

# POUR LA CAUSE DES PETITS (PR 31,9)

---

... protéger les personnes mineures et vulnérables

---



ARCHIDIOCÈSE DE  
Gatineau



# TABLE DES MATIÈRES

## I. Introduction

A.	Contexte.....	7
B.	Remerciements.....	9
C.	Présentation du guide.....	10
D.	Décret de l'évêque.....	12
E.	Notes au sujet du personnel rémunéré et bénévole	
1.	<i>Le personnel rémunéré.....</i>	14
2.	<i>Le personnel bénévole.....</i>	14
3.	<i>Tous les membres du personnel.....</i>	15

## II. Code d'éthique et de conduite

A.	Présentation.....	19
B.	Valeurs à promouvoir.....	20
1.	<i>La dignité de la personne humaine.....</i>	20
2.	<i>L'autonomie et l'autodétermination.....</i>	21
3.	<i>La sécurité personnelle.....</i>	22
4.	<i>La confidentialité.....</i>	23
5.	<i>La loyauté et l'intégrité.....</i>	24
C.	Mécanismes d'application.....	25
D.	Dénonciation d'une dérogation au code de conduite.....	26

## III. La gestion responsable du personnel.....31

A.	Décrire le poste.....	32
B.	Identifier les risques.....	33
C.	Recruter.....	33
D.	Embaucher.....	34
E.	Initier.....	37
F.	Accompagner.....	38

G.	Reconnaître.....	39
----	------------------	----

## **IV. Descriptions de postes et mesures pour diminuer le risque**

A.	Les éléments de risque.....	42
B.	Les Niveaux de risques.....	44
C.	Implication pour les divers postes en paroisses.....	45
1.	<i>Administration</i> .....	47
2.	<i>Soutien technique</i> .....	51
3.	<i>Liturgie et la prière</i> .....	54
4.	<i>Formation à la vie chrétienne</i> .....	56
5.	<i>Pastorale sociale</i> .....	61
6.	<i>Activités et événements spéciaux</i> .....	65

## **V. Les formulaires.....69**

A-	Contrat de travail à durée déterminée (emploi permanent).....	71
B-	Contrat de travail à durée indéterminée.....	73
C-	Contrat de travail à durée déterminée (emploi temporaire ou saisonnier.....	75
D-	Formulaires de demande de référence auprès des employeurs antérieurs.....	77
E-	Protection des renseignements confidentiels: engagement à la confidentialité.....	79
F-	Formulaire d'autorisation à la vérification d'antécédents judiciaires.....	81
G-	Formulaire d'autorisation des bénévoles.....	83
H-	Adhésion au code d'éthique et de conduite.....	85

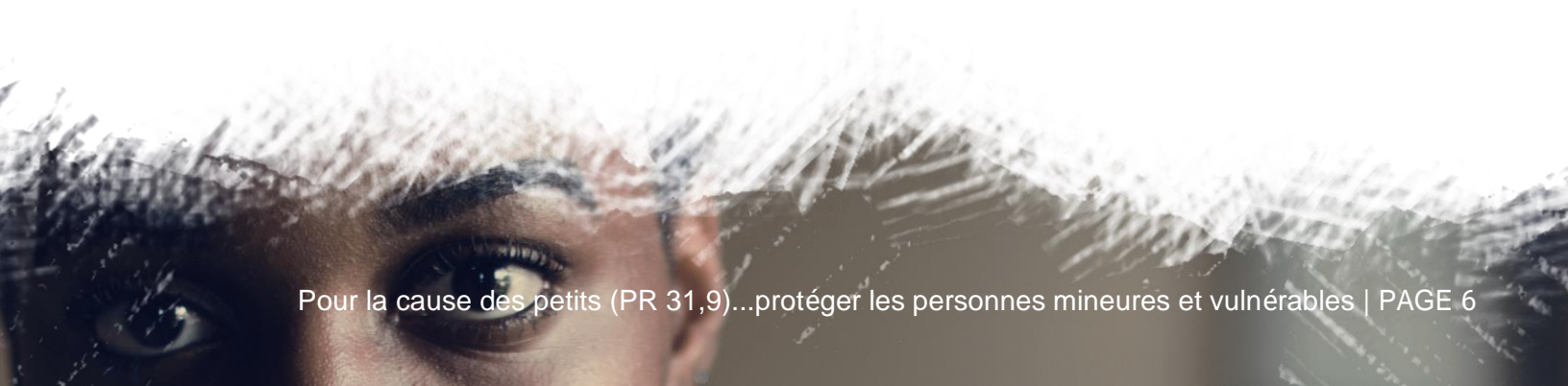
## **Annexe 1 – Définitions.....87**

## **Annexe 2 – Références.....89**



# INTRODUCTION

---



# I- INTRODUCTION

---

## A- CONTEXTE

En 1965, les évêques du monde entier, rassemblés en Concile, ont lancé aux communautés chrétiennes un défi qui résonne encore aujourd'hui : « L'Église a le devoir, à tout moment, de scruter les signes des temps et de les interpréter à la lumière de l'Évangile, de telle sorte qu'elle puisse répondre, d'une manière adaptée à chaque génération, aux questions éternelles des hommes sur le sens de la vie présente et future et sur leurs relations réciproques. » (Vatican II, L'Église dans le monde de ce temps, 4) En effet, l'Esprit de Dieu souffle où il veut : à nous de discerner et nous engager dans les chemins qu'il ouvre dans l'histoire du monde.

En ce début du troisième millénaire, nous reconnaissons un de ces « signes des temps » dans l'attention portée à la dignité de personnes qui, trop souvent, ont été laissées pour compte. Ce qui autrefois passait inaperçu, que l'on taisait ou que l'on cachait, aujourd'hui est reconnu comme inacceptable, une insulte à l'humanité, une situation à dénoncer et à corriger. Parmi ces situations, soulignons les atteintes à l'intégrité sexuelle des personnes mineures et vulnérables.

Avec notre société tout entière, l'Église au Québec apprend à reconnaître la profondeur du tort qui a été fait à des enfants, des jeunes ou des personnes vulnérables abusés sexuellement par un adulte en autorité. Avec cette société, elle veut mettre en œuvre des politiques et des mécanismes pour les protéger et minimiser le risque encouru chaque fois qu'on les confie aux soins d'un adulte.

Ainsi, à l'instar de nombreux organismes de l'Outaouais, l'archidiocèse de Gatineau se dote aujourd'hui d'une politique de prévention des abus sexuels. Même si chez nous les allégations de tels abus ont été rares dans le passé, nous nous devons de mettre en place les meilleures pratiques qui assurent la sécurité des membres les plus vulnérables de nos communautés chrétiennes et de nos milieux.

« Pour la cause des petits. » Le titre que nous avons choisi pour cet effort collectif est tiré du livre des Proverbes, un livre des Écritures juives qui forment notre Ancien testament. Il se présente comme un manuel de formation pour un jeune qui cherche à prendre sa place dans le monde des adultes de façon responsable, juste et intègre. Vers la fin du livre, l'auteur invite ce jeune à exercer un leadership sobre et soucieux des besoins des plus vulnérables de la société. Il l'encourage à prendre « la cause des petits » lorsque ceux-ci se trouvent dans des situations périlleuses. Jésus a fait sienne cette cause : on le voit dans son attention aux pauvres, aux enfants, aux veuves et aux exclus. Une Église qui suit Jésus doit aussi

se engager pour « la cause des petits. » Minimiser les risques qu'ils peuvent courir lorsque nous

cheminons avec eux s'avère une façon concrète de faire nôtre cette cause.

Déjà, aux noms de tous les enfants, des jeunes et des adultes vulnérables, ces « petits » parmi nous, je vous dis merci pour votre engagement dans ce projet, pour votre dévouement à leur égard et pour votre généreuse compassion.

+Paul-André Durocher  
Archevêque de Gatineau



## B- REMERCIEMENTS

Le comité consultatif pour la sécurisation des milieux tient à remercier toutes les personnes qui ont travaillé à la production de ce document, et qui continueront à travailler à sa mise en œuvre.

### Équipe de Rédaction :

Comité consultatif pour la sécurisation des milieux

Monseigneur Paul-Andre Durocher, Archevêque de Gatineau, Parrain

Monsieur Daniel Dezainde, Directeur Général, Président

Monsieur Daniel Giasson, Membre

Madame Dominique Bélanger, Coordinatrice d'équipe Les Petits Frères de Gatineau, Membre

Monsieur Robert Flynn, Membre

Monsieur l'abbé, Ronald Beaulne, Membre

Madame Annie Esson Assoua, Coordinatrice du projet pour la sécurisation des milieux dans le diocèse de Gatineau

Révision:

Collaboration : Madame Francine Beaulieu Roy,

Traduction : Julie Cool

Mise en page et Photos : Agencepixel.ca

Première édition, 2022

La reproduction est autorisée à condition de citer la source.

## C- PRÉSENTATION DU GUIDE

Le 1<sup>er</sup> mai 2021, Mgr Paul-André Durocher a publié un décret intitulé « Protection des personnes mineures ou vulnérables dans l'archidiocèse de Gatineau. » Ce décret prévoit la création d'un comité pour la protection des enfants, dont le mandat comprend les tâches suivantes :

Préparer une politique diocésaine pour la protection des enfants dans les milieux paroissiaux et ecclésiaux de l'archidiocèse ;

Organiser des programmes de formation du personnel employé et bénévole du diocèse et des paroisses concernant les risques d'exploitation, les abus sexuels et les mauvais traitements infligés aux personnes mineures ou vulnérables, ainsi que les moyens d'identifier et de prévenir ces infractions et sur l'obligation de signaler ;

Prévoir les procédures qui permettront, lors de la sélection et de l'embauche du personnel employé et bénévole du diocèse et des paroisses, de vérifier l'aptitude du candidat à interagir avec des personnes mineures ou vulnérables ;

Établir les bonnes pratiques et les lignes directrices pour la protection des personnes mineures ou vulnérables et assurer la formation des membres du personnel employé ou bénévole du diocèse et des paroisses à cet égard.

La démarche conduisant à la production de ce guide a été rendue possible grâce à l'implication bénévole d'une équipe de personnes qui se sont réunis pour analyser et trouver les meilleurs outils afin d'équiper nos équipes paroissiales dans la gestion de cet enjeu de première importance. Je profite de l'occasion pour les remercier de leur dévouement à la cause de la protection des « petits » dans notre Archidiocèse.

Le présent document répond à plusieurs de ces tâches en présentant la politique pour la protection des enfants dans les milieux paroissiaux et ecclésiaux de l'archidiocèse, tout en l'étendant aux autres personnes dites vulnérables : personnes mineures, personnes âgées, personnes ayant une déficience intellectuelle, personnes en détresse psychologique, etc.

Ce guide présente aussi les procédures et les bonnes pratiques qui assureront la mise en œuvre de la politique. Nous cherchons ensemble à minimiser, voire éliminer les possibilités d'abus dans son sens large, qui inclut tout comportement physique, verbal, émotionnel ou sexuel qui amène une personne à craindre pour sa sécurité et son bien-être physiques, psychologiques ou émotionnels, dont l'agresseur présumé savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il amènerait cette personne à craindre pour sa

sécurité et son bien-être physiques, psychologiques ou émotionnels<sup>1</sup>.

Ce guide comprend cinq sections. En plus de la présentation que vous lisez présentement, vous trouvez dans la première section une introduction d'ensemble à la politique, le décret de l'évêque et un commentaire général sur le personnel rémunéré et bénévole auquel cette politique s'applique.

La deuxième section s'adresse à tous les intervenants et intervenantes. Elle présente les valeurs fondamentales que nous voulons promouvoir dans nos activités et les comportements qui y correspondent. Elle engage la responsabilité de chacun et de chacune « pour la cause des petits. » Le personnel mandaté (prêtres, diacres et agentes ou agents de pastorale) et le personnel rémunéré auront à cœur de bien connaître et appliquer le contenu de cette section afin de donner l'exemple à toutes les personnes engagées dans nos paroisses.

La troisième section est destinée particulièrement aux responsables de paroisses. Elle présente les éléments importants pour analyser le risque inhérent à divers postes dans nos paroisses. On y trouve des descriptions de poste pour les diverses activités qui s'y déroulent, ainsi que des propositions concrètes pour atténuer ou éliminer le risque d'abus sexuel qu'elles peuvent engendrer.

La quatrième section intéressera ceux et celles qui doivent gérer le personnel rémunéré ou bénévole de nos paroisses. Inspirée par des études récentes en ressources humaines, elle explique les sept « ingrédients » que doit comporter toute gestion responsable du personnel, ainsi que les éléments pratiques qui permettent de minimiser le risque d'abus sexuel qui peut être lié aux activités d'un organisme. Ces principes s'appliquent de façon générale dans toute organisation et sont mis en œuvre dans de nombreux organismes communautaires.

Enfin, la cinquième section présente divers formulaires qui pourront servir à la mise en œuvre de la politique. Ces formulaires existent en format électronique et peuvent être téléchargés à partir du site web de l'archidiocèse.

Nous espérons que ce guide permettra à notre Église archidiocésaine d'accomplir la mission qui lui est confiée dans un environnement sain et sécuritaire. Que les réunions de formation autour de ce document soient l'occasion de belles rencontres, de riches échanges et d'engagements généreux ! Ensemble, engageons-nous « pour la cause des petits ! »

Daniel Dezainde

Président du comité de sécurisation des milieux

---

<sup>1</sup> CÉCC, *Protection des personnes mineures contre les abus sexuels* (2018), p. 159.

## D- DÉCRET DE L'ÉVÊQUE



***Paul-André Durocher***

***Archevêque de Gatineau***

***Décret***

*Mise en application de la politique pour la protection des enfants et des personnes vulnérables dans l'archidiocèse de Gatineau (édition 2022).*

Salutations fraternelles à tous et à toutes.

Conformément aux dispositions de l'Église universelle de protéger les personnes humaines dans leur dignité et leur intégrité :

- Vu la publication de la Conférence des évêques catholiques du Canada en matière de protection des personnes mineures et vulnérables et son appel à mettre en place de protocoles diocésains pour éviter tout genre d'abus envers les personnes ;
- Considérant l'importance de la protection requise et de la prévention des abus envers les personnes impliquées dans l'Église sur le territoire de l'archidiocèse à travers ses paroisses, ses missions et ses œuvres ;
- Considérant que l'application de cette politique relève des responsables de paroisse (pasteurs, présidences d'assemblée de fabrique) et concerne aussi bien le personnel pastoral et administratif, bénévole et employé, diocésain et paroissial ;
- Considérant que les autres organismes ecclésiaux œuvrant sur le territoire du diocèse doivent partager le souci d'éviter tout genre d'abus dans le cadre de leurs activités ;

**Je décrète :**

L'obligation pour les responsables au niveau de l'archidiocèse, des paroisses et des missions dans l'archidiocèse :

- De lire, d'étudier et d'appliquer la politique pour la protection des enfants et des personnes vulnérables dans l'archidiocèse de Gatineau (édition 2022) et de s'assurer de son respect ;
- D'informer tout le personnel rémunéré et bénévole sous leur responsabilité de la mise en vigueur de cette politique ;
- De mettre à la disposition du personnel rémunéré et des bénévoles une description de leur tâche avec des mesures préventives pour chacune de ses tâches ;
- De procéder, sous la supervision des autorités diocésaines, à une vérification des références et/ou du dossier policier de tout personnel rémunéré et bénévole, lorsque jugé nécessaire par la politique.

De plus, j'invite tous les responsables d'autres organismes ecclésiaux actifs sur le territoire de l'archidiocèse de se familiariser avec cette politique et de s'en inspirer pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants et des personnes vulnérables avec qui ils sont en contact.

Ce décret sera rendu public par sa publication dans l'infolettre de l'archidiocèse et entrera en vigueur le jour de sa publication. Je demande qu'on en fasse la lecture au prône paroissial et aux rencontres des comités directeurs des divers organismes. Je demande aussi qu'on le publie dans les feuillets paroissiaux, sur les sites web des paroisses et dans les organes d'information des divers organismes.

Donné à Gatineau le premier mars deux mille vingt-deux.

+Paul -André Durocher



Archevêque

Henri Abena



Chancelier

## E- NOTES AU SUJET DU PERSONNEL RÉMUNÉRÉ ET BÉNÉVOLE

Les principes et directives présentées dans ce guide s'appliquent autant au personnel rémunéré qu'au personnel bénévole de notre diocèse et de nos paroisses. Nous encourageons fortement les autres mouvements ou organismes catholiques actifs dans notre archidiocèse de s'en inspirer pour assurer la sécurité de leurs propres milieux d'engagement.

### **Le personnel rémunéré**

Les ressources humaines rémunérées que l'on retrouve au centre diocésain, en paroisse et dans les organismes affiliés à l'Église diocésaine sont des employés au sens de la loi. Ils sont donc soumis, comme leurs employeurs, aux lois fédérales et provinciales en vigueur. Considérant la variété des responsabilités confiées à ces personnes, tous ces postes ont été jugés à risque élevé. (Les sections suivantes de ce guide expliqueront le concept de niveau de risque, leur application aux divers postes et les indications précises qui les concernent.)

Parmi ces postes rémunérés, il y a ceux qui relèvent d'un ministère ordonné ou reconnu et, par le fait même, mandaté par l'évêque du diocèse. Dans cette catégorie, on retrouve des prêtres, des diacres permanents et des agentes et agents de pastorale. Ces postes sont soumis à des ordonnances diocésaines et à un processus de gestion qui encadrent les mesures à suivre telles que l'entrevue et l'évaluation. Ces mesures relèvent de la responsabilité du bureau de l'archevêque.

Bien que soumis directement à l'assemblée de fabrique, les autres postes rémunérés, pensons aux secrétaires, adjointes administratives et réceptionnistes ou encore aux concierges, sacristains et fossoyeurs, sont régis eux aussi par une ordonnance diocésaine, en plus de la Loi sur le travail du Québec.

### **Le personnel bénévole**

Les personnes qui occupent des postes bénévoles en paroisse et dans les divers organismes reconnus par l'évêque sont nombreuses. Depuis longtemps, l'Église reconnaît l'importance du bénévolat et fait siennes les valeurs du bénévolat reconnu par le Code canadien du bénévolat :

- Le bénévolat est essentiel à toute société juste et démocratique.
- Le bénévolat renforce la capacité des organismes.
- Le bénévolat favorise le sentiment d'appartenance et de bien-être en général.
- Le bénévolat permet d'établir des relations interpersonnelles.

Le rôle des personnes bénévoles consiste, entre autres, à améliorer et à élargir les services offerts au public. Afin de permettre aux bénévoles de jouir de leur engagement et de s’y épanouir, le milieu paroissial cherchera à assurer les éléments suivants :

La reconnaissance par la paroisse que les bénévoles constituent des ressources humaines essentielles ;

- Le soutien des responsables ;
- L’attribution de tâches et de fonctions valables qui leur permettent d’utiliser leurs compétences ou d’en acquérir de nouvelles ;
- La considération due à des membres à part entière de l’organisme ;
- Des formes de reconnaissance appropriées pour leurs contributions.

### **Tous les membres du personnel**

Les membres du personnel rémunéré et les bénévoles travaillent ensemble au service de la communauté. Ils comprennent les rôles particuliers les uns des autres et s’entraident en vue de réaliser leurs objectifs mutuels. Expliquer les attentes réciproques constitue le fondement des droits et responsabilités de chacun.

Que l’on soit rémunéré ou bénévole, chaque membre du personnel a le droit à certaines conditions de travail, parmi lesquelles on peut reconnaître :

- Un climat sain dans un milieu de travail sécuritaire, exempt de toute forme de harcèlement ;
- Un milieu accueillant et inclusif ;
- Des recommandations valables et des encouragements de la part de ses superviseurs ;
- Un traitement équitable et respectueux ;
- Une formation, une orientation et une supervision adéquates, pour les tâches qu’on leur confie ;
- Une information claire, pertinente et ponctuelle concernant des tâches, des fonctions, des responsabilités, des horaires de travail et de l’identité de son superviseur ;
- Le partage des renseignements nécessaires, y inclus de nature confidentielle, pour l’accomplissement de leurs tâches ;
- L’utilisation optimale de leur temps ;
- Une rétroaction ponctuelle sur la qualité de leur travail par le moyen d’évaluations de

rendement régulières ;

- L'occasion de faire des suggestions et être entendus ;

D'autre part, la paroisse a le droit de s'attendre à ce que son personnel rémunéré ou bénévole réponde aux attentes suivantes :

- Respecter les politiques de l'archidiocèse ;
- Connaître et suivre son code d'éthique et de conduite ;
- Participer à la formation, à l'orientation et aux réunions, à la demande de l'employeur ;
- Comprendre les exigences de son poste et exécuter les tâches de façon efficace et honnête;
- Accepter les directives et la supervision de son supérieur immédiat.
- Avertir rapidement en cas d'absence ou d'incapacité à remplir son rôle ;
- Assurer la confidentialité et la protection des renseignements des clients ;
- Être un ambassadeur et un défenseur de la communauté paroissiale ;
- Faire preuve de professionnalisme, de respect et d'intégrité dans son travail auprès des personnes ou d'autres organismes ;
- Faire preuve de considération, respecter les différences chez les membres du personnel et les clients, et travailler en équipe avec les autres ;
- Fournir de la rétroaction, faire des suggestions et formuler des recommandations ou des changements.





# CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

---



# II-CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

## A. PRÉSENTATION

Chers intervenants et intervenantes dans l'Église,

En servant nos frères et sœurs, il est important que nous adoptions un comportement qui corresponde aux valeurs de l'Évangile qui nous tient tant à cœur et que nous voulons partager avec d'autres. Un évêque que j'ai connu se plaisait à rappeler à ses auditeurs et auditrices : « Ce que tu fais parle si fort que je n'entends pas ce que tu dis. » Oui, nos attitudes et nos gestes à l'égard des autres doivent confirmer le message que nous voulons transmettre. C'est dans cette optique que l'archidiocèse de Gatineau se dote d'un Code d'éthique et de conduite. Inspiré par l'Évangile, il intègre la sagesse ecclésiale et civile, juridique et culturelle de notre société en nous indiquant les valeurs positives à adopter et les actions conséquentes à privilégier.

Ce code est offert à tous les intervenants et intervenantes en Église chez nous, que vous soyez employé ou bénévole, ordonné ou laïc. Je voudrais le voir inspirer nos comportements dans toute activité, prestation de service ou interaction au niveau diocésain et paroissial, dans les mouvements ecclésiaux et les autres formes de regroupement chrétien. Il s'insère dans le cadre de notre politique diocésaine pour des milieux sécuritaires, « En faveur des petits ». Son application facilitera la prévention de toute conduite qui pourrait blesser les personnes que nous servons en Église, surtout les plus vulnérables. Ayons à cœur d'être comme Jésus, attentifs aux autres et soucieux de leur bien-être.

Merci pour votre engagement. Il contribue à la gloire de Dieu et au salut du monde !

+ Paul-André Durocher

Archevêque de Gatineau

## B. VALEURS À PROMOUVOIR

### 1. LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

*Valeur intrinsèque d'une personne qui commande son respect, qui oblige à la traiter avec de grands égards et qui la sauvegarde de toute forme d'asservissement, d'aliénation ou de discrimination en raison de sa nature humaine.*

**Au niveau de sa conduite et de ses comportements, chaque intervenant ou intervenante s'engage à :**

- Agir avec considération envers toute personne qui requiert ses services. À l'égard de cette dernière, elle manifeste de la courtoisie, de la bienveillance, de l'écoute et de l'ouverture.
- Établir de saines relations avec les personnes sans égard à leur âge, leur sexe, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle, leurs statuts sociaux économiques ou à un quelconque déficit physique ou cognitif.
- Accorder à toutes et tous un traitement équitable dans le respect des règles énoncées dans ce code.
- Respecter les personnes et le milieu de travail en favorisant la collaboration, l'entraide, la confidentialité et le respect mutuel.
- Conserver une distance professionnelle dans ses relations avec les personnes mineures et les personnes vulnérables, comme avec toute autre personne auprès de qui il intervient.
- Proscrire les abus sous toutes leurs formes, qu'il s'agisse d'abus de pouvoir, d'abus sexuel, d'abus spirituel ou autres.

**Manquer de respect à la dignité de toute personne, c'est entre autres :**

- Avoir un comportement susceptible d'embarrasser une personne, de la ridiculiser, de lui faire honte, de l'humilier ou lui porter préjudice.
- Causer du tort à une personne par des propos ou des actions visant à la dénigrer aux yeux des autres.
- Faire preuve d'abus de pouvoir en utilisant sa position d'autorité ou son statut pour obtenir des faveurs ou intimider.
- Abuser d'une personne par des paroles ou des actes inappropriés et offensants à caractère

sexuel ou discriminatoire portant atteinte à sa dignité.

- Tenir des propos obscènes et poser des gestes qui relèvent de l'abus et de l'agression sexuelle envers toute personne, peu importe leur gravité.

## 2. L'AUTONOMIE ET L'AUTODÉTERMINATION

*Capacité de faire des choix, d'agir et de penser par soi-même. Ceci implique que l'autonomie et l'autodétermination des individus sont à encourager et respecter.*

**Au niveau de sa conduite et de ses comportements, chaque intervenant ou intervenante s'engage à :**

- Être vigilant dans l'accompagnement pour ne pas imposer sa pensée.
- Valoriser et renforcer la capacité de l'autre à penser et à agir par lui-même.
- Permettre la liberté d'expression et respecter les opinions, dans la mesure où celles-ci ne portent pas atteinte aux droits et aux libertés d'autrui.
- Accepter que ses idées soient contestées par des personnes ayant un avis ou un cheminement différent.
- Reconnaître la primauté des parents dans l'éducation de leur enfant et respecter leurs compétences dans leur rôle parental.
- Prendre au sérieux toute révélation d'abus, de la part d'une personne mineure ou d'une personne vulnérable, commis par un/une collègue, une personne bénévole ou par toute autre personne.

**Manquer au droit à l'autonomie et à l'autodétermination, c'est entre autres :**

- Entretenir des préjugés.
- Brimer le droit à la parole.
- Chercher à contrôler son environnement en admettant difficilement le point de vue des autres.
- Établir de manière insidieuse une emprise sur l'autre.
- Utiliser l'argument d'autorité théologique ou spirituel pour faire pression sur la conscience de l'autre pour l'obliger à se plier à sa volonté.
- Inciter une personne à laisser tomber une allégation sans égard au prétexte.

### 3. LA SÉCURITÉ PERSONNELLE

*Situation de quelqu'un qui se sent à l'abri de tout danger sur le plan physique, sexuel, affectif, moral et spirituel et, qui prescrit un comportement exempt de harcèlement ou d'abus.*

**En toutes circonstances, au niveau de sa conduite et de ses comportements, chaque intervenant ou intervenante s'engage à :**

- Être responsable de sa conduite personnelle et professionnelle, de ses actes et de ses paroles.
- Faire preuve de prudence en prenant les mesures nécessaires pour assurer la santé physique, affective, sociale, morale et spirituelle envers toute personne auprès de qui il intervient.
- S'assurer que les activités qu'il organise soient jugées appropriées par la famille de la personne mineure ou de la personne vulnérable.
- Adopter avec toute personne des contacts physiques qui respectent le niveau de confort de celle-ci et qui demeurent dans des limites raisonnables.
- Signaler toute situation pouvant présenter des risques pour la santé personnelle et la sécurité d'autrui dans le cadre d'activités organisées.

**Manquer à la sécurité, c'est par exemple :**

- Négliger de signaler toute situation qui présente un risque pour la sécurité des personnes qui lui sont confiées.
- Avoir des communications personnelles avec des personnes mineures ou des personnes vulnérables sur les réseaux sociaux, par téléphone ou sur Internet.
- Raccompagner seul une personne mineure ou une personne vulnérable sans l'autorisation explicite des parents ou de la personne qui en a légalement la charge.
- Inviter et chercher à passer du temps seul avec une personne mineure ou une personne vulnérable en dehors du travail ou des activités prévues (à moins que les parents ou la personne qui en a la charge légale ait donné son autorisation et que l'organisme soit mis au courant de cette activité et qu'il l'ait approuvée).
- Se livrer à des activités qui menacent la sécurité d'une personne ou qui la rendent inconfortable.

- Montrer du matériel pornographique/sexiste à un enfant ou de le placer bien en vue.
- Exiger d'une personne qu'elle garde un secret portant atteinte à sa sécurité ou à sa dignité.
- Tolérer une inconduite sexuelle.
- Adopter un comportement qui relève de l'inconduite sexuelle ou toute autre activité susceptible d'être jugée inappropriée.

#### 4. LA CONFIDENTIALITÉ

*Ce qui concerne la vie privée, l'intimité et qui commande le respect.*

**Au niveau de sa conduite et de ses comportements, chaque intervenant ou intervenante s'engage à :**

- Protéger la confidentialité des informations recueillies dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, les renseignements nominatifs reliés à la vie privée d'une personne incluant les informations concernant des collègues ou des membres de comités.
- Faire preuve de discrétion en public et sur les réseaux sociaux à l'égard des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions, tout particulièrement ceux qui sont considérés comme confidentiels ou intimes et qui peuvent être liés à l'accompagnement spirituel ou la confession.
- Obtenir une autorisation lorsqu'il doit communiquer une information confidentielle à un tiers.
- Référer à une autorité compétente toute personne dont les confidences dépassent ses compétences professionnelles

**Manquer à la confidentialité, c'est par exemple :**

- Prendre volontairement connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas nécessaire pour accomplir son travail.
- Confier à des personnes de l'information personnelle et intime au sujet de quelqu'un sans son consentement.
- Intervenir indûment et indiscrètement dans la vie privée d'autrui.
- Divulguer sans autorisation, à des fins autres que celles du travail, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
- Se servir, à des fins autres que celles du mandat qui lui est confié, de renseignements

appartenant à des personnes individuelles ou à des groupes de personnes, des familles, des personnes mineures ou vulnérables et autres.

## 5. LA LOYAUTÉ ET L'INTÉGRITÉ

*Caractère de droiture et d'honnêteté liés à ses engagements et ses obligations ainsi qu'envers les orientations et les décisions prises par les instances pour lesquelles on œuvre.*

**Au niveau de sa conduite et de ses comportements, chaque membre du personnel ou bénévole s'engage à :**

- Exercer sa fonction en harmonie avec les valeurs énoncées dans le présent code d'éthique et de conduite et à respecter toutes autres politiques ou protocoles en vigueur dans l'organisation.
- Intervenir avec droiture, modération et objectivité.
- Observer rigoureusement, dans tous ses gestes, les principes de la justice et de la morale.
- Subordonner son intérêt personnel à celui de la personne ou, des personnes qui lui sont confiées, directement ou indirectement.
- Considérer que les dons reçus en argent en tant que membre du personnel ou bénévole dans le milieu ecclésial, sont présumés avoir été faits à la personne juridique qu'il représente (sauf s'il y a indication explicite du contraire faite verbalement par la personne donatrice et de préférence par écrit, surtout s'il s'agit d'une somme importante).
- Convenir que les dons faits par les fidèles pour un but déterminé ne doivent être affectés qu'à ce but.
- Tenir ses dossiers en ordre et à consigner l'information traitée avec exactitude et justesse, sans complaisance pour qui que ce soit.

**Manquer de loyauté et d'intégrité, c'est par exemple :**

- Utiliser ses fonctions pour promouvoir des activités personnelles ou celles d'un tiers.
- Chercher à profiter, à des fins personnelles, de renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de son travail.
- Utiliser à des fins personnelles, les dons destinés à la personne juridique qu'il représente et reçus dans le cadre de ses activités pastorales.
- Garder le silence et ne pas dénoncer un comportement inapproprié de la part d'une autre



personne salariée ou bénévole.

- Négliger de signaler aux autorités des révélations d'abus relatées par une personne mineure ou une personne vulnérable qui les a subis.
- Faire des allusions ou des critiques sur les médias sociaux concernant une situation qui concerne la Corporation.

## C- MÉCANISMES D'APPLICATION

1. Chaque membre du personnel rémunéré ou bénévole doit exercer ses fonctions conformément aux normes d'éthiques et de conduites prévues au présent document.
2. Le comité pour la prévention est responsable :
  - a. D'évaluer périodiquement les normes d'éthiques et de conduites et d'en proposer la mise à jour à l'évêque ;
  - b. D'assurer l'application et le respect des règles énoncées ;
  - c. D'organiser et d'assurer le suivi des processus d'information et de formation continu auprès du personnel ;
3. Tout membre du personnel qui contrevient aux normes d'éthique et de conduite préconisées dans ce document est passible d'une mesure disciplinaire ou administrative pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature, la gravité ou la répétition d'une faute. Le cas échéant, ce membre du personnel pourrait également faire l'objet d'un recours judiciaire.
4. Toute personne bénévole qui contrevient aux normes d'éthique et de conduite exigées peut être sujette à une sanction jugée raisonnable en fonction du comportement reproché.
5. Le fait qu'une norme d'éthique et de conduite ne soit pas prévue au présent Code n'excuse en rien un membre du personnel ou une personne bénévole fautive d'avoir adopté un comportement inapproprié.
6. La personne membre du personnel qui a cessé d'exercer son emploi au sein du diocèse de Gatineau doit se comporter de manière à ne pas :
  - a. Tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au diocèse ;
  - b. Communiquer ou utiliser des données, y compris les données confidentielles auxquelles elle a eu accès dans le cadre de ses fonctions au bénéfice de tiers ;

- c. Donner des conseils fondés sur des données appartenant au diocèse, ses employés ou ses partenaires ;
- d. Conserver tout document ou bien appartenant au diocèse qu'elle a en sa possession et/ ou dont elle est l'auteur
- e. Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'employé demeurent en vigueur pour un temps raisonnable après la fin de son emploi.

## D- DÉNONCIATION D'UNE DÉROGATION AU CODE DE CONDUITE

**S'il s'agit d'une inconduite sexuelle**, le signalement doit être fait directement au délégué de l'archevêque pour la gestion des abus sexuels. On peut signaler une telle situation en tout temps en communiquant avec la déléguée de l'archevêque, Mme Lise Duguay, téléphone 819-776-5112, courriel [duguayli@videotron.ca](mailto:duguayli@videotron.ca).

« Toute personne qui sait ou se doute qu'une personne mineure est abusée sexuellement ou physiquement doit signaler ce fait sans délai à la direction de la protection de la jeunesse, à plus forte raison si l'abuseur est un clerc ou un laïc, employé ou bénévole au service de l'Église. Notons que la négligence de cette obligation entraîne des sanctions pénales au Québec<sup>2</sup>

Un clerc ou employé laïc du diocèse ou de l'une de ses paroisses qui sait ou se doute qu'une personne mineure est ou a été abusée par un clerc ou un laïc, employé ou bénévole au service de l'Église, doit également signaler ce fait sans délai au délégué de l'évêque. » (Archidiocèse de Gatineau, Gestion d'une allégation d'abus sexuel. (16-17)

Quiconque a connaissance d'un fait ou d'une situation où une personne agissant au sein de l'archidiocèse, membre du personnel ou bénévole, a agi de façon contraire à ce code d'éthique et de conduite, doit en aviser le vicaire général, téléphone 819 771-8391, poste 303, courriel

---

<sup>2</sup> Si au cours de la célébration du sacrement de pénitence et de réconciliation, le confesseur prend conscience de la possibilité qu'une personne mineure soit maltraitée, il doit fortement encourager le pénitent à lui répéter les faits en dehors du contexte de la confession, car le prêtre ne peut pas de son propre chef briser le sceau du sacrement. Le prêtre devrait également aviser le pénitent que celui-ci est légalement et moralement tenu de signaler cet abus le plus tôt possible à la Direction de la protection de la jeunesse. (cf. VM14)

[kasubar@diocesegatineau.org](mailto:kasubar@diocesegatineau.org). Toute dénonciation de bonne foi sera examinée promptement de façon impartiale, juste et confidentielle. Aucunes représailles ne seront prises pour une telle divulgation.

Le vicaire général formera un comité *ad hoc* pour étudier le signalement et, après consultation, recommandera à l'archevêque les mesures à appliquer, incluant les mesures disciplinaires si nécessaires.

**Toute personne ayant connaissance qu'un évêque catholique vivant au Canada** a commis des actes d'inconduite sexuelle, ou qu'un évêque a intentionnellement évité ou entravé une enquête concernant des inconduites sexuelles peut le signaler aux autorités de l'Église catholique par l'entremise du Système canadien de signalement des abus sexuels commis ou dissimulés par un évêque catholique, par téléphone au numéro suivant: 1-866-892-3737, ou par l'entremise du site : [www.systemedesignalementepiscopal](http://www.systemedesignalementepiscopal)





# LA GESTION RESPONSABLE DU PERSONNEL

---



# III- LA GESTION RESPONSABLE DU PERSONNEL

La gestion des Ressources humaines, qu'elles soient rémunérées ou bénévoles, comprend un ensemble d'actions qu'un organisme doit mettre en œuvre afin de permettre aux personnes de donner le meilleur d'elles-mêmes pour la réalisation de la mission, et pour l'épanouissement de leurs charismes et talents. La mise en place et la prise au sérieux des sept étapes du Processus de gestion responsable favorise une meilleure coordination du personnel rémunéré ou bénévole tout en leur assurant plein de soutien et une plus grande satisfaction.

On peut identifier :

## Les éléments préalables à l'embauche

- Décrire le poste
- Identifier les risques
- Recruter

## Ceux qui sont liés à l'embauche

- Embaucher
- Initier

## Ceux qui doivent être assurés tout au long de l'exercice d'un mandat.

- Accompagner
- Reconnaître

## A. DÉCRIRE LE POSTE

Le premier élément, décrire le poste, permet :

- De définir les besoins, les attentes et les limites de l'organisme
- De décrire les postes désirés
- De nommer clairement les tâches et les responsabilités de chacun des postes
- D'identifier à qui répond le titulaire du poste

Chaque poste, qu'il soit rémunéré ou bénévole, gagne à être bien défini par une description significative, complète et exacte. Une telle description permet de préciser les responsabilités, de faciliter le recrutement, de préciser les habiletés et qualités recherchées, de mieux cibler la personne la plus apte à remplir le poste, à établir la formation appropriée et à jeter les bases de l'encadrement et du suivi à faire.

La description de poste n'a pas à être longue, mais elle doit établir des lignes directrices et des balises. Elle sert non seulement à protéger les prestataires de service en formalisant les rôles, mais aussi à transmettre un message clair et sans ambiguïté afin d'assurer la protection des participants et participantes.

Voici le genre de renseignements qui devraient faire partie d'une description de poste :

- Titre du service
- Groupe de participants
- Durée du mandat
- Raison d'être du service
- Activités ou tâches inhérentes au service
- Description des responsabilités
- Frontières, limites du service,
- Compétences, expérience ou qualifications requises
- Traits personnels, qualités requises ou désirées



- Initiation offerte (orientation et formation)
- Accompagnement disponible (soutien, supervision et évaluation)
- Conditions de travail
- Avantages sociaux offerts
- Mesures de filtrage attendants (fiche personnelle, références, vérification de casier judiciaire)

## B. IDENTIFIER LES RISQUES

En décrivant le poste, il faut évaluer le niveau de risque qui lui est inhérent. Les postes peuvent alors être identifiés comme étant de risque **faible, moyen ou élevé**. Les grilles de la seconde partie de ce guide vous aideront à effectuer ce travail.

À noter : tous les postes qui comportent un contact continu avec des personnes mineures ou vulnérable ou avec de l'argent sont considérés comme de risque élevé ; de plus, tous les postes rémunérés sont considérés comme étant de risque élevé.

## C. RECRUTER

Pour minimiser le risque de l'abus, il faut s'assurer de mettre au point des modes de sélection justes et cohérents. En faisant connaître un poste (par écrit, par internet ou oralement), il faut inclure tous les renseignements importants sur l'organisme et le poste lui-même.

Dans nos paroisses, nous sommes habitués à recruter de façon informelle (par exemple, nous invitons des parents à donner un coup de main aux catéchèses de leurs enfants). Un des moyens de passer en douceur d'un cadre informel à un processus plus réglementé est d'imprimer ou d'afficher des avis de recrutement dans le feuillet paroissial ou le bulletin communautaire.

Prenez soin d'établir un juste équilibre entre la formalisation du processus de recrutement et l'expression du besoin de recruter des bénévoles à tout prix. Créer un sentiment d'urgence autour d'une recherche de bénévoles n'attire pas toujours le genre de bénévole dont on aurait besoin.

Soyez attentifs à vos méthodes de recrutement en particulier lorsqu'elles s'appliquent à des

postes de confiance auprès de participants vulnérables. Veillez à ce que les documents de sélection établissent clairement que votre groupe prend au sérieux ses responsabilités envers ses participants et filtre ses candidats avec le plus grand soin. Ne donnez pas au public l'impression que n'importe quel candidat sera accepté.

Assurez-vous que vos annonces publicitaires et vos descriptions sont claires, précises et à jour. Lorsqu'une personne manifeste son intérêt à l'égard d'un service, faites-lui parvenir de l'information avant de fixer une entrevue et offrez-lui la possibilité de communiquer en personne avec le responsable pour avoir plus d'informations.

Faites en sorte que la documentation envoyée contienne toute l'information disponible sur le service en question et vos méthodes de filtrage.

Il n'y a rien de plus dommageable pour une organisation que de recruter « la bonne personne et de lui confier le mauvais poste ». Assurez-vous que le poste proposé permettra le développement des talents et du potentiel de la personne.

En décrivant le poste, il faut évaluer le niveau de risque qui lui est inhérent. Les postes peuvent alors être identifiés comme étant de risque faible, moyen ou élevé. Les grilles de la seconde partie de ce guide/manuel vous aideront à effectuer ce travail.

## D. EMBAUCHER

Il est essentiel de garder à l'esprit que c'est la nature d'un service et son degré de risque inhérent qui dictent la nécessité de filtrer une personne, et non la personnalité de cette dernière. Certes, le filtrage concerne des personnes, mais il doit porter sur les fonctions qu'elle exerce et non sanctionner son appartenance à un groupe donné ou un trait de personnalité.

**Le formulaire de demande / la fiche d'informations personnelles** : Toute personne qui désire être considérée pour un poste doit présenter de l'information de base à son sujet, ainsi que des renseignements spécifiques en lien avec le poste. Ce formulaire est le premier outil de filtrage que rencontrera le candidat ou la candidate. L'exigence de le remplir signale le sérieux de votre groupe en matière de filtrage et fournit une preuve écrite qui servira de bouclier de protection pour les postulants comme pour les responsables de votre paroisse. Assurez-vous de ne pas demander d'information incompatible avec les règles de la Commission des droits de la personne du Québec. On pourra se servir d'un formulaire de la section V de ce guide/manuel.

**L'entrevue** : Il faut prévoir une rencontre avec le candidat ou la candidate, en préparant des questions spécifiques et un suivant un format d'entrevue constant avec des dossiers écrits et objectifs. L'entrevue permet de s'assurer que le poste correspond aux attentes du candidat ou de la candidate, et que celui-ci ou celle-ci correspond aux attentes de l'organisme. Il est recommandé que l'entrevue soit menée par au moins deux personnes, dans un environnement sûr pour le candidat. Il faut noter par écrit les réponses du candidat et les garder dans son dossier. Soyez vigilant à l'égard de ses attitudes envers les enfants, les adultes vulnérables et la foi qui ne correspondent pas à celles de l'Église. Considérez l'utilisation de mises en situations dans le processus d'entrevue. Posez les mêmes questions à tous les candidats et candidates. Posez des questions qui portent sur les expériences de travail pertinentes, la formation formelle ou informelle, la motivation qui le pousse à s'engager, son aptitude à travailler avec d'autres, son intégrité, son ouverture à l'accompagnement, sa capacité de jugement.

**Les références** : La vérification des références peut s'avérer l'instrument de filtrage le plus efficace dans le cadre du processus de sélection. Les références conformeront la formation, les dons, talents et compétences du candidat et fourniront une opinion de l'extérieure sur la pertinence du candidat comme titulaire du service en question. Les références doivent être vérifiées conformément aux exigences du poste et à la législation pertinente en matière de droits de la personne, de protection de la vie privée et d'accès à l'information. Lorsque le poste désiré a été identifié comme de risque moyen ou élevé, il faut vérifier les références proposées par le candidat ou la candidate en vue des exigences prédéterminées pour ce poste.

**Quelques conseils sur la façon de tirer le meilleur parti d'une vérification des références :**

- Se nommer et citer son organisme.
- Décrivez les fonctions le plus clairement possible à la personne qui fournit la référence.
- Demandez à savoir si le candidat possède les compétences requises et représente un bon choix pour les tâches précisées.
- Identifiez le niveau de confiance qui sera développé auprès des enfants ou d'autres personnes vulnérables dans le cadre des fonctions du candidat
- Évitez les questions qui mènent directement à la réponse
- Poser des questions ouvertes.
- Prévoyez du temps pour les commentaires ouverts

- Toujours vérifier plus d'une référence.

**Vérification du casier judiciaire :** Selon les politiques, les exigences juridiques et le niveau de risque du poste, une vérification policière pourrait être demandée pour évaluer la candidature du bénévole.

Lorsque le poste désiré a été identifié comme de risque élevé, la vérification du casier judiciaire s'impose. Le contenu du rapport de vérification sera étudié en tenant compte des exigences particulières de la fonction postulée.

L'accord écrit de la personne est obligatoire. Le type et le nom de la vérification, le processus, le coût et le format de l'information fournie varient d'une juridiction à l'autre. La vérification policière des antécédents d'un bénévole ou d'un employé se fait dans le cadre d'un protocole d'entente négocié entre la paroisse ou l'organisme d'Église et le service de police de sa municipalité. Seules 3 catégories de clientèle sont considérées vulnérables : les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées. Votre service de police procédera à l'identification des comportements pouvant représenter un risque pour les personnes sous votre responsabilité et vous informera du résultat.

Les limites de la vérification des antécédents judiciaires sont les suivantes :

- La vérification des antécédents judiciaires ne révélera pas les infractions :
  - Qui n'ont pas encore été enregistrées à la base de données
  - Commises avant l'âge de 18 ans
  - Commises dans un autre pays ou sous un autre nom
  - Non rapportées aux autorités.
- L'information n'est valable qu'au moment de la recherche et n'est pas transférable.
- La personne peut fournir un faux nom
- La personne peut avoir fait l'objet d'une absolution, ce qui fait que son nom n'apparaît pas sur la liste.

La vérification des antécédents judiciaires ne constitue qu'une étape du processus de sélection et elle ne permet évidemment pas de prévoir l'avenir. Dans le cas où la vérification des antécédents révèle la présence d'un délit, la personne responsable des bénévoles peut inviter le

ou la personne pressentie pour le poste à une deuxième entrevue pour clarifier la situation et discuter de son engagement.

### Points à considérer relatifs aux vérifications policières

- Quel type de vérification policière, le cas échéant, est exigé pour le poste ?
- Le candidat peut-il commencer son affectation avant l'obtention des résultats de la vérification ?
- Comment la pertinence de l'information de police par rapport au poste sera-t-elle déterminée ?
- À quelle fréquence une vérification policière doit-elle être effectuée ?
- Qui aura accès aux renseignements obtenus ?
- Quelle politique s'appliquera à la collecte et à la conservation de l'information ?
- Où les renseignements seront-ils conservés, pendant combien de temps les renseignements seront-ils conservés, la procédure est-elle sûre ?
- Par quels moyens les renseignements seront-ils consignés ou transmis ?
- Qui aura accès à ces renseignements, pour quels motifs ?
- Dans quelle condition et avec qui pourra-t-on discuter des renseignements ? Pour quels motifs ?

## E. INITIER

Lorsque la personne bénévole ou rémunérée a été orientée et sait clairement quelles tâches et responsabilités lui seront confiées, il faut lui permettre une intégration harmonieuse dans une équipe de travail. Un des éléments de cette intégration est la formation. Une formation initiale permet de présenter des renseignements clairs sur la mission, les valeurs et les politiques de l'organisme, surtout en matière de prévention d'abus et en gestion des allégations. De plus, elle permet de faire connaître l'équipe et d'y intégrer la nouvelle personne recrutée. C'est l'occasion de préciser les tâches spécifiques liées au poste, les procédures en vigueur et la portée des responsabilités qui lui sont liées. Pour les postes à risque moyen et élevé, on assurera une

formation particulière au sujet des abus, notamment au moyen des outils du Centre canadien de protection de l'enfance.

Certaines tâches peuvent demander une formation plus spécifique, par exemple le rôle de marguillier ou encore animateur des rencontres de la catéchèse. Cette formation spécifique sera assumée par une personne responsable du dossier. Pour d'autres tâches, toutefois, le bénévole bénéficiera de la présence d'un mentor, membre de l'équipe des bénévoles, qui pourra par la transmission de son savoir et de son expérience, guider et accompagner le nouveau bénévole dans l'apprentissage de ses nouvelles tâches et responsabilités.

En ce qui concerne la personne bénévole, l'essentiel ici est de s'assurer que toute personne bénévole suive une formation adaptée à ce qui lui est demandé ce qui favorisera le développement du potentiel du bénévole, son épanouissement, son sentiment d'appartenance et la pérennité des équipes. La personne bénévole a besoin de savoir qu'elle contribue significativement, par ses habiletés et compétences et par son rôle de baptisé engagé, au développement pastoral et à la réalisation de la mission de l'Église dans le monde aujourd'hui.

## F. ACCOMPAGNER

L'instauration d'un processus formel de supervision et d'évaluation permettra d'accompagner la personne embauchée dans l'exercice de ces fonctions sur une base continue. L'organisme a le devoir de bien soutenir et superviser les employés et les bénévoles qui y sont engagés.

Si la formation est la première étape dans l'apprentissage de nouvelles compétences et aptitudes liées spécifiquement au travail à accomplir, une supervision ponctuelle de la nouvelle personne bénévole ou rémunérée est essentielle pour bien l'accompagner dans ses tâches et responsabilités. Son objectif premier est de s'assurer que les services rendus le sont correctement et selon les orientations du milieu.

Il faut se rappeler que la personne bénévole s'engage dans la mesure où son implication contribue à son épanouissement personnel et parce qu'elle se sent gratifiée de participer à la réalisation de la mission de sa communauté ou de l'organisme auquel elle est rattachée.

La supervision est une étape importante à la fois pour la personne embauchée et l'entité qui profite de ses services. La personne embauchée, elle réalise que ses actions sont significatives puisqu'on prend le temps de le guider et de l'encadrer : on accorde ainsi de la valeur à ce qu'il

fait. Pour la paroisse ou l'organisme, cela assure le maintien et le développement de services de qualité.

L'évaluation permet de faire le point sur le développement des habiletés et l'acquisition des connaissances au regard des tâches accomplies. Cela permet à la personne embauchée de s'exprimer sur ce qui la valorise, sur ce qui lui cause des difficultés, de recevoir des commentaires sur la qualité de son travail, sur les ajustements à faire. Tout aussi important est d'avoir son point de vue sur les améliorations qui pourraient être apportées quant au domaine de bénévolat dans lequel elle est engagée.

Obtenir du feedback de la personne embauchée aide à clarifier de part et d'autre les attentes et l'aide à comprendre qu'elle est un rouage important dans le fonctionnement du service. De plus, pour la paroisse, l'unité paroissiale ou l'organisme d'Église, cela permet de valider la pertinence du service offert et d'y apporter des changements en actualisant ainsi ses besoins, de réévaluer ses objectifs et d'ajuster sa mission.

On doit aussi vérifier auprès des personnes desservies par le personnel leur niveau de satisfaction, de confort et de sécurité : à cette fin, il faut être proactif et demander aux participants, aux clients et aux membres de la famille de vous faire part de leurs rétroactions concernant le service ou le programme offert.

## G. RECONNAÎTRE

L'organisme Bénévoles Canada affirme que « le salaire d'un bénévole est l'assurance d'être reconnu comme un partenaire à part entière et respecté au sein de l'organisme ». Aussi, la reconnaissance doit faire partie intégrante du processus de gestion des bénévoles et des personnes rémunérées.

Dans nos paroisses, nous avons le privilège d'accueillir des bénévoles avec des compétences et des expériences variées. Chaque bénévole, avec son bagage distinct, répond à des besoins spécifiques. Chaque bénévole doit être considéré comme essentiel dans sa contribution pour la réalisation de la mission de l'œuvre ou de la paroisse dans laquelle il/elle s'engage.

De multiples actions, petites et grandes peuvent contribuer à reconnaître et valoriser les bénévoles, par exemple :

- Leur dire merci tous les jours ;

- Reconnaître leurs bons coups et valoriser leurs initiatives ;
- Leur donner des responsabilités qui leur permettent d'apprendre et de s'épanouir ;
- Leur donner la possibilité de partager leur expérience, leurs connaissances avec les autres et l'opportunité de s'exprimer sur des décisions les touchant ou touchant leur service ;
- Souligner des événements marquants dans la vie et l'engagement bénévole ;
- Manifester de la reconnaissance envers les personnes qui quittent après avoir consacré un nombre important d'années à la réalisation de la mission de l'organisme.





# **DESCRIPTIONS DE POSTES ET MESURES POUR DIMINUER LE RISQUE**

---



# IV- DESCRIPTIONS DE POSTES ET MESURES POUR DIMINUER LE RISQUE

## A. LES ÉLÉMENTS DE RISQUES

Pour protéger les personnes mineures et vulnérables, il faut d'abord identifier les situations qui entraînent des risques d'abus. Ces risques peuvent être identifiés à la clientèle, au genre d'activité et à l'environnement où se déroule l'activité. Le tableau suivant résume les éléments de risque en fonction de ces trois critères.

### Éléments de risque

Critères	Éléments de risques
PARTICIPANT(S)	<p>Une personne est considérée comme étant vulnérable et à risque d'abus lorsqu'elle se retrouve dans l'une des catégories suivantes;</p> <p>Personnes mineures ;</p> <p>Personnes âgées ;</p> <p>Personnes malades ;</p> <p>Personnes handicapées physiquement ou psychologiquement de manière temporaire ou définitive;</p> <p>Personnes en difficulté situationnelle (psychologique, économique, etc.).</p>


Critères	Éléments de risques
ACTIVITÉS	<p>Une activité est considérée à risque quand celle-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiert d'établir une relation de confiance, d'aide, d'accompagnement ou d'autorité sur une base régulière ;</li> <li>Transmet un contenu lié à la foi ;</li> <li>Donne accès à de l'argent, à la propriété, aux biens ou aux clés de la paroisse ;</li> <li>Donne accès à de l'information confidentielle ;</li> <li>Requiert de véhiculer des personnes ou de la marchandise ;</li> <li>Requiert de représenter ou d'agir au nom de la paroisse ;</li> <li>Requiert de cuisiner ou de manipuler de la nourriture ;</li> <li>Requiert l'utilisation d'objets sacrés, lourds ou dangereux.</li> </ul>
ENVIRONNEMENT	<p>L'environnement (par environnement, nous entendons le lieu où se passe l'activité) est considéré à risque lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'activité se fait seule à seule.</li> <li>L'activité est dispensée dans un environnement avec peu ou pas de surveillance.</li> </ul>

## B. LES NIVEAUX DE RISQUES



Ensuite, il faut identifier le niveau de risque. Suivant les indications de « Bénévoles Canada », nous avons regroupé les risques selon trois niveaux. Comme les lumières de la circulation, chaque niveau de risque est identifiable par sa couleur. Si le risque est faible, la lumière sera verte. Si le risque est modéré, la lumière sera jaune. Et, si le risque est élevé, la lumière sera rouge. Dans le tableau suivant, vous trouvez des repères qui permettent d'évaluer le niveau de risque de chacune des tâches ou des activités à faire.

## Niveaux de risques

	Activités
 FAIBLE	<p>L'activité se pratique toujours en groupe.</p> <p>L'activité ne requiert pas de contact fréquent avec des personnes vulnérables.</p> <p>L'activité ne requiert pas que la personne établisse une relation d'aide, d'accompagnement ou d'autorité avec une autre personne.</p> <p>L'activité ne requiert pas que la personne transmette un contenu lié à la foi.</p> <p>L'activité s'exerce en présence d'un responsable.</p> <p>L'activité ne requiert aucune manipulation, aucun accès à de l'argent ou à des aliments.</p> <p>L'activité ne requiert pas d'accès à des informations confidentielles.</p> <p>L'activité ne requiert pas d'avoir accès aux clés de la paroisse.</p> <p>L'activité ne requiert ni n'encourage le transport de personnes ou de marchandise dans le véhicule du personnel.</p> <p>L'activité ne requiert pas d'accès à des objets sacrés ou potentiellement lourds ou dangereux.</p>
 MODÉRÉ	<p>L'activité se fait généralement sur les lieux de la paroisse et en présence d'autres adultes.</p> <p>L'activité requiert que la personne ait peu de contact avec des personnes vulnérables.</p> <p>L'activité requiert d'établir une relation d'aide, d'accompagnement ou d'autorité à court terme avec une autre personne.</p> <p>L'activité requiert de transmettre un contenu lié à la foi en présence d'une personne responsable.</p> <p>L'activité requiert d'agir au nom de la paroisse ou de la représenter.</p>

Activités	
<p style="text-align: center;"><b>J</b></p> <p style="text-align: center;">MODÉRÉ (suite)</p>	<p>L'activité requiert d'avoir accès à des sommes d'argent.</p> <p>L'activité requiert d'avoir accès à des informations confidentielles.</p> <p>L'activité requiert d'avoir accès à des biens ou aux clés de la paroisse.</p> <p>L'activité requiert de cuisiner ou de manipuler de la nourriture.</p> <p>L'activité requiert le transport de personnes ou de marchandise dans le véhicule du personnel.</p> <p>L'activité requiert l'accès à des objets sacrés ou lourds ou dangereux.</p>
<p style="text-align: center;"><b>R</b></p> <p style="text-align: center;">ÉLEVÉ</p>	<p>L'activité requiert d'intervenir seul.</p> <p>L'activité requiert d'entrer en contact fréquent avec des personnes vulnérables.</p> <p>L'activité requiert d'établir une relation de confiance, d'aide, d'accompagnement ou d'autorité à long terme avec une personne.</p> <p>L'activité requiert de transmettre un contenu lié à la foi avec peu ou pas de surveillance.</p> <p>L'activité requiert de manipuler des sommes d'argent.</p> <p>L'activité se déroule dans un lieu avec peu ou pas de surveillance.</p>

## C. IMPLICATION POUR LES DIVERS POSTES EN PAROISSE



Une fois identifié les éléments de risque et le niveau de risque, on peut étudier tous les postes rémunérés ou bénévoles pour identifier des mesures à mettre en place pour diminuer le risque et assure la protection de tous.



Nous pouvons regrouper ces postes en six domaines :

- Domaine administratif
- Domaine du soutien technique
- Domaine pastoral de la liturgie et de la prière
- Domaine pastoral de la formation à la vie chrétienne
- Domaine de la pastorale sociale
- Domaine pastoral des activités et des événements spéciaux





## 1. Administration


Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Assemblée de fabrique	Président (e)  Par nomination de l'évêque	Relation d'autorité; Clés; Biens et propriété; Financier; Confidentialité; Représentation; <b>Agir seul</b>		Formation sur le rôle et les responsabilités des marguilliers (es), sur la Loi des fabriques; Connaissance et respect de la Loi des fabriques; Deux signataires obligatoires sur chèque ou documents officiels; Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité.
	Marguilliers marguillières  N.B. Par élection	Relation d'autorité; Clés Biens et propriété Financier Confidentialité Représentation <b>Agir seul</b>		Formation sur le rôle et les responsabilités des marguilliers et marguillières; Connaissance et respect de la Loi des fabriques; Serment de bonne administration; Deux signataires obligatoires; Signature du formulaire D'engagement à la confidentialité.

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Levée de fonds	Responsable de l'organisation de campagne d'âme	Confidentialité Représentation <b>Agir seul</b>	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rapport d'activité verbal ou écrit.
	Responsable de l'organisation de loterie	Financier Représentation <b>Agir seul</b>	J	Formulaire de contrôle et suivi de la vente des billets; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée; Rapport d'activité verbal ou écrit.
	Responsable de l'organisation de concerts	Financier Représentation <b>Agir seul</b>	J	Formulaire de contrôle et suivi de la vente des billets; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée; Rapport d'activité verbal ou écrit.
	Responsable de la vente de « garage », bazar, etc.	Financier Représentation <b>Agir seul</b>	J	Formulaire de contrôle et suivi de la vente des billets, des produits ou des tables; Ramassage fréquent de l'argent; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Deux personnes responsables du ramassage de l'argent clairement identifiées; Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée;





Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Levée de fond (suite)				Rapport d'activité verbal ou écrit.
	Responsable de repas-bénéfice	Financier Représentation <b>Agir seul</b>	J	Formulaire de contrôle et suivi de la vente des billets; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée; Rapport d'activité verbal ou écrit.
	Responsable de la vente des produits cuisinés	Financier Salubrité Représentation <b>Agir seul</b>	J	Formation sur les normes en matière d'hygiène et de salubrité alimentaire (MAPAQ); Formulaire de contrôle et de suivi de la vente des produits; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée; Rapport d'activité verbal ou écrit.
	Cuisinier - cuisinière	Salubrité <b>Agir seul</b>	J	Formation sur les normes en matière d'hygiène et de salubrité alimentaire (MAPAQ).
	Vendeur - vendeuse de billets ou de produits	Financier	J	Formulaire de contrôle et suivi de la vente des billets ou des produits; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Dépôt de l'argent recueilli dans





Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
				une enveloppe scellée et signée.
Comptabilité	Préposé - préposée à la quête (durant la célébration)	Financier		Après la quête, panier déposé bien en vue dans un endroit sécuritaire, pas facile d'accès, en continuant d'exercer sa vigilance.
	Transporteur - transporteuse de la quête (dépôt de la quête au coffre-fort)	Financier		Transport de l'argent à deux ou en présence d'autres personnes à la fin de la célébration Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée Combinaison du coffre connue seulement par un nombre restreint de personnes
	Compteur - compteuse de la quête	Financier Confidentialité <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité Comptage de l'argent toujours en groupe (au moins 2 personnes et préférablement pas un couple) Rapport écrit et signé par au moins deux personnes
	Responsable des divers dépôts à la banque	Financier <b>Agir seul</b>		Vérification du dépôt par une tierce personne Dépôt fait à différentes heures de la journée Deux personnes requises pour faire le dépôt Avis à un membre du personnel pastoral de son départ pour effectuer le dépôt; Preuve de dépôt à l'appui.


Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Gestion du bénévolat	Responsable d'équipes de bénévoles	Relation d'autorité Confidentialité <b>Agir seul</b>		Formation sur le rôle de responsable bénévole des bénévoles; Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rapport régulier écrit ou verbal.

## 2. Soutien technique




Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Secrétariat	Aide au secrétariat	Confidentialité Financier		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Petite caisse plutôt qu'un accès au coffre-fort; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Affichage rappelant l'importance de la discrétion et de la confidentialité.
	Réceptionniste Téléphoniste	Confidentialité Financier		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Petite caisse plutôt qu'un accès au coffre-fort; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Affichage rappelant l'importance de la discrétion et de la confidentialité.





Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Secrétariat (suite)	Préposé (e) aux registres	Confidentialité	J	Signature du formulaire; d'engagement à la confidentialité; Formation sur le protocole de signature des registres; Vérification de la calligraphie.
	Archiviste			
Communication	Responsable mise à jour et veille du site		V	
	Agent(e) aux communications\ graphiste			
Entretien	Sacristine	Clés Biens et propriétés Objets sacrés <b>Agir seul</b>	J	Formation et respect de la loi de la CSST; Connaissance et respect des objets sacrés; Interdiction de remettre ou de prêter les clés à une autre personne.
	Concierge	Clés Biens et propriété Objets lourds et dangereux	J	Formation et respect de la loi de la CSST; Interdiction de remettre ou de prêter les clés à une autre personne.
	Préposé (e) à l'entretien extérieur	Objets lourds et dangereux	J	Formation et respect de la loi de la CSST.
	Responsable de l'ouverture de l'église	Clés Biens et propriétés	J	Interdiction de remettre ou de prêter les clés à une autre personne.

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
		<b>Agir seul</b>		
Cimetière	Préposé(e) à l'entretien et aménagement du terrain	Objets lourds et dangereux <b>Agir seul</b>		Formation et respect de la loi de la CSST.
	Creuseur de fosse pour les cendres	Objets lourds et dangereux <b>Agir seul</b>		Formation et respect de la loi de la CSST; Formation sur les rituels funéraires; Connaissance de la loi sur les cimetières et sur les activités funéraires.
	Animateur (trice) de la prière	Contenu de foi <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Formation sur les rituels; Formation sur le protocole de signature de registre; Vérification de la calligraphie; Consigne de ne jamais accepter de l'argent; Redirection des personnes vers l'administration; Information sur la procédure de la facturation envoyée au domicile.
Soutien artistique	Lecteur\lectrice Musicien\musicienne			Audition de lecture au moment de l'entrevue; Pratique de lecture






Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Soutien artistique (suite)	Chanteur Chanteuse de chorale			individuellement à la remise des textes à lire;
	Animateur\animatrice de chant			Audition
	Préposé(e) aux visuels			
	Aide à la préparation des bricolages			
	Photographe			

### 3. Liturgie et prière






Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Célébrations	Membre du comité de liturgie			
	Ministre de communion			
	Préposé(e) à l'accueil			
	Responsables desservants (es) de messe (enfants ou jeunes)	Personne mineure Relation d'autorité Objets sacrés		Consigne de ne jamais se retrouver seul avec un jeune;
	Servants(es) adultes et funéraires	Objets sacrés		Rencontre dans un lieu accessible et ouvert au public;
			Connaissance et respect des objets sacrés.	
				Connaissance et respect des objets sacrés.

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Célébrations (suite)	Président(e) de liturgie de la Parole ou ADACE	Financier Contenu de foi Objets sacrés  <b>Agir seul</b>		Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée; Après la quête, panier déposé bien en vue dans un endroit sécuritaire, pas facile d'accès, en continuant d'exercer sa vigilance; Connaissance et respect des objets sacrés; Rapport verbal ou écrit.
	Animateur - animatrice de temps de prière au salon funéraire Visiteur\visiteuse au salon funéraire	Contenu de foi Représentation  <b>Environnement :</b> Agir seul		Consigne de ne jamais accepter de l'argent; Redirection des personnes vers l'administration; Information sur la procédure de la facturation envoyée au domicile; Rapport verbal ou écrit.
Activités de prière	Animateur\animatrice du chapelet			
	Responsable des temps d'adoration	Clés Biens et propriétés Objets sacrés  <b>Agir seul</b>		Interdiction de remettre ou de prêter les clés à une autre personne Connaissance et respect des objets sacrés

#### 4. Formation à la vie chrétienne

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Formation à la vie chrétienne (0-5 ans) <i>Éveil à la foi</i>	Animateur - animatrice Coanimateur-coanimatrice	Personne mineure Relation accompagnement Contenu de foi Confidentialité  <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Consigne de ne jamais se retrouver seul avec un enfant; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; En présence d'un autre adulte; Coanimation avec un autre bénévole; Responsabilité de l'hygiène personnelle du bébé et d'un enfant entièrement tenue par le parent; Rapport régulier verbal ou écrit.
	Préposé - préposée au suivi téléphonique			
	Préposé - proposée aux collations	Salubrité		Information sur les allergies alimentaires, la salubrité; Collation apportée par les parents.
	Préposé - préposée au matériel d'animation			
Formation à la vie chrétienne (6-12 ans)	Animateur - animatrice / Coanimateur - coanimatrice des rencontres de catéchèse	Personne mineure Contenu de foi Relation d'accompagnement		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Consigne de ne jamais se retrouver seul avec un jeune; Rencontre tenue dans un lieu



Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Formation à la vie chrétienne (6-12 ans) (suite)		Confidentialité  <b>Agir seul</b>		accessible et ouvert; En présence d'un autre adulte; Coanimation avec un autre bénévole; Rapport régulier verbal ou écrit.
	Préposé - préposée à la préparation et à la gestion du matériel d'animation			
	Préposé - préposée au suivi téléphonique			Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité.
	Préposé - préposée aux inscriptions	Confidentialité Financier		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Formulaire d'inscription au sacrement indiquant le coût et le mode de paiement; Livret de reçus numérotés avec papier carbone; Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée.
Formation à la vie chrétienne (12-16 ans)	Animateur - animatrice / Coanimateur - coanimatrice des rencontres de catéchèse	Personne mineure Contenu de foi Relation d'accompagnement  <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Consigne de ne jamais se retrouver seul avec un jeune; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; En présence d'un autre adulte; Coanimation avec un autre bénévole;



Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
				Rapport régulier verbal ou écrit.
Formation à la vie chrétienne des adultes (16 ans et plus) <i>Catéchuménat</i>	Animateur - animatrice / Coanimateur - coanimatrice des rencontres de catéchèse	Personne mineure Relation d'accompagnement  <b>Agir seul</b>	<b>R</b>	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; Consigne de ne jamais se retrouver seul avec un jeune; En présence d'un autre adulte ou d'un membre de l'équipe pastorale sur les lieux de la rencontre; Coanimation avec l'agent(e) de pastorale ou avec un autre bénévole; Rapport régulier verbal ou écrit.
	Accompagnateur - accompagnatrice de catéchumène	Personne mineure Contenu de foi Relation d'accompagnement <b>Agir seul</b>	<b>R</b>	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; En présence d'un autre adulte ou d'un membre de l'équipe pastorale sur les lieux de la rencontre.
	Animateur - animatrice au groupe de soutien	Personne mineure Relation d'accompagnement Contenu de foi <b>Agir seul</b>	<b>R</b>	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; Coanimation avec un autre bénévole.





Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Groupe d'adultes en cheminement de foi	Animateur - animatrice / Coanimateur - coanimatrice	Relation d'accompagnement Contenu de foi <b>Agir seul</b>	J	Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; Coanimation avec l'agent(e) de pastorale ou avec un autre bénévole.
	Animateur - animatrice / Coanimateur - coanimatrice des rencontres	Contenu de foi Confidentialité	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; Rapport régulier verbal ou écrit.
Pastorale du baptême	Préposé - préposée aux inscriptions	Confidentialité Financier	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité Formulaire d'inscription au sacrement indiquant le coût et le mode de paiement Livret de reçus numérotés avec papier carbone Dépôt de l'argent recueilli dans une enveloppe scellée et signée.
	Préposé - préposée au suivi téléphonique des baptêmes		V	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité.
	Responsable au suivi du baptême		V	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité.
	Couple accompagnateur	Contenu de foi Confidentialité Relation d'accompagnement	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rapport verbal ou écrit; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert.

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Pastorale du mariage (suite)	Préposé - préposée à l'accueil des fiancés	Confidentialité Contenu de foi	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rapport verbal ou écrit; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert.
Pastorale des personnes malades	Ministre de la communion dans les résidences et domiciles	Personne âgée, malade Relation d'accompagnement Contenu de foi Confidentialité Financier <b>Agir seul</b>	R	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Consigne de ne jamais accepter d'argent; Rapport régulier verbal ou écrit.
	Responsable de la préparation des liturgies de la Parole ou des célébrations dans les résidences	Personne âgée, malade Contenu de foi Financier <b>Agir seul</b>	R	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Dépôt de l'argent dans une enveloppe scellée et signée par deux personnes; Rapport régulier verbal ou écrit.
	Accompagnateur spirituel - accompagnatrice spirituelle	Personne âgée ou malade Relation d'accompagnement Contenu de foi Confidentialité <b>Agir seul</b>	R	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Consigne de ne jamais accepter d'argent; Rapport régulier verbal ou écrit.



Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Pastorale aux personnes endeuillées	Animateur - animatrice / Coanimateur - coanimatrice de groupe pour les personnes endeuillées	Personne en difficulté Relation d'accompagnement Contenu de foi Confidentialité		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rencontre tenue dans un lieu accessible et ouvert; Rapport régulier verbal ou écrit.
	Accompagnateur individuel - accompagnatrice individuelle	Personne en difficulté situationnelle Relation d'accompagnement Confidentialité  <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité Tenir les rencontres dans un lieu accessible et ouvert






## 5. Pastorale sociale

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Accueil, écoute et référence	Agent - agente d'aide aux personnes en difficulté	Personne en difficulté Relation d'aide Confidentialité <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Rapport d'activité verbal ou écrit; Tenir les rencontres dans local avec porte ouverte ou porte avec fenêtre.
Repas communautaire	Responsable de l'organisation des repas communautaires	Personne en difficulté Relation d'autorité		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Affichage du code d'éthique et des règlements;



Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Repas communautaire (suite)		Financier <b>Agir seul</b>		Tenue de comptabilité par écrit; Rapport d'activité écrit.
	Acheteur - acheteuse	Financier	J	Consignes claires sur les balises financières à respecter; Factures des dépenses signées pour obtenir le remboursement.
	Préposé - préposée à l'accueil	Financier	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Table d'accueil avec deux bénévoles; Inscription des présences avec le prix du repas payé; Affichage de la politique des prix du repas; Remise d'un billet par repas.
	Cuisinier - cuisinière /Aide-cuisinier - aide-cuisinière	Salubrité	J	Formation sur les mesures d'hygiène et de salubrité alimentaire (intoxication) MAPAQ; Formation et respect de la loi de la CNESST; Affichage dans la cuisine des règles d'hygiène et de salubrité.
	Serveur - serveuse	Salubrité	J	Formation sur les mesures d'hygiène et de salubrité alimentaire (intoxication) MAPAQ; Formation et respect de la loi de la CNESST; Affichage dans la cuisine des règles d'hygiène et de salubrité.




Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
	Plongeur - plongeuse		V	
Comptoir vestimentaire	Responsable / Adjoint - adjointe	Personne en difficulté Relation d'autorité Financier <b>Agir seul</b>	R	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Affichage du code d'éthique et des règlements; Affichage de la politique des prix; Rapport d'activité écrit; Tenue de la comptabilité par écrit.
	Caissier - caissière	Financier Confidentialité <b>Agir seul</b>	J	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Affichage du code d'éthique et des règlements; Affichage de la politique des prix; Deux personnes à la caisse; Comptage de la caisse à deux personnes.
	Vendeur – vendeuse		V	Affichage du code d'éthique et des règlements; Affichage de la politique des prix.
Dépannage alimentaire	Trieur - trieuse à la réception des marchandises		V	
	Responsable / Adjoint - adjointe	Personne en difficulté Relation d'autorité Financier Confidentialité <b>Agir seul</b>	R	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Affichage du code d'éthique et des règlements; Rapport d'activité écrit; Tenue de la comptabilité par écrit.

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Dépannage alimentaire (suite)	Préposé - préposée à l'accueil Préposé - préposée au triage des denrées	Personne en difficulté Relation d'aide Confidentialité Salubrité	 	Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Affichage du code d'éthique et des règlements; Formation sur les mesures d'hygiène et de salubrité alimentaire (intoxication) MAPAQ; Affichage des règles d'hygiène et de salubrité; Formation sur la loi de la CNESST; Affichage du code d'éthique et des règlements.
	Préposé - préposée à la distribution			Affichage du code d'éthique et des règlements.
	Chauffeur - chauffeuse pour le transport des aliments	Transport marchandise Objets lourds		Vérification de la validité du permis de conduire et du dossier de bon conducteur; Formulaire signé de la marchandise reçue et remise; Formation sur la loi de la CNESST.
Guignolée	Responsable / Adjoint - adjointe	Financier Confidentialité Relation d'autorité  <b>Agir seul</b>		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Comptage de l'argent toujours en groupe (au moins 2 personnes et préférablement pas un couple); Rapport d'activité écrit; Dépôt de l'argent dans une enveloppe scellée et signée.



Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Guignolée (suite)	Ramasseur - ramasseuse de denrées alimentaires / Chauffeur - chauffeuse	Financier Transport  <b>Agir seul</b>		Liste des noms des personnes bénévoles responsables des canettes d'argent; Vérification de la validité du permis de conduire et du bon dossier de conducteur; Identification des bénévoles (macaron, dossard); Activité en duo ou en groupe; Utilisation de canettes numérotées pour la collecte d'argent.
	Distributeur - distributrice de paniers de Noël	Personne en difficulté Confidentialité Transport		Signature du formulaire d'engagement à la confidentialité; Vérification de la validité du permis de conduire et du dossier de bon conducteur; Activité en duo ou en groupe; Distribution des paniers dans un même lieu.

## 6. Activités et évènements spéciaux

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Pèlerinage	Responsable de l'organisation du pèlerinage	Personne âgée Financier Transport Contenu de foi		Critères physiques bien définis pour participer à l'activité; Formulaire d'inscription indiquant le mode de paiement et le montant; Livret de reçus numérotés avec

Services\activités	Titre du poste	Ce qui est à risque (activités et environnement)	Niveau de risque	Mesures à mettre en place
Marche du pardon  Journée d'adoration		<b>Agir seul</b>	<b>R</b>	papier carbone; Dépôt de l'argent dans une enveloppe scellée et signée; Rapport verbal ou écrit; Tenue de la comptabilité par écrit.
	Responsable / Adjoint - adjointe	Contenu de foi  <b>Agir seul</b>	<b>J</b>	Pour la sécurité de tous, trajet remis (itinéraire, lieux d'arrêt) au service de police, aux participants; Personne formée en secourisme pour accompagner le groupe.
	Responsable / Adjoint - adjointe de la journée d'adoration	Contenu de foi Objets sacrés <b>Agir seul</b>	<b>J</b>	Préférentiellement deux personnes présentes pour la vigilance





# LES FORMULAIRES

---



# FORMULAIRES

---

- I- Contrat de travail à durée déterminée (emploi permanent)
- J- Contrat de travail à durée indéterminée
- K- Contrat de travail à durée déterminée (emploi temporaire ou saisonnier)
- L- Formulaires de demande de référence auprès des employeurs antérieurs
- M- Protection des renseignements confidentiels: engagement à la confidentialité
- N- Formulaire d'autorisation à la vérification d'antécédents judiciaires
- O- Formulaire d'autorisation des bénévoles
- P- Adhésion au code d'éthique et de conduite



# CONTRAT DE TRAVAIL

## À DURÉE DÉTERMINÉE (emploi permanent)

Pour rendre valide le contrat de travail, il est à noter que le personnel pastoral doit avoir un mandat de l'évêque avant la signature du contrat de travail. Il n'y a pas de mandat de l'évêque pour un employé à l'administration ou à l'entretien.

### SECTION A

EMPLOYEUR : \_\_\_\_\_

#### RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ(E)

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone résidence : \_\_\_\_\_ cellulaire: \_\_\_\_\_

### SECTION B

Titre de la fonction : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Description de tâches : (peut avoir annexe) \_\_\_\_\_

Temps d'emploi : \_\_\_\_\_

N. B. : Le temps d'emploi peut évoluer et changer en cours de contrat. Si tel est le cas, une annexe datée sera ajoutée au présent contrat.

Nombre de jour(s) par semaine :

Nombre d'heures par jour :

### SECTION C

#### RÉMUNÉRATION

Personnel pastoral : selon l'ordonnance diocésaine en vigueur

Salaire annuel : \_\_\_\_\_ Taux horaire : \_\_\_\_\_

Personnel administratif et à l'entretien : le salaire est fixé par l'administration paroissiale, tout en respectant la Loi sur le salaire minimum.

Salaire annuel : \_\_\_\_\_ Taux horaire : \_\_\_\_\_

## AVANTAGES SOCIAUX

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

Adhésion au programme d'assurance collective en vigueur dans le diocèse, pour le personnel travaillant 22 heures et plus par semaine. Cet avantage devient effectif 3 mois après la date d'embauche.

Adhésion au RÉÉR collectif devenant effectif 3 mois après la date d'embauche. Applicable, peu importe le nombre d'heures travaillées par semaine. L'employeur versera 3% du salaire brut. Il n'y a pas d'obligation à « cotiser » de la part de l'employé(e).

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

## JOURS FÉRIÉS, JOURNÉES DE MALADIE

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

Le calcul des journées de maladie se fera au prorata du temps d'emploi. Veuillez consulter l'ordonnance pour le calcul ou contacter les ressources humaines.

## VACANCES

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

Période de référence du 1er mai au 30 avril

## PÉRIODE DE PROBATION

Personnel pastoral : 1 an

Personnel administratif ou à l'entretien : 3 mois

LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT : \_\_\_\_\_

Fait et signé à: \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

Une copie du contrat doit être envoyée au département des ressources



# CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE (Remplacement de congé de maladie ou de maternité)

## SECTION A

EMPLOYEUR (fabrique): \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ(E)

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone résidence : \_\_\_\_\_ cellulaire \_\_\_\_\_

## SECTION B

Titre de la fonction : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Description de tâches : (peut avoir annexe)

(Les tâches peuvent évoluer et changer en cours de contrat. Si tel est le cas, un descriptif sera ajouté \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Temps d'emploi : \_\_\_\_\_

N. B. : Le temps d'emploi peut évoluer et changer en cours de contrat. Si tel est le cas, une annexe datée sera ajoutée au présent contrat.

Nombre de jour(s) par semaine : \_\_\_\_\_ Nombre d'heures par jour : \_\_\_\_\_

## SECTION C

### RÉMUNÉRATION

Personnel administratif et à l'entretien : le salaire est fixé par l'administration paroissiale, tout en respectant la Loi sur le salaire minimum.

Taux horaire : \_\_\_\_\_

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

## JOURS FÉRIÉS, JOURNÉES DE MALADIE

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

Le calcul des journées de maladie se fera au prorata du temps d'emploi. Veuillez consulter l'ordonnance pour le calcul ou contacter les ressources humaines.

## VACANCES

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

Période de référence du 1er mai au 30 avril

## LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT :

Fait et signé à: \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

Étant donné que j'occupe un poste de remplacement d'une personne en congé de maladie ou de maternité, je reconnais que je n'ai pas le statut d'employé(e) permanent(e) avec la paroisse

N'ayant pas le statut d'employé(e) permanent(e), je n'ai pas droit aux mêmes avantages sociaux qu'un(e) employé(e) embauché(e) en permanence. Je ne peux pas bénéficier du RÉER collectif et de l'assurance collective. Cependant, j'ai droit aux jours fériés qui sont obligatoires, les vacances et les journées de maladie calculées au prorata de mon temps d'emploi.

En principe, mon emploi se terminera au retour de l'employé(e) qui était en poste avant son arrêt de travail. Mon employeur se réserve le droit de mettre fin à mon emploi en tout temps en respectant le délai de préavis prescrit par la CNESST.

Je comprends et accepte ces conditions.

En foi de quoi j'ai signé, \_\_\_\_\_

Signature de l'employé(e)

**Une copie du contrat doit être envoyée au département des ressources humaines.**

# CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE (emploi temporaire ou saisonnier : cimetièrè)

## SECTION A

EMPLOYEUR (fabrique): \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ(E)

Nom de l'employé(e) : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone résidence : \_\_\_\_\_ cellulaire \_\_\_\_\_

## SECTION B

Titre de la fonction : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Description de tâches : (peut avoir annexe)

(Les tâches peuvent évoluer et changer en cours de contrat. Si tel est le cas, un descriptif sera ajouté).

\_\_\_\_\_

Temps d'emploi : \_\_\_\_\_

N. B. : Le temps d'emploi peut évoluer et changer en cours de contrat. Si tel est le cas, une annexe datée sera ajoutée au présent contrat.

Nombre de jour(s) par semaine : \_\_\_\_\_ Nombre d'heures par jour : \_\_\_\_\_

## SECTION C

### RÉMUNÉRATION

Personnel administratif ou à l'entretien : le salaire est fixé par l'administration paroissiale, tout en respectant la Loi sur le salaire minimum.

Salaire annuel : \_\_\_\_\_ Taux horaire : \_\_\_\_\_

### FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

## JOURS FÉRIÉS

(Conformément à l'ordonnance diocésaine en vigueur)

Il est obligatoire de respecter la Loi de la CNESST sur le paiement des jours fériés, même si le statut de l'employé(e) est temporaire.

## VACANCES :

L'employé(e) a le droit d'accumuler des vacances même si son contrat à durée déterminée est moins d'un an. Elle/il accumule des heures de vacances payables à son départ.

DATE DE DÉBUT DU CONTRAT : \_\_\_\_\_

DATE DE FIN DU CONTRAT : \_\_\_\_\_

Fait et signé à: \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

Étant donné que j'occupe un poste de travail temporaire, je reconnais que je n'ai pas de lien d'emploi permanent avec la paroisse .

N'ayant pas le statut d'employé(e) permanent(e), je n'ai pas droit aux mêmes avantages sociaux qu'un(e) employé(e) embauché(e) en permanence. Je ne peux pas bénéficier du RÉER collectif et de l'assurance collective. Cependant, j'ai droit aux jours fériés qui sont obligatoires et aux vacances qui me seront payées lors de mon départ. Toutes journées de maladie seront à mes frais.

Mon employeur se réserve le droit de mettre fin à mon emploi en respectant le délai de préavis prescrit par la CNESST.

Je comprends et accepte ces conditions.

En foi de quoi j'ai signé,

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e) temporaire

**Une copie du contrat doit être envoyée au département des ressources humaines.**

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉFÉRENCES AUPRÈS DES EMPLOYEURS PRÉCÉDENTS

La vérification des références est une étape clé du processus de recrutement, car elle permet à l'employeur de confirmer l'exactitude de l'information que le candidat fournit dans son curriculum vitæ ou pendant une entrevue. Il est important de suivre des lignes directrices strictes lorsqu'on vérifie des références. Bien qu'elle puisse paraître simple, la démarche est néanmoins assujettie à la législation relative à la protection des renseignements personnels.

N. B. : Avant d'effectuer la vérification de références, obtenez toujours l'autorisation écrite du candidat.

---

Par la présente, j'autorise la fabrique de la paroisse ou l'évêché à prendre des références auprès de mes employeurs précédents, en vue d'un poste au sein de l'équipe de la paroisse ou de l'évêché.

---

Nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date



# PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

## FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Dans l'exercice de mon travail à la paroisse \_\_\_\_\_, j'aurai accès à des renseignements confidentiels.

Par la présente, je m'engage à assurer que ces renseignements demeurent strictement confidentiels et à ne jamais discuter ou divulguer, directement ou indirectement, ces informations à quiconque, que ce soit pendant que je suis au service de la paroisse ou n'importe quand par la suite, ni de m'en servir pour moi-même ou pour des tiers.

Je m'engage aussi à assurer la sécurité physique et informatique des données recueillies et à ne pas conserver de copies de documents contenant des données confidentielles.

J'ai lu et je comprends la portée des modalités du présent engagement de confidentialité pour la protection des renseignements confidentiels de la paroisse et je conviens de m'y conformer.

En foi de quoi j'ai signé,

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé(e) en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Reçu par : représentant de l'employeur





# FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

L'employeur peut vérifier les antécédents du candidat

Considérant que l'article 18.2 de la Charte des droits et libertés de la personne n'interdit pas de questionner un candidat sur ses antécédents, l'employeur est en droit de s'adresser aux policiers ou à différentes firmes privées pour procéder à une vérification des antécédents judiciaires.

Un employeur doit obtenir le consentement écrit du candidat avant de procéder. Il est donc recommandé de soumettre au candidat un formulaire de consentement à signer pour procéder à la vérification des antécédents. Ce formulaire devrait notamment faire état de l'ampleur de la vérification à être effectuée et devrait être adapté au poste convoité.

---

## CONSENTEMENT DE L'EMPLOYÉ(E) POUR VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

J'autorise mon employeur \_\_\_\_\_ à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires.

Je comprends que les renseignements recueillis seront confidentiels et seront consultés que par les personnes autorisées, ceci en conformité avec la protection des renseignements personnels.

---

Nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date



## Formulaire d'autorisation

### JOINDRE AU DOSSIER DU BÉNÉVOLE

NOTE : A OU B OU C : SELON LE BESOIN

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Tél. (rés.) : \_\_\_\_\_ Tél. (autre) : \_\_\_\_\_

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

Adresse de résidence : \_\_\_\_\_

#### A : Formulaire d'engagement à la confidentialité

Dans l'exercice de mon travail à la paroisse \_\_\_\_\_, j'aurai accès à des renseignements confidentiels.

Par la présente, je m'engage à assurer que ces renseignements demeurent strictement confidentiels et à ne jamais discuter ou divulguer, directement ou indirectement, ces informations à quiconque, que ce soit pendant que je suis au service de la paroisse ou n'importe quand par la suite, ni de m'en servir pour moi-même ou pour des tiers.

Je m'engage aussi à assurer la sécurité physique et informatique des données recueillies et à ne pas conserver de copies de documents contenant des données confidentielles.

J'ai lu et je comprends la portée des modalités du présent engagement de confidentialité pour la protection des renseignements confidentiels de la paroisse et je conviens de m'y conformer. Ceci en conformité avec la protection des renseignements personnels.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne bénévole

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Jour Mois Année

#### B : Autorisation pour la vérification de références sociales

J'autorise la paroisse /l'organisme \_\_\_\_\_ à procéder à la vérification des références que j'ai fournies.

Je comprends que les renseignements recueillis seront confidentiels et ne seront consultés que par les personnes autorisées, en conformité avec la protection des renseignements personnels.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Signature de la personne bénévole      Jour    Mois    Année

### C : Autorisation pour la vérification des antécédents judiciaires

J'autorise le diocèse / l'organisme \_\_\_\_\_ à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires.

Je comprends que les renseignements recueillis seront confidentiels et, ne seront consultés que par les personnes autorisées, en conformité avec la protection des renseignements personnels.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Signature de la personne bénévole      Jour    Mois    Année

## ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

En servant mes frères et mes soeurs, il est important que mon comportement correspondent aux valeurs promues par le code d'éthique et de conduite adoptée par l'archidiocèse de Gatineau.

Ce code d'éthique et de conduite réfère à cinq (5) valeurs:

1. La dignité de la personne humaine
2. L'autonomie et l'autodétermination
3. La sécurité personnelle
4. La confidentialité
5. La loyauté et l'intégrité

L'application du code d'éthique et de conduite facilitera la prévention de toute conduite qui pourrait blesser les personnes que nous servons en Église.

Dans l'exercice de mon travail ou de mon bénévolat à la paroisse \_\_\_\_\_, j'aurai à me comporter tel qu'attendu dans le code d'éthique et de conduite.

Par la présente, je m'engage à connaître, à adhérer et à respecter les valeurs promues à l'archidiocèse de Gatineau.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Jour Mois Année



# ANNEXES

## ANNEXE 1

### DÉFINITIONS

#### Abus

Un abus désigne un comportement physique, verbal, émotionnel ou sexuel de la part d'un représentant, d'une représentante ecclésiale :

- Qui amène une personne à craindre pour sa sécurité et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel.
- Dont la personne présumée qui agresse savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'elle amènerait cette personne à craindre pour sa sécurité et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel.

#### Abus de pouvoir

Un abus de pouvoir est l'acte d'une personne qui dépasse les limites légales de sa fonction et qui en fait un usage déloyal. L'abus de pouvoir peut se traduire par des actes d'intimidation, de harcèlement, de menace, de chantage ou de coercition.

#### Abus sexuels

Les abus sexuels désignent :

- Des gestes à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle de la part de toute personne.
- Un risque sérieux de subir des gestes à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant l'exploitation sexuelle de la part de toute personne.

#### Abus spirituel

L'abus spirituel désigne toute situation où une personne en position d'autorité spirituelle se sert d'autrui pour assouvir un besoin psychologique ou émotionnel, en instrumentalisant le désir spirituel de la personne pour l'assujettir par la manipulation des notions religieuses, des textes bibliques ou spirituels.

**Éthique** - Texte énonçant les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation et, qui sert de guide à un individu ou à un groupe afin de l'aider à juger de la justesse de ses comportements.

**Conduite** - Ce terme désigne un ensemble de règles écrites qu'un organisme ou une entreprise s'engage à observer et qui régissent la conduite de son personnel, des bénévoles qui y œuvrent et de ses dirigeants.

## **Évêque**

Membre de la hiérarchie de l'Église, en communion avec le Pape et nommé par celui-ci pour le gouvernement des fidèles de l'Église. Ici, l'évêque est l'Archevêque catholique romain de Québec, autorité suprême dans son diocèse.

## **Inconduite sexuelle**

Une « inconduite sexuelle » est un acte qui est considéré comme une infraction sexuelle selon le droit canonique, le Code criminel du Canada et les lois applicables de la province ou du territoire. Ici, une inconduite sexuelle » concerne les abus sexuels à l'endroit d'une personne mineure ainsi que les agressions sexuelles à l'endroit d'un adulte vulnérable.

## **Personnel ou bénévole**

Le personnel adulte en situation d'autorité, de pouvoir ou de responsabilité au sein de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec.

## **Personne mineure**

Une personne mineure est :

- Une personne âgée de moins de 18 ans.
- Une personne adulte qui jouit habituellement de l'usage imparfait de la raison, ou qui en est habituellement privée, et qui parce qu'elle est considérée comme incapable de se gouverner elle-même, est équiparée à la personne mineure selon le droit de l'Église.

## **Personne vulnérable**

Une personne vulnérable est une personne définie comme adulte par les lois séculières (plus de 18 ans), mais qui n'a pas la capacité mentale d'un adulte ou qui, à cause de son âge avancé, d'une maladie physique, d'un trouble mental ou d'une invalidité au moment où les abus présumés ont été commis, était ou pouvait être incapable de se protéger contre un dommage ou une exploitation grave.



## ANNEXE 2

### RÉFÉRENCES

Ce document est la première version du cartable / guide /manuel pour la protection des personnes mineures et vulnérables du diocèse de Gatineau.

Il a été inspiré des documents suivants:

- La politique de prévention pour un environnement sain et sécuritaire pour tous, Troisième édition révisée, diocèse de Saint-Jérôme et diocèse de Mont-Laurier, 2021
- Le filtrage dans la foi, publication élaborée dans le cadre de la campagne nationale d'éducation sur le filtrage par Bénévoles Canada,1999
- La gestion responsable du bénévolat, guide de mise en œuvre, diocèse de Saint-Jean Longueuil, janvier 2019
- Code d'éthique et de conduite du personnel et des bénévoles, une approche préventive pour contrer toutes formes d'abus, corporation l'archevêque catholique romain du Québec, 2021