑ Ministre extraordinaire de communion aux domiciles/institutions
☑ Visiteur pastoral laïc
☑ Coordinateur des visiteurs pastoraux laïcs
☑ Coordinateur des programmes d'accueil
☑ Responsable/bénévole - Programmes d'accueil - Livraison de repas
☑ Coordinateur de la préparation sacramentelle *
☑ Membre de l'équipe de préparation sacramentelle *
☑ Chauffeur bénévole
☑ Coordinateur des programmes – jeunesse
☑ Accompagnateur spirituel au SASMAD
☑ Coordonnateur au SASMAD
☑ Personne responsable des programmes - jeunesse
* **Ce poste est à risque élevé lorsque des mineurs ou des adultes vulnérables sont impliqués.**

Annexe 7 - Formulaire d'identification pour un poste bénévole

DEMANDE D'ADMISSION / D'IDENTIFICATION POUR BÉNÉVOLE

Paroisse :

Nom						
Prénom						
Nom à la naissance *						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel Électronique :						

Choix de postes de bénévole qui vous intéressent :	**1.**
	2.
	3.

Si ces choix ne sont pas disponibles, considérez-vous un autre poste ?	**OUI**	❑	**NON**	❑

Quelles sont vos disponibilités pour faire du bénévolat?

	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**
Matin							
Après-midi							
Soir							

Avez-vous fait du bénévolat pour autre organisation?	**OUI**	❑	**NON**	❑

Si oui, prière de décrire vos tâches et responsabilités

En quoi vos expériences et compétences peuvent être un apport à ce poste de bénévole ?

Quel(s) avantage(s) pensez-vous acquérir en étant bénévole ?

RÉFÉRENCES						
Prière de nommer trois références n'ayant avec vous aucun lien familial et que vous nous autorisez à contacter, dont une émanant de votre paroisse (par exemple : employeur, professionnel ou dirigeant de groupe religieux).						
Référence 1						
Nom						
Prénom						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel						
Lien avec le candidat :						
Référence 2						
Nom						
Prénom						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel						
Lien avec le candidat :						
Référence 3						
Nom						
Prénom						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel						
Lien avec le candidat :						

Comme candidat à un poste bénévole, je comprends que ma demande ne soit pas une garantie d'acceptation.

J'autorise la paroisse (le service ou l'office) de ----
à vérifier les références que j'ai fournies et à mener une vérification de fond. J'accepte que je sois soumis à une vérification d'antécédents et je suis assuré que toute information sera gardée confidentielle.

Date		**Signature**	

Annexe 8 - Formulaire d'identification (emploi rémunéré)

DEMANDE D'EMPLOI / D'IDENTIFICATION

Paroisse :						
Nom						
Prénom						
Nom à la naissance *						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel Électronique :						
Poste à pourvoir						

Diplômes obtenus ou en cours du plus récent au moins récent :

Du (mm-aaaa)	**Au** (mm-aaaa)	**Titre du diplôme**	**Établissement**

Expériences professionnelles de la plus récente à la moins récente

Du (mm-aaaa)	**Au** (mm-aaaa)	**Emploi occupé**	**Employeur**

Formulez vos motivations pour le poste à pourvoir :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES						
Indiquez trois références sans aucun lien familial (par exemple : ancien employeur, professionnel ou dirigeant de groupe religieux) que vous nous autorisez à contacter						
Référence 1						
Nom						
Prénom						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel Électronique :						
Relation à l'appliquant :						

Référence 2						
Nom						
Prénom						
Adresse :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Code Postal :						
Courriel Électronique :						
Relation à l'appliquant :						
Référence 3						
Nom						
Prénom						
Adresse :						
Code Postal :						
Téléphone	**Maison :**		**Cellulaire :**		**Travail :**	
Courriel Électronique :						
Relation à l'appliquant :						
Comme candidat, je comprends qu'aucune garantie de poste ne me soit accordée au sein de la paroisse. J'autorise l'Archevêché de Montréal à vérifier les références que j'ai fournies et à mener une vérification de fond. Je suis assuré que toute information sera gardée confidentielle.						
Date		**Signature**				

Annexe 9 - Guide pratique de l'entrevue

De façon concrète, la planification d'une entrevue suit ces quelques balises :

- L'entrevue est menée par au moins deux personnes*.
- Une période maximale d'une heure est allouée pour une entrevue
- Les questions de l'entrevue sont préparées à l'avance et respectent les droits et libertés des personnes (**voir annexe n°11**)
- Par équité, il convient de poser les mêmes questions et de donner les mêmes informations à tous les candidats.
- L'entrevue se déroule dans un environnement sûr (semi-privé) pour le candidat.
- Déroulement de l'entrevue :
    1. Accueil du candidat
    2. Présentation des personnes en présence
    3. Explication du déroulement de l'entrevue
    4. Description de la tâche (utiliser la description de tâche). Le candidat est invité à demander des éclaircissements si nécessaire.
    5. Période des questions prévue pour l'entrevue. On tente ici de mener l'interaction sur un mode de conversation plutôt conviviale en favorisant des questions ouvertes appelant un développement. On sera attentif aux réponses vagues ou aux réponses trop courtes.
    6. Terminer l'entrevue en :
        - Expliquant la suite du processus; la prise de décision, la manière de la communiquer, les délais prévus et, dans le cas d'une réponse positive (embauche, intégration à une tâche qui convient mieux), les étapes suivantes (orientation, formation).
        - Remerciant la personne pour le temps qu'elle vous a consacré.
- Mettre en commun l'appréciation et les commentaires des deux évaluateurs le plus tôt possible préférablement par écrit. Ces résultats seront pris en compte après les étapes 6- Vérification des références et 7- Vérification des antécédents judiciaires.

*En cas d'une sélection d'un Répondant du service à l'enfance (RSE), un représentant de l'ODEF (Office de l'éducation à la foi) et un représentant de l'OPP (Office du personnel pastoral) participent à l'entrevue. Dans le cadre d'un recrutement d'un agent de pastorale, un représentant de l'OPP (Office du personnel pastoral) participe à l'entrevue.

Annexe 10 - Grille d'entrevue pour les bénévoles

Questionnaire pour l'entrevue des bénévoles

Nom du candidat :…….

Noms des interviewers :
1-……..
2- -……

1. Pourquoi avez-vous présenté votre candidature à ce poste bénévole?

.....

.....

.....

2. a) Quels sont vos projets à court terme et à long terme?

b) Quel est le lien avec le poste de bénévolat ?

.....

.....

.....

.....

.....

3. Comment comprenez-vous votre rôle de bénévole ?

.....

.....

4. Quelle est votre expérience en bénévolat?

.....

.....

.....

5. Quelles ont été vos tâches et vos responsabilités dans vos expériences précédentes de bénévolat ?

.....

.....

.....

.....

.....

6. Étiez-vous confronté à une situation où un ami ou un autre bénévole vous a demandé de partager de l'information confidentielle ?

a. Si oui, comment avez-vous géré la situation?

b. Si non, comment serait la meilleure façon de gérer la situation?

.....

.....

.....

.....

.....

7. Quelles sont vos attentes par rapport à la mission qui vous sera confiée?

.....

.....

8. Quelles sont vos forces?

.....

.....

9. Auriez-vous des points à améliorer?

.....

.....

10. Avez-vous été dans une situation où vous aviez plusieurs tâches et projets en même temps? Si oui, comment avez-vous géré la situation?

.....

.....

11. Quelles sont vos attentes d'un superviseur?

.....

.....

12. D'après-vous, quelle sorte d'attitude est requise pour ce poste de bénévole?

.....

.....

13. Avez-vous des questions par rapport au poste de bénévole?

.....

.....

Évaluation de l'entrevue

Réponses aux questions :

……

……

……

……

Qualités personnelles du candidat :

……

……

……

……

Recommandation

Deuxième entrevue nécessaire: Oui : ☐ Non : ☐

Candidature à retenir: Oui : ☐ Non : ☐

DATE……..Signature des interviewers ……

Annexe 11 - Tableau des droits et libertés des personnes*

Sujets	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Nom	• Demander le nom de jeune fille de la candidate. • Demander d'inscrire le nom précédent lorsqu'il y a eu changement de nom autorisé légalement.	• Demande le nom sous lequel le candidat a été éduqué ou employé	* Le nom à la naissance est requis par le SPVM pour la vérification des antécédents.
Adresse	• Demander de fournir une adresse à l'étranger (ce qui peut révéler l'origine ethnique).	• Demander au candidat d'indiquer son lieu de résidence actuel, depuis combien de temps il y vit, et toute autre adresse précédente au Canada.	
Âge	• Exiger un certificat de naissance, un certificat de baptême ou tout document ou renseignement sur l'âge du candidat.	• Demander au candidat s'il a atteint, ou a dépassé, l'âge requis par la loi en rapport avec le poste convoité.	La vérification de l'âge peut se faire après la sélection.
Sexe	• Demander d'indiquer le sexe du candidat sur le formulaire de demande d'emploi. • Utiliser des formulaires différents ou codés lorsqu'il s'agit d'un homme ou d'une femme.		La correspondance adressée au domicile du postulant peut comporter l'une ou l'autre des abréviations ou expressions employées généralement (M., Mme) ou inclure les deux possibilités (Monsieur, Madame).
État civil	• Demander au candidat s'il est célibataire, marié, remarié, fiancé, divorcé, séparé, veuf ou vit en concubinage. • Interroger le candidat sur son conjoint, ex. : si ce dernier est admissible à un transfert. • Demander au candidat le nombre d'enfants ou autres personnes à sa charge. • Demander au candidat de préciser les services de garde auxquels il fait appel. • Demander à la candidate de préciser si elle est enceinte, adopte une méthode de contrôle des naissances ou planifie d'avoir d'autres enfants.	• Demander au candidat s'il est disposé à se déplacer ou être transféré dans d'autres régions de la province ou du pays, lorsque cette exigence se rapporte à l'emploi.	De telles données peuvent être exigées après la sélection, lorsqu'elles concernent l'impôt ou l'assurance.

SUJETS	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Orientation sexuelle	• Interroger le candidat au sujet de son orientation sexuelle. • Demander au candidat de préciser si son conjoint est marié, divorcé vit en concubinage, est célibataire ou séparé et toute référence à l'emploi occupé par le conjoint; demander de préciser le lien qui unit le candidat à la personne à rejoindre en cas d'urgence ou au bénéficiaire de l'assurance.	• Laisser en blanc l'espace ayant trait à l'orientation sexuelle.	
Origine nationale ou éthique	• Toute question sur le lieu de naissance. • Toute question sur la nationalité des parents, des grands-parents, d'autres proches parents ou du conjoint. • Toute demande ayant trait à l'origine ethnique ou nationale, ex. : exiger un certificat de naissance, demander d'indiquer la langue maternelle. • Demander au candidat s'il est né ici ou a été naturalisé Canadien. • Demander au candidat d'indiquer la date à laquelle il a reçu la citoyenneté canadienne. • Demander au candidat de fournir une preuve de sa citoyenneté.	• Demander au candidat s'il est autorisé à travailler au Canada.	Après la sélection du candidat, l'employeur peut exiger qu'il fournisse une preuve écrite statuant s'il est autorisé à travailler au Canada.
Information médicale	L'examen médical révélera nécessairement des renseignements prohibés à propos du candidat, comme l'âge, la race ou le sexe. L'employeur ne devrait donc procéder à de tels examens qu'une fois prise la décision de sélectionner le candidat. La mention à l'effet que l'offre est conditionnelle à l'acceptation d'être soumis à un contrôle médical devrait apparaître sur le formulaire de demande d'emploi.		
Organisme	• Demander au candidat de fournir la liste des clubs et des organismes dont il est membre en règle.	• Demander de fournir une telle liste en précisant au candidat qu'il peut omettre de mentionner les clubs ou organismes pouvant révéler un motif de discrimination illégal.	Une telle information ne devrait être exigée que si l'appartenance à certains organismes fait partie des critères d'évaluation des compétences du poste.
Demandes optionnelles	• Toute demande de renseignements prohibés tels que ci-dessus, même si la mention «optionnel» apparaît sur le formulaire.		

SUJETS	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Service militaire	• Toute question se rapportant au service militaire du candidat.	• Toute question se rapportant au service militaire du candidat au Canada.	Des questions à propos du service militaire sont permises lorsque cette expérience est reliée à l'emploi postulé.
Langues	• Demander au candidat d'indiquer sa langue maternelle ou le lieu d'acquisition de ses compétences langagières.	• Interroger le candidat sur les langues qu'il parle, lit ou écrit, lorsque ces données sont reliées à l'emploi postulé.	Soumettre le candidat à des tests ou le noter sur sa connaissance du français ou de l'anglais n'est pas approuvé à moins que des compétences dans ces langues soient exigées en regard des tâches dont il devra s'acquitter.
Race ou couleur	• Toute question permettant d'obtenir des renseignements sur la race, la couleur ou le teint, y compris la couleur des yeux, des cheveux ou de la peau.		
Photographie	• Demander au candidat de fournir une photographie ou d'accepter de se faire prendre en photo.		Des photographies peuvent être exigées après la sélection pour fins d'identification.
Religion	• Toute question se rapportant à l'affiliation religieuse du candidat. • Demander au candidat s'il accepterait de travailler lors des congés religieux précis et s'il est disponible à cette fin. • Interroger le candidat à propos des lieux de pratique de son culte, des congés religieux, des coutumes observées ou des habits portés dans le cadre de ces pratiques. • Exiger une référence ou recommandation d'un pasteur, prêtre, ministre du culte, rabbin ou autre chef religieux.	• Demander au candidat s'il est prêt à travailler selon un horaire donné.	L'employeur a l'obligation d'accommoder les pratiques religieuses du candidat, lorsqu'il est raisonnable et possible de le faire. Il est permis, après la sélection, d'interroger le candidat sur les congés que devra aménager l'employeur en raison de pratiques religieuses.

SUJETS	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Tailles et poids des candidats			Les critères relatifs à la taille et au poids des candidats peuvent être déclarés discriminatoires lorsqu'ils ont pour effet d'écarter un pourcentage élevé de membres de groupes minoritaires ou de femmes, et dont on ne peut établir qu'ils sont essentiels, compte tenu de la nature de travail postulé.
Liens de parenté	• Demander au candidat de préciser le lien qui l'unit à son plus proche parent dont il a fourni le nom pour qu'il soit rejoint en cas d'urgence.	• Demander le nom et l'adresse d'une personne à rejoindre en cas d'urgence.	
Références	• Toute question à propos d'une personne dont le nom a été fourni comme référence, qui ne serait pas permise si elle s'adressait directement au candidat.		
Condamnation pour infraction criminelle	• Demander au candidat s'il a déjà été condamné pour une infraction criminelle.	• Demander au candidat s'il a été condamné pour une infraction criminelle qui ne fait pas l'objet d'une absolution.	La Charte canadienne des droits et libertés permet la discrimination dans le cas d'une condamnation qui ne fait pas l'objet d'une absolution, mais décourage cette pratique lorsque l'infraction n'est aucunement reliée aux exigences du poste. Par ex. : une condamnation pour vol ou fraude est pertinente si l'emploi postulé est fondé sur l'honnêteté, alors qu'une condamnation pour possession de marijuana ne l'est pas.

SUJETS	Pratiques inacceptables	Pratiques acceptables	Commentaires
Handicap physique	• Demander de préciser tout handicap physique, limitation ou problème de santé dont souffre le candidat, ce qui pourrait attirer l'attention sur un handicap ou une condition qui n'a pas nécessairement d'incidence sur sa capacité de travail.	• Demander au candidat d'indiquer tout handicap physique ou problème de santé qui pourrait nuire à l'emploi postulé. • Toute demande de renseignements se rapportant à un handicap physique ou à une limitation que le postulant juge opportun de mentionner aux fins de l'évaluation de sa candidature.	La mention d'un handicap physique est pertinente si : le handicap met en péril la sécurité du candidat, de ses coéquipiers, des clients ou du public; le handicap empêche le candidat de s'acquitter de ses tâches de manière satisfaisante.

Source: La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse. *Les formulaires de demande d'emploi et les entrevues relatives à un emploi.* (Québec: juin 1996), 6-9

---

* Merci de noter que l'article 20 de la *Charte des droits et libertés de la personne* prévoit des exceptions à l'interdiction de discriminer :
*« **20.** Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire. ».*
La CACRM *(Corporation Archiépiscopale Catholique Romaine de Montréal) s'inscrit dans ce cadre en ce qui concerne l'application des principes d'idonéité.*

Annexe 12 - Balises pour la vérification des références

- Assurez-vous d'avoir l'autorisation écrite du candidat avant de procéder aux vérifications des références. Généralement, une mention à cet effet apparait sur le formulaire de demande qu'on a fait remplir au candidat.
- Présentez-vous ainsi que votre organisme. Mentionnez l'objectif de votre appel.
- Indiquez que cette démarche ne durera que quelques instants, 10 minutes au plus et que votre conversation demeurera confidentielle.
- Décrivez l'emploi ou la tâche le plus clairement possible et demander en quoi le candidat possède les compétences ou les aptitudes pour une telle tâche.
- Prévoir ses questions d'avance en respectant les droits et libertés des personnes **(voir annexe n°11)**. Ayez des questions ouvertes et tentez de laisser parler librement le répondant. Soyez attentif à l'attitude, au ton de la voix ou aux hésitations de la personne. On peut parfois déceler les cas où l'interlocuteur est optimiste et positif ou, au contraire, hésitant et circonspect. Procédez toujours à une deuxième vérification. En effet, si vous avez perçu un malaise lors de la vérification auprès d'un premier répondant, il est possible qu'il soit dû à la démarche plutôt qu'en lien avec le candidat.
- Ne vous fiez pas à une référence négative sans l'avoir fait valider auprès d'une autre source. Il faut être conscient que certains problèmes sont attribuables au superviseur ou au contexte et pas toujours au candidat.
- Au fil de votre conversation, ne livrez pas d'impressions personnelles et ne divulguez pas d'informations que le candidat vous aurait livrées à l'entrevue ou sur son formulaire de demande.
- N'oubliez pas de remercier la personne pour le temps qu'elle vous a accordé.

Annexe 13 - Vérification des références

Modèle d'entrevue téléphonique

Voici un modèle d'une entrevue téléphonique pouvant aider à vérifier les références d'un candidat. Normalement, lors de sa demande, le candidat a identifié le type de lien qu'il a avec la personne (ancien employeur, responsables d'organismes, connaissances…). Il faut en tenir compte lors de l'entrevue.

Bonjour, mon nom est _____. Je vous téléphone au nom de la Paroise, service ou office _____. M./Mme. (nom du candidat) a fait une demande pour être bénévole/ pour un emploi au sein de notre service; il nous a donné votre nom à titre de référence. Disposez-vous de quelques minutes pour répondre à certaines questions? Je tiens d'abord à vous préciser que notre conversation demeurera confidentielle.

Paroisse / Service ou Office		**Date**	
Nom du candidat			
Nom du répondant			
Questions	**Réponses**		
Vous pouvez choisir parmi les questions suivantes			
❑ Depuis combien de temps connaissez-vous (nom du candidat)?			
❑ Quelles sont vos relations avec (nom du candidat)? ❑			
❑ Quels sont les traits dominants du caractère du candidat ?			
❑ Est-ce une personne qui inspire confiance ? Digne de confiance?			
❑ Est-ce une personne ouverte à la critique ?			
❑ Quelle est sa réputation ? en matière de fiabilité, implication dans la société…			
❑ Comment sont ses relations interpersonnelles ?			

Paroisse / Service ou Office		**Date**	
Nom du candidat			
Nom du répondant			
Questions	**Réponses**		
❑ Qu'est ce qui le motive le plus dans la vie ?			
❑ Saviez-vous s'il a eu des expériences antérieures en accompagnement de personnes vulnérables ?			
❑ Quel(s) poste(s) il a déjà occupé(s)? Quelle était la nature de son travail ?			
❑ Pour combien de temps il avait travaillé pour vous ?			
❑ Décrivez votre expérience avec le candidat.			
❑ Comment cette personne s'est-elle acquittée de ses obligations dans votre organisation?			
❑ Avez-vous été satisfait de son travail?			
❑ Comment cette personne travaille-t-elle en situation d'autonomie? De stress? Au sein d'une équipe?			
❑ Quelles sont ses plus grandes forces ?			
❑ Quels sont les points ou les compétences qu'il pourrait améliorer ?			

Paroisse / Service ou Office		**Date**	
Nom du candidat			
Nom du répondant			
Questions	**Réponses**		
On devrait terminer toute entrevue avec ces questions :			
❑ Selon vous, y a-t-il des raisons qui empêcheraient (nom du candidat) de s'acquitter de ses tâches?			
❑ Est-ce qu'il pourrait être sujet à une réembauche ?			
❑ Y a-t-il autre chose que vous souhaiteriez me dire au sujet de (nom du candidat)?			

Merci de nous avoir accordé un peu de votre temps.
Les notes de l'entrevue doivent être datées, signées par la personne ayant effectué la vérification des références et conservées dans le dossier du candidat.

Annexe 14

Demande de vérification des dossiers de police

Consignes à respecter en remplissant le formulaire joint :

- Le candidat doit compléter la section 1 du formulaire, signer et dater la section 6 après avoir lu attentivement et approuvé le consentement.

- Afin de vérifier l'identité du candidat, ce dernier doit également présenter au moins deux pièces d'identité avec photographie. Des photocopies de ces deux pièces seront annexées au formulaire de demande de vérification après vérification des pièces originales.

Selon le protocole d'entente conclu avec le SPVM, la transmission des résultats de la vérification se fera de la manière suivante :

- Lorsque les vérifications policières ne révèlent aucun antécédent, l'agent enquêteur du SPVM complète le formulaire 1 intitulé « Réponse à la demande de vérification des dossiers de police » et le transmet à l'Archevêché de Montréal.

- Lorsque les vérifications policières révèlent l'existence d'un ou de plusieurs antécédents que l'Archevêché juge incompatible(s) avec l'emploi à combler, l'enquêteur du SPVM complète le formulaire 2, dresse la liste des antécédents et transmet ces renseignements **directement** et **seulement** au candidat. Dans ce cas, l'Archevêché de Montréal reçoit le formulaire 3, « Confirmation de fin de recherches » et est ainsi informé que la vérification policière est terminée. Le service diocésain de la pastorale responsable informera ensuite l'employeur direct de l'existence d'un ou plusieurs antécédents dans le dossier du candidat en question. Ce dernier doit être immédiatement contacté par le curé de la paroisse/ le responsable de l'organisme diocésain qui lui demandera de communiquer la liste détaillée d'infractions commises (formulaire 2), si le candidat ou la personne en question désire toujours maintenir son poste. Le curé, en se basant sur la nature des infractions, doit juger si c'est compatible ou incompatible avec le poste occupé par la personne. Si c'est incompatible, la personne doit être immédiatement réorientée vers un autre poste qui ne comporte aucun risque et aucun contact avec des personnes vulnérables.

- Un compte rendu de la rencontre décrivant la décision prise et signé par les personnes présentes sera classé dans le dossier du candidat, sans faire mention de la nature de l'infraction commise.

SPVM

DEMANDE DE VÉRIFICATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENTS
Organisme ou employeur

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE
2016-024

INSTRUCTIONS

1. **Veuillez remplir et signer ce formulaire et le remettre, en personne, à l'organisme ou à l'employeur. Notez que seuls les originaux seront acceptés.**
2. **L'organisme ou l'employeur ainsi que le Service de police de la Ville de Montréal s'engagent à traiter confidentiellement ce document et son contenu.**

SECTION 1 — IDENTIFICATION DU CANDIDAT

NOM DE FAMILLE (AU COMPLET, PAS D'INITIALES)	NOM À LA NAISSANCE (SI DIFFÉRENT)		TÉLÉPHONE (MAISON)
PRÉNOM(S)	SEXE ☐ M ☐ F	DATE DE NAISSANCE (aaaa-mm-jj)	TÉLÉPHONE (TRAVAIL)

ADRESSE ACTUELLE (N° CIVIQUE)	APPARTEMENT	RUE	VILLE	CODE POSTAL

PROVINCE (ÉTAT)	LIEU DE NAISSANCE (VILLE / PAYS)

EMPÊCHEMENTS : AVEZ-VOUS DÉJÀ ÉTÉ ACCUSÉS OU DÉCLARÉ COUPABLE D'UNE INFRACTION CRIMINELLE VISÉE À LA SECTION 5 ?

☐ OUI ☐ NON SI OUI, PRÉCISEZ :

ADRESSES PRÉCÉDENTES (5 DERNIÈRES ANNÉES)

NUMÉRO CIVIQUE	RUE	VILLE / PROVINCE / ÉTAT / PAYS	DE (aaaa)	DE (mm)	À (aaaa)	À (mm)

SECTION 2 — IDENTIFICATION DE L'ORGANISME OU DE L'EMPLOYEUR

À COMPLÉTER PAR LE RESPONSABLE AUTORISÉ DE L'ORGANISME OU DE L'EMPLOYEUR

NOM DE L'ORGANISME OU DE L'EMPLOYEUR
CORPORATION ARCHIÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE DE MONTRÉAL

ADRESSE (NUMÉRO CIVIQUE)	RUE	TÉLÉPHONE
2000	RUE SHERBROOKE OUEST	(514) 925-4355

VILLE	CODE POSTAL	TÉLÉCOPIEUR
MONTRÉAL	H3H 1G4	

SECTION 3 — VÉRIFICATION DE L'IDENTITÉ DU CANDIDAT

À COMPLÉTER PAR LE RESPONSABLE AUTORISÉ DE L'ORGANISME OU DE L'EMPLOYEUR

J'ATTESTE AVOIR VÉRIFIÉ L'IDENTITÉ DU CANDIDAT AU MOYEN DES DOCUMENTS SUIVANTS (DEUX AU MINIMUM).

☐ PERMIS DE CONDUIRE (INDIQUER LA PROVENANCE)	☐ CARTE D'ASSURANCE MALADIE	☐ AUTRE, PRÉCISEZ
NUMÉRO	NUMÉRO	NUMÉRO

NOM / PRÉNOM DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA VÉRIFICATION	TÉLÉPHONE

SIGNATURE	DATE (aaaa-mm-jj)

SECTION 4	TYPE D'EMPLOI *À COMPLÉTER PAR LE RESPONSABLE AUTORISÉ DE L'ORGANISME OU DE L'EMPLOYEUR*

☐ PERSONNE RÉMUNÉRÉE

☐ PERSONNE NON RÉMUNÉRÉE

☐ PERSONNE RELIÉE PAR LA RÉSIDENCE

EN COCHANT LA CASE « PERSONNE NON RÉMUNÉRÉE », L'ORGANISME (OU L'EMPLOYEUR) AINSI QUE LE POSTULANT ATTESTENT QU'EN CAS D'EMBAUCHE ET SUITE À LA VÉRIFICATION DE SES EMPÊCHEMENTS, LE CANDIDAT NE RECEVRA AUCUN MONTANT D'ARGENT OU TOUT AUTRE AVANTAGE PÉCUNIAIRE POUR SA PRESTATION DE SERVICE. EN CAS D'AFFIRMATION TROMPEUSE, L'ORGANISME (OU L'EMPLOYEUR) ET LE CANDIDAT S'EXPOSENT À ÊTRE CONJOINTEMENT POURSUIVIS EN JUSTICE POUR FAUSSE DÉCLARATION.

EMPLOI OU POSTE : _____

AUPRÈS DE :

☐ Enfants de moins de 18 ans ÂGE DE _____ À _____

☐ Aînés ÂGE DE _____ À _____

☐ Personnes ayant des déficiences physiques

☐ Personnes ayant des déficiences intellectuelles

☐ Autre (précisez) :

SECTION 5	CRITÈRES DE VÉRIFICATION

LES INFRACTIONS ET LES INCONDUITES INCOMPATIBLES AVEC L'EMPLOI POSTULÉ.

Violence	Toute inconduite ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée, tel que l'homicide, le vol qualifié, les voie de fait, les infractions reliées aux armes à feu, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, l'incendie criminel, le gangstérisme, les méfaits.
Sexe	Toute inconduite ou toute infraction criminelle à caractère sexuel, telle que l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution.
Vol / Fraude	Toute inconduite ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude, tel que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne.
Conduite Automobile	Toute inconduite ou toute infraction criminelle relative à la conduite d'un véhicule, tel que la capacité de conduite affaiblie par l'alcool, le délit de fuite, la conduite dangereuse.
Drogue et Stupéfiants	Toute inconduite ou toute infraction criminelle relative aux drogues et aux stupéfiants, tels que la possession, le trafic, l'importation, la culture.
Autres	Négligence criminelle, omission de fournir les choses nécessaires à la vie.

SECTION 6	CONSENTEMENT

Je soussigné(e), consens à ce que le Service de police de la Ville de Montréal vérifie mes antécédents, c'est-à-dire toute condamnation ou toute mise en accusation pour une infraction criminelle, de même que toute inconduite pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé(e) à oeuvrer. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la *Loi sur le casier judiciaire*, L.R.C. (1985), ch. C-47, même si celles-ci ont fait l'objet d'une suspension du casier (pardon).

Je consens également à ce que le Service de police de la Ville de Montréal fasse les vérifications dans tous les dossiers et banques de données qui lui sont accessibles, à partir des critères de vérification identifiés ci-dessus.

J'autorise également le Service de police de la Ville de Montréal à vérifier ou à utiliser les renseignements recueillis à mon sujet et à les communiquer, au besoin, à toute personne, organisme public ou privé ou tout corps de police canadienne dont l'assistance peut être nécessaire pour les valider ou les compléter. Au même titre, j'autorise toute personne, tout organisme public ou privé ou tout autre corps de police canadienne à communiquer au Service de police de la Ville de Montréal tout renseignement personnel me concernant qu'ils jugeront utile de transmettre pour compléter la vérification demandée.

Enfin, je consens également à ce que soit communiquée à l'organisme ou l'employeur identifié à la Section 2 précitée, le cas échéant, l'attestation d'absence d'empêchement me concernant.

SIGNATURE DU CANDIDAT	DATE (aaaa-mm-jj)

Annexe 15 - Convention d'engagement réciproque pour bénévoles

Convention d'engagement réciproque

(Nom de la paroisse)

Cette convention individuelle s'inscrit dans le processus de sélection des bénévoles de la paroisse (nom de la paroisse).

(La paroisse) s'engage à l'égard de (Nom du bénévole)

- à lui confier les tâches suivantes :
    - (Voir à la concordance avec la description de tâche et ajouter selon les besoins de la paroisse)
- à respecter les horaires et disponibilités convenus :
- à écouter ses suggestions, recommandations, avis, besoins, etc.
- à assurer un programme, préalable et continu, d'information, d'intégration et de formation (défini dans le processus de gestion des bénévoles)
- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de la paroisse
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis par le bénévole dans le cadre de ses activités,
- à reconnaître la valeur de sa contribution à la mission de la communauté paroissiale.

La paroisse pourra à tout moment décider de la fin de la collaboration de (nom du bénévole) en respectant, dans toute la mesure du possible, un préavis raisonnable. La cause peut être une modification des besoins de la paroisse ou le non-respect, par le ou la bénévole, des engagements ci-dessous.

(Nom du bénévole) s'engage à l'égard de la paroisse (nom de la paroisse):

- à respecter le fonctionnement de la paroisse et les personnes en autorité,
- à respecter le code d'éthique et le code de conduite que prescrit la paroisse,
- à s'impliquer de son mieux dans les activités confiées,
- à respecter les horaires et disponibilités convenues et prévenir l'autorité paroissiale en cas d'impossibilité,
- à participer aux réunions d'information et aux ateliers de formations proposés.

(Nom du bénévole) pourra à tout moment mettre fin à sa collaboration en respectant, dans toute la mesure du possible, un préavis raisonnable.

Signée à …… le ……..

Nom du responsable paroissial _____

Nom du bénévole _____

Annexe 16 - Code d'éthique spécifique à l'intervention auprès des mineurs au sens de la loi et des adultes vulnérables.

Ce code d'éthique est fourni, discuté et signé lors de l'étape 8 – «Orientation et formation» du processus de filtrage.

Le présent code d'éthique vise à définir un cadre général à l'intérieur duquel l'attitude et les comportements des intervenants pastoraux devraient se situer. Ce code d'éthique s'applique à deux niveaux que nous décrirons comme :

- Éthique envers l'Église
- Éthique envers les personnes

L'éthique envers l'Église

L'Église est l'ensemble du peuple de Dieu en marche à la suite du Christ mais c'est aussi une institution qui a ses dirigeants, sa structure et ses règles de fonctionnement. De par son aspect «institutionnalisé», l'Église est connue du grand public québécois. Elle jouit d'une certaine notoriété et représente, aux yeux de la société québécoise une incarnation du message de Jésus Christ.

1. Les intervenants reconnaissent avoir une responsabilité dans la perception que le public peut avoir de l'Église.
2. Les intervenants représentent l'Église catholique. Ils se doivent de prôner l'enseignement de l'Église et de l'appliquer à leur propre vie.
3. Dans le cadre de leur tâche pastorale, les intervenants agissent au meilleur de leur connaissance et de leurs capacités. Ils mènent à bien leurs engagements et traitent leurs collègues avec respect, courtoisie, franchise et bonne foi.
4. Les intervenants reconnaissent qu'ils ne sont pas «propriétaires» de leur action pastorale et de ses fruits. Ils assument une tâche qui leur est conférée par la communauté et à qui ils ont des comptes à rendre. Ils agissent en concertation avec d'autres adultes à différents niveaux paroissial ou diocésain.
5. Les intervenants se conforment aux normes, politiques et procédures qui leur sont données par la paroisse et/ou le diocèse.
6. Les intervenants savent qu'ils se doivent d'être solidaires des décisions ou orientations prises par les instances compétentes.
7. Finalement, les intervenants savent que leur engagement doit se faire «en vérité» conformément à leurs valeurs, leur foi et leur conscience. L'engagement au sein de l'Église catholique n'est jamais une obligation ni une contrainte.

L'éthique envers les personnes

Dans l'ensemble, l'éthique envers les personnes repose sur des principes de respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes. Le présent code d'éthique envers les personnes reconnaît la dignité de la personne et son potentiel de croissance et de développement humain et spirituel. À tout moment, tant les intervenants que les personnes gérant les cadres de l'intervention pastorale seront soucieux de la protection et de la sécurité des mineurs et des adultes vulnérables qui leur sont confiés ainsi que des

bénévoles et du personnel. Nous détaillons ici différents aspects en lien avec la tâche ou l'engagement des intervenants :

Aspects en lien avec le rôle pastoral

1. Les intervenants travaillent en collaboration avec le pasteur de la communauté et/ou toutes les personnes en lien avec la tâche pastorale (RSE, agent de pastorale, responsable de groupe, etc.).
2. Les intervenants sont compétents dans leurs tâches. Ils acceptent et se préoccupent de leur formation continue selon les possibilités qui leurs sont offertes.
3. Les intervenants se doivent de respecter les différentes expressions de dévotion et de spiritualité de la foi catholique.
4. Les intervenants reconnaissent que la foi ne se mesure pas. Ils savent qu'il existe différents niveaux dans le développement de la foi. Ils respectent le cheminement des personnes qui leur sont confiés et de leurs parents et acceptent de cheminer avec eux.

Aspects en lien avec le principe d'inclusion

5. Les intervenants reconnaissent la dignité de toute personne. Leurs comportements et leurs paroles témoignent du respect et de la considération qu'ils portent aux personnes.
6. Les intervenants établissent de saines relations avec les personnes sans égard à leur âge, sexe, origine ethnique, orientation sexuelle, statut socioéconomique et/ou de quelconques déficits physiques ou cognitifs. De plus, avec les adultes, ils n'ont pas d'attitudes discriminatoires en raison de leur statut matrimonial, de leur allégeance politique ou de leurs opinions.
7. Les intervenants s'assurent que chaque personne a accès aux ressources et aux services malgré les handicaps ou déficits qui peuvent toucher certaines personnes.

Aspects en lien avec le principe de responsabilité et d'imputabilité

8. Dans l'exercice de leurs fonctions, les intervenants ont à répondre de leurs attitudes et de leurs tâches au pasteur de la communauté ou au responsable désigné pour l'encadrement de leur tâche. Ils comprennent et respectent les différents niveaux d'autorité paroissiale et diocésaine.
9. Les intervenants méritent la confiance qui leur est faite. Ils agissent de façon responsable et soigneuse avec le matériel ou les fonds qui leur sont confiés.

Aspects en lien avec le devoir de confidentialité

10. Les intervenants respectent la confidentialité des dossiers qui leurs sont confiés. Lorsqu'ils ont à gérer les coordonnées de personnes, ils traitent les données disponibles en respect avec la vie privée des personnes et en accord avec les permissions obtenues.
11. Les intervenants respectent la confidentialité inhérente à leur charge pastorale. Toujours dans le cadre de leur mandat ou de leurs tâches, ils accueillent et respectent avec discrétion le cheminement des personnes qu'ils accompagnent.

12. D’autre part, dans le cadre de sa fonction pastorale, l’intervenant reconnait qu’il n’existe aucun motif pour lequel un jeune ou la personne accompagnée dont il a la charge devrait garder un «secret». En aucun cas, l’intervenant ne doit jamais exiger qu’on garde un «secret».

Aspects en lien avec les comportements des intervenants

13. Les intervenants sont conscients que leurs tâches ou leur ministère leur confèrent un ascendant potentiel sur les personnes qu’ils accompagnent. Aussi, ils se limitent aux seules relations exigées par leurs tâches.
14. Les intervenants acceptent d’être des modèles positifs d’intégration de la foi dans leur vie quotidienne comme on l’attend d’un disciple du Christ.
15. Outres les exigences paroissiales ou diocésaines fixées au début, les intervenants n’attendent, n’exigent ni n’acceptent aucune rémunération, avantages ou services de la part des personnes auprès desquels ils exercent leur ministère.
16. Les intervenants s’imposent une conduite claire qui commande des limites «professionnelles» aux relations qu’ils établissent avec les personnes. Tous comportements, gestes, attitudes ou paroles à connotation sentimentale, érotique ou sexuelle sont prohibés.
17. Les intervenants savent qu’il est interdit de promouvoir, de procurer ou de consommer de l’alcool, des cigarettes, de la drogue ou toutes autres substances illégales en présence de personnes mineures.
18. Les intervenants suivent rigoureusement les consignes des parents, tuteurs ou personnes en autorité en ce qui a trait aux médicaments. Ils s’assurent d’obtenir les consentements écrits appropriés.

Aspects en lien avec l’obligation de référence

19. Les intervenants reconnaissent que leur charge pastorale a des limites. Ils ne se substituent pas aux parents ou à des professionnels qualifiés (psychologues, médecins, thérapeutes, professionnels de la santé, travailleurs sociaux, avocats, comptables, etc.). De plus, ils souscrivent à l’obligation de déclarer les cas d’abus ou de négligences causés par un tiers.

Aspects en lien avec les Politiques paroissiales et / ou diocésaines

20. Les intervenants sont informés et respectent les politiques et procédures fixées par la paroisse et / ou le diocèse. Ils portent une attention particulière aux politiques régissant les comportements sexuels, la sécurité des personnes, les transports et les déplacements, les ratios intervenants/bénéficiaires fixés, les permissions parentales, les conditions d’assurabilité.

J’ai pris connaissance du code d’éthique et je m’engage à le respecter durant toute la période où j’exercerai mes fonctions.

Signé à_____ le _____

Nom du bénévole / salarié _____

Représentant de la paroisse ou O. et S._____

Annexe 17

Code de conduite spécifique à l'intervention auprès des mineurs et des adultes vulnérables

[Nom de la paroisse ou du Service] est un organisme de bonne réputation, et c'est pourquoi nous avons créé le présent code de conduite à l'intention de **nos employés et de nos bénévoles, qu'ils soient membres du clergé, religieux ou laïcs**. Si nos employés et nos bénévoles ont tous une importance et une individualité propre, nous formons tous collectivement un organisme soucieux d'agir dans l'intérêt supérieur des mineurs et des adultes vulnérables. La sécurité, les droits et le bien-être des mineurs et des adultes vulnérables à qui nous portons le message de l'Évangile, sont au centre de nos activités pastorales quotidiennes. Nous développons des relations constructives avec eux dans le respect de limites raisonnables.

Nous ne tolérerons aucune inconduite de la part d'un employé ou d'un bénévole, surtout si elle porte atteinte au bien-être des mineurs et des adultes vulnérables que nous desservons.

Une inconduite est un comportement inapproprié qui peut se manifester entre autres de l'une des façons suivantes :

- Communiquer avec un mineur ou un adulte vulnérable en dehors du cadre normal des responsabilités ou des tâches d'un employé ou d'un bénévole, par exemple :
    - envoyer des lettres ou des SMS à caractère personnel;
    - faire des appels téléphoniques personnels;
    - avoir des communications personnelles par Internet (courriel, messagerie instantanée, sites de socialisation, clavardage, etc.);
    - envoyer des cadeaux personnalisés.

Note : On ne parle pas d'inconduite lorsqu'une personne remet une carte de remerciement, une carte d'anniversaire, une carte de souhaits ou un petit cadeau, pourvu que ce geste soit considéré raisonnable dans les circonstances, que pareils gestes ne se cumulent pas pour donner un nombre excessif et que ces échanges se fassent au sein même de la paroisse, service ou office en présence d'autres personnes et au su de l'organisme.

- Offrir à un mineur ou un adulte vulnérable de le raccompagner sans autorisation de ses parents/tuteurs/fournisseurs de soins.
- Passer du temps avec un mineur ou un adulte vulnérable en dehors du travail ou des activités prévues (à moins qu'il ne s'agisse d'une activité découlant d'une initiative parentale et que l'organisme soit mis au courant de cette activité et l'ait préalablement approuvée).
- Favoritisme envers un mineur ou un adulte vulnérable.
- Raconter des blagues obscènes.
- Montrer du matériel pornographique ou sexiste (affiches, dessins animés, calendriers, revues, photos, etc.) ou afficher ce matériel bien en vue.
- Prendre des photos du mineur ou de l'adulte vulnérable, sauf à la demande expresse de l'organisme et à la condition que ces photos soient prises avec des appareils qui appartiennent à l'organisme ou dont l'organisme est responsable.

Note : Un membre du personnel ne doit jamais utiliser son propre téléphone cellulaire ou appareil photo pour photographier un mineur ou un adulte vulnérable ni envoyer ou copier des photos qu'il aurait prises sur Internet ou sur un quelconque appareil de stockage personnel.

Le personnel et les bénévoles de [Nom de la paroisse ou du Service] doivent :

- respecter en tout temps les politiques et les procédures de l'organisme dans leurs rapports avec des mineurs et des adultes vulnérables;
- traiter les mineurs et les adultes vulnérables avec respect et dignité;
- toujours porter une étiquette (badge) affichant leur nom, pendant les activités et les rencontres;
- prendre au sérieux toute allégation ou suspicion d'inconduite sexuelle; tout le personnel et les bénévoles ont le devoir de signaler de telles allégations ou suspicions;
- suivre les procédures établies* au moment de signaler des allégations d'inconduite ou d'infraction aux politiques internes;
- songer aux résultats finaux de tout comportement ainsi qu'à la réaction d'un mineur ou d'un adulte vulnérable à toute activité, conversation ou interaction, de manière à éviter de l'embarrasser, de lui faire honte ou de l'humilier;
- poser, respecter et maintenir des limites avec tous les mineurs et adultes vulnérables.

Le personnel et les bénévoles de [Nom de la paroisse ou du Service] ne doivent pas :

- se livrer à une activité qui menace la sécurité d'un mineur ou d'un adulte vulnérable ou qui rend un mineur ou un adulte vulnérable mal à l'aise;
- se livrer à une activité qui va à l'encontre du mandat, des politiques ou du code de conduite de l'organisme;
- faire des remarques, des commentaires ou des blagues à caractère suggestif, obscène ou sexuel à un mineur ou un adulte vulnérable ou au sujet d'un mineur ou d'un adulte vulnérable;
- avoir avec un mineur ou un adulte vulnérable des contacts physiques qui le rendent mal à l'aise ou qui dépassent des limites raisonnables;
- faire leur propre enquête sur des allégations ou des suspicions d'inconduite sexuelle; le personnel et les bénévoles ont le devoir de signaler, et non d'enquêter;
- placer un mineur ou un adulte vulnérable en situation de vulnérabilité par rapport à qui que ce soit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme;
- utiliser un châtiment corporel tel que frapper, donner la fessée ou donner des coups de ceinture;
- offrir à un mineur ou à un adulte vulnérable un traitement « particulier » qui n'entre pas dans le mandat de l'organisme ou qui le placerait (ou donnerait l'impression de le placer) dans une situation où il risquerait de se faire exploiter.

Le personnel et les bénévoles de [Nom de la paroisse ou du Service] doivent s'assurer :

- que les activités auxquelles ils se livrent avec un mineur ou un adulte vulnérable sont annoncées aux superviseurs ou aux parents ou approuvées par ceux-ci; aucun rapport avec un mineur ou un adulte vulnérable ne doit être gardé secret; au contraire, ces rapports doivent être transparents;
- que leurs activités ne pourraient pas être jugées inappropriées aux yeux d'un observateur raisonnable;
- que leurs activités ne risquent pas de nuire à la réputation de l'organisme;

- que leurs activités ne pourraient pas, aux yeux d'un observateur raisonnable, être jugées dangereuses pour la sécurité ou l'intégrité personnelle d'un mineur ou d'un adulte vulnérable;
- que leurs activités ne risquent pas de rendre un mineur ou un adulte vulnérable mal à l'aise;
- que leurs activités ne risquent pas de paraître inappropriées aux yeux de l'organisme, de la famille du mineur ou de l'adulte vulnérable ou du public;
- que les lieux choisis ne soient jamais ceux d'un domicile privé;
- qu'une liste de présence est rédigée au début de chaque rencontre. Celle-ci doit devra être ensuite conservée soigneusement à la paroisse ou au Service;
- que deux adultes filtrés sans lien de dépendance soient impérativement présents pendant toute la durée des activités;
- que la porte du local utilisé reste toujours ouverte pendant l'activité.

En toutes activités impliquant un déplacement, le personnel et les bénévoles de [Nom de la paroisse ou du Service] doivent s'assurer :

- qu'une autorisation soit signée par les parents, tuteurs légaux ou fournisseurs de soins lorsqu'une activité implique un déplacement ou une nuitée;
- que le conducteur possède un permis de conduire approprié;
- que le déplacement est couvert par des assurances adéquates;
- que le nombre de personnes par véhicule n'excède jamais le nombre de ceintures de sécurité ou de sièges disponibles;
- que les parents ou tuteurs sont clairement informés du lieu et de l'heure du retour;
- pour les déplacements à l'extérieur du Québec et du Canada, de voir les règles régissant ces déplacements.

En toutes activités impliquant une nuitée, le personnel et les bénévoles de [Nom de la paroisse ou du Service] doivent s'assurer :

- qu'une autorisation soit signée par les parents, tuteurs légaux ou fournisseurs de soins lorsqu'une activité implique un déplacement ou une nuitée;
- lorsqu'ils auront à partager une chambre ou un dortoir avec des mineurs ou des adultes vulnérables, de ne jamais être seuls avec un mineur ou un adulte vulnérable, et de toujours porter une tenue de nuit décente;
- de la surveillance en tout temps des mineurs et des adultes vulnérables;
- de la présence de deux personnes majeures autorisées (parent ou tuteur, personnel mandaté ou désigné) dans les lieux sanitaires, les douches et les vestiaires. Si le lieu d'hébergement ne dispose pas d'installations sanitaires, de douches et de vestiaires séparés pour les filles et les garçons, il faudra prévoir leur usage à tour de rôle. Le personnel autorisé n'utilisera jamais ces installations en même temps que les mineurs et les adultes vulnérables;
- que soit respectée la pudeur de chaque mineur et adulte vulnérable, notamment dans les douches, ne jamais l'obliger à se déshabiller.

En toutes activités d'ordre sportif, le personnel et les bénévoles de [Nom de la paroisse ou du Service] doivent s'assurer :

- qu'au moins un membre du personnel mandaté ou désigné possède le degré de certification de secourisme exigé par les assureurs;
- que les activités sont couvertes par des assurances adéquates.

Tout manquement au code de conduite de la part d'un employé ou d'un bénévole fera l'objet d'une enquête et entraînera des mesures disciplinaires s'il y a lieu. Les conséquences ou les mesures disciplinaires à imposer seront déterminées par l'autorité diocésaine ou paroissiale, en fonction de la nature et de la gravité de l'incident.

J'accepte de me conformer à ce code de conduite.
Nom et signature de l'employé ou du bénévole **Date**

---

*Consulter le protocole diocésain de signalement des abus disponible via https://www.diocesemontreal.org/sites/default/files/2019-03/protocole-diocesain-abus.pdf