

# ENCADREMENT SÉCURITAIRE DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS ECCLÉSIAUX

Procédure et documentation

Documents à l'intention  
des responsables paroissiaux



Novembre 2020

# ENCADREMENT SÉCURITAIRE DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS ECCLÉSIAUX

## Table des matières

Lettre de Mgr André Gazaille

Généralités au sujet de l'encadrement

Procédure d'encadrement pour des bénévoles

Procédure d'encadrement pour le personnel salarié paroissial et diocésain

Résumé des étapes – Annexe 1 de L'encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiaux

Formulaire

Prise de références

Vérification des antécédents judiciaires

Engagement d'adhésion au Code d'éthique et à la confidentialité

- Version pour les personnes bénévoles
- Version pour le personnel salarié

Aux curés et aux membres des équipes pastorales mandatées,  
Aux membres des assemblées de fabrique,  
Aux responsables de l'initiation chrétienne et de la pastorale jeunesse,  
Aux responsables de la pastorale auprès des personnes malades ou âgées,  
Aux répondantes et répondants paroissiaux à la prévention des abus,

Objet : Encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiaux

Depuis quelques années, saisie par des situations déplorables, l'Église catholique du Canada manifeste ouvertement son intention d'enrayer les abus commis en milieu ecclésial. En ce sens, divers protocoles ont été adoptés par les évêques canadiens et québécois pour le traitement des plaintes, le retrait des personnes ayant posé des gestes répréhensibles, le respect des procédures judiciaires et, bien sûr, la prévention.

Comme pasteur de l'Église de Nicolet et au nom de la mission que le Christ nous confie, je vous interpelle afin que soient accentués nos efforts pour la prévention des abus dans notre diocèse. Conscient que des habitudes de vigilance sont déjà en place, je considère important d'encadrer nos pratiques par des balises éprouvées afin d'offrir un environnement sain et sécuritaire tant à notre personnel bénévole et salarié qu'aux personnes qui fréquentent notre institution.

C'est ainsi que, en comptant sur votre leadership pastoral, je désire implanter une procédure d'encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiaux au diocèse de Nicolet. Basé sur des prises de contact régulières avec ceux et celles qui interviennent dans les activités ecclésiales, doublé par une présentation claire de ce que l'on attend d'eux en matière d'éthique et de vigilance, le processus vise à prévenir les agressions sexuelles, les inconduites et les différents types d'abus à l'intérieur de notre diocèse. De plus, s'ajoutera une vérification des antécédents judiciaires pour les personnes qui œuvreront auprès de groupes vulnérables de même que pour tout le personnel salarié en paroisse et au diocèse.

Confiant que vous comprendrez le caractère impératif et urgent des mesures annoncées, je vous invite à collaborer avec le comité diocésain de prévention des abus pour mettre en place notre nouvelle politique. Ensemble, nous pouvons aller plus loin en matière de prévention. Que l'amour du Christ nous presse.

† André Gazaille  
évêque de Nicolet

# ENCADREMENT SÉCURITAIRE DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS ECCLÉSIAUX

## Généralités

- |   |  |
|---|--|
| A. Le processus d'encadrement retenu au diocèse de Nicolet s'appuie sur des prises de contact régulières avec ceux et celles qui interviennent dans des activités ecclésiales.  | Le cœur du processus                             |
| B. À titre de premiers responsables de la vie paroissiale, les curés (ou ceux qui en tiennent lieu) avec leur équipe pastorale mandatée sont appelés à superviser la mise en place de la procédure d'encadrement des intervenantes et intervenants ecclésiaux dans leur milieu. Ils sont invités à nommer une répondante ou un répondant paroissial à la prévention des abus. Cette personne, soutenue par le comité diocésain, verra à favoriser la mise en œuvre de cette procédure. Les assemblées de fabrique assisteront leur curé, les répondantes et répondants dans cette démarche. | Le rôle des curés et des leaders en paroisse     |
| C. Tout le personnel rémunéré au service des paroisses et des services diocésains doit se soumettre aux mesures d'encadrement sécuritaire incluant la signature d'un engagement de confidentialité et la vérification des antécédents judiciaires.  | Application du processus au personnel salarié    |
| D. Pour les personnes œuvrant bénévolement, le processus d'encadrement se déploie à travers cinq types d'interventions :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. La rencontre de prise de contact</li><li>2. La vérification des antécédents judiciaires</li><li>3. La formation de base</li><li>4. Les suivis réguliers</li><li>5. Le bilan annuel</li></ol>   | Application du processus aux personnes bénévoles |
| E. La vérification des antécédents judiciaires est obligatoire pour intervenir auprès des groupes vulnérables ou pour s'impliquer dans un poste jugé à risque élevé. Pour cette étape de vérification qui exige la confidentialité, les responsables de l'encadrement collaborent avec la chancellerie.   | Vérification des antécédents et groupes à risque |
| F. Les marguillières et marguilliers ainsi que les présidentes et présidents d'assemblée de fabrique doivent prendre connaissance de la présente procédure d'encadrement sécuritaire, du code d'éthique et doivent signer le <i>Serment de bonne administration</i> .   | Les membres de l'assemblée de fabrique           |

## ENCADREMENT SECURITAIRE DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS ECCLESIAUX

### Procédure d'encadrement pour des bénévoles

#### Le cadre général

Lorsqu'une personne manifeste de l'intérêt pour un engagement bénévole, il convient d'initier le processus d'encadrement mis de l'avant dans le diocèse de Nicolet. Plus qu'une mesure de vérification, cette démarche est un moyen d'assurer un support adéquat aux intervenantes et intervenants ecclésiaux en les informant de leurs droits et devoirs. Supervisée par les premiers responsables paroissiaux ou diocésains conjointement avec la chancellerie, cette procédure est constituée d'étapes permettant d'atteindre des objectifs précis :

- Étape 1 - La rencontre de prise de contact
- Étape 2 - La vérification des antécédents
- Étape 3 - La formation de base
- Étape 4 - Les suivis réguliers
- Étape 5 - Le bilan annuel

Pour chacune de ces étapes, vous trouverez ci-dessous les objectifs visés, la liste des personnes responsables impliquées, les façons de faire suggérées ainsi que les documents utiles.

#### Les étapes du processus

##### Étape 1 - La rencontre de prise de contact



Au même titre où l'on va s'entretenir avec un employé ou une employée qui joint une équipe de travail, il est important de rencontrer les personnes qui veulent partager leurs compétences et offrir une partie de leur temps à travers le bénévolat en paroisse.

Objectifs de la prise de contact :

- Échanger avec la personne pour connaître ses attentes, ses champs d'intérêt, ses disponibilités, ses forces, ses besoins de formation...
- Présenter à la personne bénévole la tâche à accomplir.
- Préciser les pratiques diocésaines et locales en matière d'encadrement des ressources ecclésiales.
- Présenter et compléter les documents utiles pour l'identification, le consentement à la vérification des antécédents et à la confidentialité.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

La superviseure ou le superviseur immédiat de la personne bénévole.

Ex. : La ou le responsable du champ pastoral spécifique où la personne veut s'engager : liturgie, catéchèse, pastorale jeunesse, pastorale interculturelle, pastorale auprès des personnes malades, etc.

Comment vivre cette étape ?

- Organiser une rencontre avec une ou quelques personnes intéressées à collaborer à la vie ecclésiale.
- Prendre le temps d'écouter chaque personne pour connaître ses attentes, ses champs d'intérêt, ses disponibilités, ses forces, ses besoins de formation...
- Présenter l'engagement bénévole à accomplir soit au moyen d'une description de tâche, si elle existe, ou du moins verbalement.
- Préciser les étapes d'encadrement qu'ils auront à suivre comme bénévole à l'aide de la feuille produit à cette fin (*Résumé des étapes – Annexe 1 de L'encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiaux*).
- Remplir une fiche d'identification (coordonnées de la personne), puis remettre et présenter les deux formulaires : prise de références et vérification des antécédents judiciaires. La personne bénévole peut les remplir et les signer sur place ou les remettre plus tard.

Documents à prévoir :

- Une description de tâche si elle existe
- Feuille *Résumé des étapes – Annexe 1 de L'encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiaux*
- Fiche d'identification
- *Formulaire de prise de références*
- *Formulaire de vérification des antécédents judiciaires* (lorsque nécessaire)

## Étape 2 - La vérification des antécédents



Pour certaines fonctions bénévoles, il faut procéder à la consultation des références sociales et à la vérification des antécédents judiciaires. Effectuée en partenariat avec la chancellerie diocésaine, cette étape est requise pour s'impliquer dans un poste bénévole jugé à risque et pour intervenir auprès des groupes suivants : les enfants, les adolescents et adolescentes, les personnes handicapées, malades ou âgées.

Objectif :

- S'assurer, en consultant les ressources compétentes et les outils adéquats, qu'il convient que la personne occupe tel poste bénévole.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus pour identifier les postes bénévoles à risque élevé.

La superviseure ou le superviseur immédiat pour consulter les références sociales.

Le curé ou son délégué pour la vérification des antécédents judiciaires en partenariat avec la chancellerie diocésaine.

Comment vivre cette étape ?

- Évaluer chaque poste bénévole dans la paroisse et identifier le niveau de risque qui y est associé. Un travail d'identification assez détaillé est déjà effectué (voir la *Grille* dans les documents utiles). Il s'agit de compléter la liste. La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus collabore à cette étape avec le curé, l'équipe pastorale mandaté ou l'assemblée de fabrique, selon la nature du poste.
- Lorsque le poste bénévole est à risque modéré ou élevé, il convient de consulter des références professionnelles, d'études, d'expérience de bénévolat, ainsi que des références personnelles et familiales. C'est à la personne voulant s'impliquer de fournir ces références en remplissant et signant le *Formulaire de prise de références*.
- Il revient à la superviseure ou au superviseur immédiat de consulter certaines de ces références sociales, selon son jugement.
- Il faut également penser à vérifier le permis de conduire et le dossier de conduite si le poste bénévole l'exige.
- Lorsque le poste bénévole est à risque élevé, la personne voulant s'impliquer doit remplir et signer le *Formulaire de vérification des antécédents judiciaires*.
- Le curé ou son délégué transmet, de manière confidentielle, une copie de ce formulaire à la chancellerie diocésaine.

Soit par courriel à : [chancelleriesec@diocesenicolet.qc.ca](mailto:chancelleriesec@diocesenicolet.qc.ca)

ou en version papier à :

Évêché de Nicolet  
Att. : Chancellerie  
49, rue Mgr-Brunault  
Nicolet (Québec) J3T 1X7

- Lorsque la vérification est terminée, les résultats sont remis par la chancellerie directement au curé ou à son délégué.
- Dans certains cas, des vérifications complémentaires peuvent être requises.

Documents utiles :

- *Grille d'évaluation du niveau de risque* pour des postes bénévoles en paroisse (disponible sur le site internet du diocèse)
- *Formulaire de prise de références* complété et signé
- *Formulaire de vérification des antécédents judiciaires* complété et signé

### Étape 3 - La formation de base



La formation de base vise à introduire les personnes bénévoles au cadre dans lequel elles vont évoluer, aux tâches à accomplir et aux ressources à leur disposition. Il convient de profiter de ce temps pour leur parler aussi des pratiques de vigilance en place.

Objectif :

- Offrir une formation initiale en lien avec le champ d'engagement.
- Présenter les attentes du diocèse et de la paroisse en matière d'éthique et de vigilance.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

Selon les cas, diverses personnes peuvent intervenir à cette étape :

La ou le responsable du champ d'activité où la personne veut s'engager :  
catéchèse, pastorale jeunesse, secrétariat, comptabilité, etc.

Des membres de l'équipe pastorale mandatée.

La personne responsable du dossier à l'échelle diocésaine.

La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus pour présenter l'éthique de travail et les pratiques de vigilance attendues.

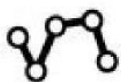
Comment vivre cette étape ?

- Il s'agit de la rencontre de formation de base que plusieurs responsables de champs pastoraux tiennent déjà avec les personnes intéressées à collaborer à la vie ecclésiale.
- La durée et le nombre de rencontre de formation varient selon la complexité des tâches à accomplir.
- La rencontre de formation initiale peut être offerte à toutes les personnes engagées dans un secteur d'activité ou elle peut s'adresser seulement à ceux et celles qui débutent un nouvel engagement.
- Remettre à chaque bénévole le Code d'éthique et le dépliant Tolérance 0, en leur présentant ce qu'on s'attend d'eux en matière d'éthique.
- Leur faire signer le formulaire Engagement d'adhésion au Code d'éthique et à la confidentialité et le conserver au dossier du bénévole.
- Si la personne bénévole doit travailler auprès de groupes vulnérables, lui présenter le Guide des pratiques de vigilance et lui remettre une copie.

Documents utiles :

- *Code d'éthique* du diocèse de Nicolet
- *Dépliant Tolérance zéro* (Le dépliant est un résumé du *Cadre de référence visant à contrer le harcèlement*. Les bénévoles doivent connaître l'existence de la politique complète, sans qu'il soit nécessaire qu'on leur présente.)
- *Guide des pratiques de vigilance auprès des groupes vulnérables* (lorsque nécessaire)
- *Formulaire d'engagement d'adhésion au Code d'éthique et à la confidentialité – Version pour les personnes bénévoles*
- Autres documents visant à donner des outils et des compétences en lien avec le champ d'engagement

#### Étape 4 - Les suivis réguliers



Au fil des semaines, alors que les personnes bénévoles poursuivent leur engagement, il est indispensable de garder contact avec elles afin de vérifier, de manière plus ou moins formelle, leur motivation, leurs attentes, leurs besoins et, bien sûr, dans le cadre du processus d'encadrement, la justesse de leurs attitudes et comportements.

Objectifs :

- Établir des contacts réguliers permettant aux responsables locaux de soutenir la personne, de répondre à ses questions, de recadrer son engagement, de relire avec elle son expérience, de présenter de nouvelles pratiques ou de détecter des attitudes et comportements inadéquats.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

- La ou le responsable du champ d'activité ; ou
- Une membre ou un membre de l'équipe pastorale mandatée ; ou
- Une membre ou un membre de l'assemblée de fabrique.

Comment vivre cette étape ?

- Cette étape se vit à travers les rencontres formelles ou informelles au cours desquelles les responsables paroissiaux discutent avec les destinataires des services paroissiaux et les bénévoles eux-mêmes.
- Les responsables paroissiaux peuvent évaluer la satisfaction des personnes engagées et évaluer leurs attentes à des moments informels comme la préparation d'une rencontre, l'aménagement d'une salle, le ramassage...
- On peut aussi tirer parti de ces moments pour discuter informellement avec les participants et les participantes afin de vérifier si les choses se déroulent de manière convenable.
- Dans certains milieux, on rencontre les bénévoles en groupe de manière systématique à deux ou trois reprises durant l'année pastorale. On profite de ces rencontres pour transmettre de nouveaux outils, mais aussi pour vivre un temps de relecture de l'engagement.

Document utile :

- Rappel des documents utilisés antérieurement (Code d'éthique, dépliant Tolérance 0, etc.)

## Étape 5 - Le bilan annuel



Au terme de l'année pastorale, en mai ou en juin, il convient de tenir une activité-bilan pour souligner l'engagement des personnes et recueillir leurs commentaires. C'est une manière de poursuivre et compléter le cycle d'encadrement déployé au fil des mois.

Objectifs :

- Permettre aux responsables paroissiaux et aux bénévoles de faire le point sur leur satisfaction et leurs attentes respectives face à l'engagement, aux tâches accomplies, au climat de travail...
- Faire le bilan des pratiques de vigilance.
- Témoigner de la reconnaissance aux personnes engagées bénévolement.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

Les membres de l'équipe pastorale mandatée

La ou le responsable du champ pastoral où sont engagées les personnes bénévoles

La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus

Comment vivre cette étape ?

- Cette étape se vit habituellement dans le cadre d'une activité sous le signe de la simplicité, de la fraternité et de la reconnaissance.
- Le déroulement de la rencontre fait place à une prise de parole des personnes bénévoles pour qu'elles puissent nommer les joies et les défis qu'elles ont rencontrés. Il leur est aussi possible d'identifier des pistes d'amélioration.
- C'est l'occasion de rappeler les saines habitudes promues dans le diocèse pour un milieu sécuritaire et d'évaluer les pratiques de vigilance vécues dans leur engagement. Un rappel du code d'éthique ou de la politique Tolérance zéro peut être une amorce pour que les bénévoles expriment ce qui les sécurise, ce qui les questionne ou ce qui les rend mal à l'aise (dans un grand groupe, cette communication pourrait se faire par écrit).
- Les responsables paroissiaux peuvent aussi profiter de la rencontre pour remercier formellement les uns et les autres...
- La rencontre de bilan annuel peut avoir un caractère festif.

Documents utiles :

- Outils de relecture (Les Services diocésains disposent d'outils de relecture qui permettent aux personnes de nommer les joies ou les difficultés de leur engagement et de les éclairer à la lumière de la Parole de Dieu)
- Rappel des documents utilisés antérieurement (Code d'éthique, dépliant Tolérance 0, etc.)
- Des certificats d'engagement ou de reconnaissance peuvent être remis

## ENCADREMENT SECURITAIRE DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS ECCLESIAUX

### Procédure d'encadrement pour le personnel salarié paroissial et diocésain

#### **Le cadre général**

Au moment du recrutement d'une personne à un poste salarié en paroisse ou au diocèse, certaines mesures d'encadrement sont à réaliser. Des démarches sont aussi destinées aux personnes déjà en fonction. Supervisée par les premiers responsables paroissiaux ou diocésains conjointement avec la chancellerie, cette procédure est constituée d'étapes permettant d'atteindre des objectifs précis :

- Étape 1 - L'affichage d'embauche
- Étape 2 - L'entrevue d'embauche et la vérification des antécédents
- Étape 3 - L'intégration et la formation en milieu de travail
- Étape 4 - Les suivis réguliers avec la supérieure ou le supérieur immédiat
- Étape 5 - L'évaluation annuelle

Pour chacune de ces étapes, vous trouverez ci-dessous des informations complémentaires relatives à l'encadrement des personnes pour atteindre un milieu sécuritaire.

#### **Les étapes du processus**

##### Étape 1 - L'affichage d'embauche

Objectifs de cette étape :



- Faire connaître l'emploi à combler, les tâches à y accomplir, les exigences du poste...
- Indiquer à la personne qui postule et à la population en général que l'Église de Nicolet dispose d'une politique de vigilance.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

Les personnes coordonnant l'ouverture de poste  
(pour un poste d'agente ou d'agent de pastorale en paroisse, il est nécessaire d'agir en collaboration avec la personne responsable au niveau diocésain de l'accompagnement des agentes et agents de pastorale en paroisse).

Comment aborder la question de l'encadrement sécuritaire à cette étape ?

Les personnes responsables de la production et de la publication des ouvertures de postes prendront soin d'indiquer sur celles-ci que les candidates et candidats retenus feront l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires et devront adhérer au Code d'éthique du diocèse de Nicolet.

## Étape 2 - L'entrevue d'embauche et la vérification des antécédents

Objectifs de cette étape :



- Prendre contact avec les candidates et les candidats ayant un profil intéressant pour le poste. Évaluer les compétences et les aptitudes des personnes rencontrées en regard des tâches à accomplir.



- Informer la personne des procédures d'encadrement en vigueur.
- Remettre à la personne sélectionnée les documents à compléter en vue de la consultation des références sociales et de la vérification des antécédents judiciaires.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :  
Les personnes menant les entrevues d'embauche.

Comment aborder la question de l'encadrement sécuritaire à cette étape ?

Lors de l'entretien d'embauche, les personnes responsables des entrevues prennent quelques minutes pour expliquer aux candidates et candidats rencontrés les procédures en place au diocèse de Nicolet tout en remettant la feuille *Résumé des étapes – Annexe 1 de L'encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiiaux*.

Le formulaire de prise de références doit aussi être remis aux personnes rencontrées en entrevue. Elles peuvent le compléter et le signer sur place ou le retourner à l'employeur dans les jours qui suivent.

Les personnes responsables de l'embauche consultent quelques références de la personne pressentie pour le poste (ancien employeur, superviseur d'un engagement bénévole, etc.).

Le formulaire de vérification des antécédents judiciaires doit être rempli et signé par la personne sélectionnée pour le poste. Il est ensuite transmis, de manière confidentielle, à la chancellerie diocésaine. La chancellerie communiquera le résultat de la vérification à la personne responsable de l'embauche. Dans le cas où serait révélé des condamnations passées, la personne responsable de l'embauche devra en informer le répondant diocésain à la prévention de abus pour ensemble déterminer si la personne sélectionnée est apte pour le poste.

Documents utiles :

- *Résumé des étapes – Annexe 1 de L'encadrement sécuritaire des intervenantes et intervenants ecclésiiaux*
- *Formulaire de prise de références*
- *Formulaire de vérification des antécédents judiciaires*

### Étape 3 - L'intégration et la formation en milieu de travail

Objectifs de cette étape :



- Procéder aux démarches administratives en vue de formaliser l'embauche.
- Accueillir la personne au sein de l'équipe.
- Fournir les indications utiles concernant l'organisation, sa structure, son fonctionnement, ses politiques internes...
- Faire signer le formulaire d'engagement de confidentialité.
- Présenter le lieu de travail et le matériel utile.
- Indiquer verbalement et, si possible, par écrit les règles de base en matière de vigilance.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

La supérieure ou le supérieur immédiat.

La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus peut s'impliquer.

Comment aborder la question de l'encadrement sécuritaire à cette étape ?

Lors de la formation initiale d'une personne nouvellement employée, en plus de lui fournir les indications pour qu'elle puisse accomplir sa tâche, il faut lui donner les indications de base concernant les situations et comportements à éviter. Le code d'éthique doit être présenté de même que la politique Tolérance zéro. Le guide des pratiques de vigilance est aussi un essentiel si la personne aura à travailler auprès de groupes vulnérables. Enfin, à cette étape, on prendra soin de démontrer que les mesures de vigilance visent à protéger les bénéficiaires des activités, mais qu'elles sont aussi en place afin d'éviter que les membres du personnel se retrouvent dans des situations pouvant être mal interprétées ou à risque.

Documents utiles :

- *Code d'éthique* du diocèse de Nicolet
- *Dépliant Tolérance zéro* et le *Cadre de référence visant à contrer le harcèlement – Tolérance 0*
- *Guide des pratiques de vigilance auprès des groupes vulnérables* (lorsque nécessaire)
- *Formulaire d'engagement d'adhésion au Code d'éthique et à la confidentialité – Version pour le personnel salarié*
- Autres documents visant à donner des outils et des compétences en lien avec le poste (description de tâche, procédure propre à ce poste, etc.)

### Étape 4 - Les suivis réguliers avec la supérieure ou le supérieur immédiat

Objectifs de cette étape :



- Maintenir un contact régulier avec le personnel salarié pour favoriser un bon climat et un accomplissement adéquat des tâches par chacun et chacune.
- Superviser le travail du personnel ancien et nouveau en prêtant une attention particulière aux situations et aux comportements qui posent un risque, de manière à réagir rapidement.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

La supérieure ou le supérieur immédiat.

La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus peut s'impliquer.

Comment aborder la question de l'encadrement sécuritaire à cette étape ?

Au fil des rencontres formelles et informelles avec les personnes salariées, qu'elles soient nouvelles ou anciennes, il convient que la supérieure ou le supérieur immédiat prête attention aux situations à risque : adulte seul avec une personne mineure, trop grande familiarité avec un jeune ou une jeune, toucher inapproprié, etc... En privé ou en groupe, ces situations seront ensuite portées à l'attention des personnes concernées afin qu'elles les évitent. Lorsque les problématiques découlent de la configuration des lieux ou des horaires, on cherchera ensemble comment faire en sorte de régler la situation.

#### Étape 5 - L'évaluation annuelle

Objectifs de cette étape :



- Permettre aux responsables paroissiaux et aux membres du personnel de faire le point sur leur satisfaction et leurs attentes respectives face à l'emploi en général, aux tâches accomplies, au climat de travail...
- Faire le bilan des pratiques de vigilance.
- Témoigner de la reconnaissance à son personnel salarié.

Responsables paroissiaux ou diocésains mis à contribution pour cette étape :

La supérieure ou le supérieur immédiat.

La répondante ou le répondant paroissial à la prévention des abus peut s'impliquer.

Un ou des membres de l'équipe pastorale mandatée (au besoin).

Un ou des membres de l'assemblée de fabrique (au besoin).

Comment aborder la question de l'encadrement sécuritaire à cette étape ?

Le rappel et la discussion au sujet de la vigilance à maintenir peut avoir lieu à l'évaluation ou à la relecture annuelle, au moment de renouveler le contrat de travail d'une personne, de négocier une augmentation de salaire, de modifier son horaire de travail ou de lui accorder une permanence.

La discussion peut donc être tenue dans le cadre d'une rencontre où d'autres sujets sont abordés.

Selon les circonstances, la rencontre peut être vécue individuellement ou en groupe.

Elle peut aussi avoir un caractère festif si elle marque l'approche des vacances ou une bonne nouvelle pour une personne ou pour l'équipe.

Documents utiles :

- Outils de relecture (Les Services diocésains disposent d'outils de relecture qui permettent aux personnes de nommer les joies ou les difficultés de leur engagement et de les éclairer à la lumière de la Parole de Dieu)
- Rappel des documents utilisés antérieurement (Code d'éthique, dépliant Tolérance 0, etc.)

## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT pour la prise de références

J'autorise, par la présente, \_\_\_\_\_  
à procéder aux vérifications d'usage touchant ma formation, mes emplois ou implications bénévoles précédents, ainsi que tout autre renseignement jugé nécessaire, et à communiquer avec les personnes dont le nom figure ci-dessous pour obtenir des références.

Quant à la demande d'emploi que j'ai soumise ou à ma candidature à un poste, je déclare que tous les renseignements indiqués dans mon curriculum vitæ sont vrais, complets et exacts. Je comprends qu'une fausse déclaration ou une omission de faits pertinents pourrait entraîner le rejet de ma candidature ou mener à mon congédiement.

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

1.

Entreprise ou organisme	
Période d'emploi ou d'implication	
Fonction occupée	

### Personne référence à contacter

Nom		Titre	
Lien hiérarchique			
Tél.		Courriel	

2.

Entreprise ou organisme	
Période d'emploi ou d'implication	
Fonction occupée	

### Personne référence à contacter

Nom		Titre	
Lien hiérarchique			
Tél.		Courriel	

3.

Entreprise ou organisme	
Période d'emploi ou d'implication	
Fonction occupée	

### Personne référence à contacter

Nom		Titre	
Lien hiérarchique			
Tél.		Courriel	

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**  
**pour la vérification des antécédents judiciaires**

**Identification :**

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de famille : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

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

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

Adresses précédentes (depuis les 10 dernières années). Écrire au verso au besoin.  
années

1) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Pour une personne nouvellement arrivée au Canada (depuis moins de 5 ans), indiquer la date d'entrée au pays : \_\_\_\_\_

Paroisse ou organisme d'implication : \_\_\_\_\_

Titre ou fonction : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e), déclare que les renseignements ci-dessus servant à m'identifier sont vrais et exacts. J'autorise le diocèse de Nicolet à faire la vérification de mes antécédents judiciaires. Je comprends que les renseignements recueillis seront conservés et utilisés par l'organisation, seront traités de manière confidentielle et ne seront consultés que par les personnes autorisées, en conformité avec la protection des renseignements personnels.

\_\_\_\_\_  
signature

\_\_\_\_\_  
date

**ENGAGEMENT D'ADHESION AU CODE D'ETHIQUE ET A LA CONFIDENTIALITE**  
pour les personnes BÉNÉVOLES

Moi, \_\_\_\_\_, je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique du diocèse de Nicolet et je m'engage à le respecter dans le cadre de mon engagement bénévole à \_\_\_\_\_.

Je reconnais que, dans l'exécution de mon implication, j'aurai possiblement accès à des renseignements confidentiels au sujet de personnes ou relativement aux activités de l'Église.

Par la présente, je m'engage à garder confidentiels ces renseignements, à ne jamais en discuter ou les divulguer, directement ou indirectement à toute personne, à l'exception de mon équipe de travail, que ce soit pendant que j'accomplis ma fonction ou ultérieurement.

\_\_\_\_\_  
signature de la personne bénévole

\_\_\_\_\_  
date

**ENGAGEMENT D'ADHESION AU CODE D'ETHIQUE ET A LA CONFIDENTIALITE**  
pour le PERSONNEL SALARIÉ

Moi, \_\_\_\_\_, je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique du diocèse de Nicolet et je m'engage à le respecter dans le cadre de mon travail à \_\_\_\_\_ (employeur).

De plus, je reconnais que, dans l'exécution de mon travail comme \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (titre du poste), j'aurai accès à des renseignements confidentiels au sujet de personnes ou relativement aux activités de l'Église.

Par la présente, je m'engage à assurer la confidentialité des informations recueillies, soit à ne pas divulguer l'identité des participants ou toute autre information confidentielle, à ne jamais en discuter, directement ou indirectement à toute personne, sauf en équipe de travail, que ce soit pendant que je suis au service de l'Église ou n'importe quand par la suite, ni de m'en servir pour moi-même ou pour des tiers.

Je m'engage à conserver dans un lieu sécuritaire les documents contenant des informations confidentielles et à les détruire de façon sécuritaire lorsque je dois le faire. Je m'engage aussi à ne pas m'attribuer la propriété intellectuelle de documents appartenant à l'organisation.

\_\_\_\_\_  
signature de la personne salariée

\_\_\_\_\_  
date