

POLITIQUE DIOCÉSAINE

POUR DES SERVICES PASTORAUX RESPONSABLES



Diocèse de Bathurst

645, avenue Murray, C.P. 460, Bathurst, NB E2A 3Z4

Coordinatrice diocésaine : Mme. Jennifer Pitre, jenniferp@nb.aibn.com

Superviseur diocésain : Père Keith Goldrup, assdiocese@nb.aibn.com

Date : Avril 2018



Chers frères et sœurs dans le Christ,

Je tiens en premier lieu à vous féliciter. Car être bénévole, c'est témoigner de sa foi publiquement en se mettant au service de toute la communauté. C'est participer activement à la grande Mission de l'Église en étant les yeux, les mains et les pieds du Seigneur qui agit à travers nous avec tous les talents, les capacités, les charismes qu'Il nous a donnés pour le bénéfice de tous.

C'est donc grâce à vous que l'Église peut refléter au monde actuel le visage du Christ et annoncer efficacement les valeurs de l'Évangile. Sans vous, l'Église serait tellement appauvrie. Les besoins sont grands et l'apport de chacun et chacune d'entre vous est nécessaire et complémentaires que nous soyons prêtres ou laïcs.

Dans le but d'assurer un environnement sécuritaire pour tous, en particulier les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables, nous avons mis sur pied depuis plusieurs années déjà ce protocole de filtrage qui donne de bons résultats.

Je tiens à remercier tous ceux et celles qui y participent. Que le Seigneur vous accompagne dans votre mission.

Fraternellement en Jésus-Christ

*+ Daniel Jodoin
Évêque de Bathurst*

INTRODUCTION ET LA RAISON D'ÊTRE

Mission de l'église diocésaine	1
Engagement diocésain	1
Objectifs de la politique	2
Application de la politique	2
Communication	3
Mise à jour de la politique	3
Définitions	3

PRÉVENTION ET SIGNALEMENT DES ABUS

Comprendre le besoin	7
Devoir de signaler un abus	7
Structure des responsabilités	8
Procédures de signalement	
Procédures de signalement	9
Procédures en cas d'un abus d'une personne mineure (moins de 19 ans)	10
Procédures en cas d'un abus d'un adulte vulnérable (19 ans et plus)	11
Procédures dans le cas d'une blessure ou de dommages	11
Soutien	
Confidentialité	11
Soutien aux plaignants	12
Soutien aux paroisses	12
Soutien au présumé auteur d'abus	12

PROCESSUS DE FILTRAGE

Les volets du filtrage	12
Les 10 étapes en détail	13
Les exigences de mise-à-jour des dossiers de filtrage	16

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHE

Bénévole	
Étapes de filtrage pour les postes à risque ordinaire	16
Étapes de filtrage pour les postes à risque élevé (secteur finances)	17
Étapes de filtrage pour les postes à risque élevé (secteur vulnérable)	17
Employé(e)	
Étapes d'embauche et filtrage d'un employé (occasionnel ou permanent)	18
Étapes d'embauche et filtrage d'un employé (projet étudiant)	18
Membre du clergé	
Étapes de filtrage pour un nouveau membre du clergé	19

PROTOCOLE DE PRÉVENTION : Protection des personnes

Lignes directrices – Généraux	19
Lignes directrices – Santé	20
Lignes directrices – Médias Sociaux	20
Lignes directrices – Personnes mineures (moins de 19 ans)	
Consignes – Généraux	21
Consignes – Contact physique	22
Consignes – Attouchements (appropriés et inappropriés)	23
Consignes – Gestion des comportements inappropriés des participants	23
Consignes – Utilisation des toilettes	24
Consignes – Activités ou excursions de jour à l’extérieur du site	25
Consignes – Évènements comprenant une nuitée	25
Consignes – Cantonnement dans des logements privés	26
Ratios (personnes filtrées : participants)	26
Documentation requis	27
Lignes directrices – Adultes vulnérables (19 ans et plus)	
Consignes – Généraux	28
Consignes – Contact physique	28
Consignes – Attouchements (appropriés et inappropriés)	29
Consignes – Gestion des comportements inappropriés des participants	29
Consignes – Utilisation des toilettes	30
Consignes – Activités ou excursions de jour à l’extérieur du site	30
Consignes – Évènements comprenant une nuitée	30
Ratios (personnes filtrées : participants)	31
Documentation requis	32

PROTOCOLE DE PRÉVENTION : Contre l’abus financier

Lignes directrices – Généraux	33
Lignes directrices – Pour la protection des documents financiers papiers	33
Lignes directrices – Pour la protection des documents financiers informatisés	33
Lignes directrices – Lors d’activité avec des personnes vulnérables	34
Lignes directrices – Lors de levées de fonds	34

PROTOCOLE DE PRÉVENTION : Sécurité des installations physiques

Lignes directrices – Généraux	35
Lignes directrices – Gestion des inventaires	35
Lignes directrices – En cas d’incendie	35
Lignes directrices – En cas de dommages aux installations physiques	36
Lignes directrices – Utilisation de locaux par des tiers (location)	36
Contrat d’utilisation	36
Preuves d’assurance	37
Étapes pour la location de locaux paroissiaux par des tiers	38

ANNEXES

Annexe 1	Description des fonctions bénévoles
Annexe 2	Grille des exigences du dossier de filtrage
Annexe 3	Guide d'évaluation du risque
Annexe 4	Liste de contrôle des installations
Annexe 5	Membre du groupe d'intervention diocésain
Annexe 6	Mise à jour – Information du bénévole
Annexe 7	Mise à jour – Information de l'employé

FICHES

Fiche A	Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
Fiche B	Feuille de présence (Entrevue pastorale – initiation chrétienne)
Fiche C	Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée
Fiche D	Fiche de visite ou de communion dans un foyer

FORMULAIRES

Formulaire A	Demande de bénévolat
Formulaire A1	Demande d'emploi
Formulaire A2	Questionnaire pour entrevue
Formulaire A3	Questionnaire pour références
Formulaire B	Engagement de l'employé ou bénévole
Formulaire C	Déclaration général d'incident
Formulaire D	Renonciation et décharge médicale
Formulaire E	Consentement pour la publication
Formulaire F	Autorisation pour le transport
Formulaire G	Contrat de conditions d'utilisation
Formulaire H	Déclaration de dommages aux installations physiques

RÉFÉRENCES

Références	Références du Code de droit canonique
-------------------	---------------------------------------

INTRODUCTION ET LA RAISON D'ÊTRE

Mission de l'église diocésaine

L'Église a pour mission d'enseigner et de promouvoir l'Évangile. Pour y arriver, l'Église doit être proche des gens, tout particulièrement de ceux qui en ont le plus besoin. Dans leur ministère, les membres du clergé, certains employés laïcs et des bénévoles sont appelés à aider des gens qui peuvent être en situation de vulnérabilité, en effectuant, par exemple, la catéchèse auprès des enfants, la pastorale auprès des malades, l'accompagnement des mourants, l'aide aux gens touchés par le suicide d'un proche, la visite aux personnes âgées, etc.

Dans de telles situations, ces accompagnateurs se retrouvent souvent en position de confiance, voire même d'autorité envers des individus vulnérables. Ces derniers peuvent se sentir menacés par toute inconduite de la part de leur accompagnateur. Il faut donc à tout prix éviter des actions qui peuvent constituer du harcèlement ou de l'abus, soit dans le regard, dans des paroles insinuantes ou par des gestes. Il est donc important d'être très prudent, sans toutefois vivre dans un état de panique qui pourrait empêcher les accompagnateurs de faire leur travail.

Toute forme d'inconduite sexuelle ou d'agression est fortement réprouvée par l'Église et est contraire aux principes mêmes promus par l'Évangile. Les agents de pastorale comme les intervenants communautaires sont appelés à collaborer dans ce domaine, conscients qu'ils sont soumis aux lois de la province et du pays.

Toute autre forme de harcèlement ou d'abus est aussi inacceptable, que ce soit de la part d'un membre du clergé, d'un agent de pastorale, d'un employé laïc, d'un bénévole ou même de la part de paroissiens. Le diocèse est une communauté où de tels comportements sont inacceptables. Les bénéficiaires des services sont en droit d'exiger d'être servis dans un environnement où ils ne se sentiront pas harcelés. Les intervenants, quels qu'ils soient, doivent aussi être en mesure d'effectuer leur ministère ou leur travail sans faire l'objet de harcèlement.

Engagement diocésain

Le diocèse s'engage à prévenir les abus et l'inconduite par tous les moyens possibles, y compris les suivants :

- Cette politique est présentée et expliquée à tout nouveau membre du clergé, employé laïc ou bénévole qui joint le diocèse ou une paroisse du diocèse et ce dernier doit fournir un accord écrit de respecter toutes les politiques de l'Église, incluant la *Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables*, comme condition d'emploi ou à la fonction bénévole.
- Le recrutement et le filtrage constituent des éléments essentiels dans le processus de prévention des agressions. Les procédures à suivre pour les nouveaux membres du clergé, employés laïcs et bénévoles et ceux déjà en fonction sont élaborées dans cette politique sous les sections *Processus de filtrage*, *Processus de recrutement et d'embauche*. Les membres du clergé, employés laïcs et bénévoles doivent se conformer lignes directrices retrouver dans cette politique.

- Tout membre du clergé, employé laïc et bénévole dans une position considérée comme étant à risque élevé sera soumis à une vérification de casier judiciaire et à une vérification de références, tel que défini dans cette politique sous la section **Processus de recrutement et d'embauche**.
- La formation pour les membres du clergé, employés laïcs et bénévoles se déroule normalement au début de leur mandat. Des sessions de révision devront être suivies annuellement.
- Le diocèse met en place les procédures et le personnel nécessaires pour traiter efficacement les plaintes d'abus ou d'inconduite et des conséquences qui en découlent en temps opportun.

Objectifs de la politique

Grâce à leur baptême, les catholiques sont à la fois membres du Peuple de Dieu et membres de la communauté de foi qu'est l'Église. La protection des enfants et des personnes vulnérables fait partie de la mission même de l'Église, puisqu'elle permet à tous les membres de la communauté de pratiquer leur foi dans un environnement sécuritaire, confiants que tous les fidèles sont engagés à assurer leur protection et leur bien-être.

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- a) Maintenir un contexte de travail responsable, un environnement sécuritaire et un cadre de relations transparents avec les communautés où toutes les personnes, les membres du clergé, les employés laïcs, les bénévoles et les membres du public sont à l'abri de toute forme d'abus (financier, physique, psychologique ou sexuel).
- b) Informer nos membres du clergé, nos employés laïcs et nos bénévoles que le harcèlement sexuel, physique ou psychologique constitue une infraction à la loi.
- c) Maintenir les ressources nécessaires pour former et soutenir le clergé, le personnel et les bénévoles pour prévenir le mauvais traitement et pour assurer la protection de toutes les personnes dans notre entourage.
- d) Mettre sur pied un mécanisme pour recevoir les plaintes de harcèlement ou d'abus et prévoir une procédure par laquelle le diocèse pourra entendre et régler ces plaintes.

Application de la politique

Cette politique ainsi que ses procédures de mise en œuvre s'appliquent aux instances d'abus et d'inconduites par un membre du clergé, un employé laïc ou un bénévole du Diocèse de Bathurst, ses paroisses et ses communautés chrétienne telles que définies ci-dessous, peu importe que celles-ci soient actuelles, récentes ou passées.

Cette politique s'applique à tous les employés et les bénévoles œuvrant dans le Diocèse de Bathurst (incluant les paroisses et les communautés chrétienne). Toutefois, il est à noter que lorsque les personnes responsables sont mentionnées dans cette politique, nous faisons référence aux personnes de plus de 19 ans. Néanmoins, il est entendu que les personnes âgées de 12 à 18 ans doivent aussi se conformer à la politique lorsqu'elles n'agissent comme personnes responsables ou aides bénévoles.

Chaque paroisse aura un comité local ou un coordinateur de la politique afin d'assurer qu'elle soit mise en place de façon appropriée au niveau de la paroisse.

Rien dans cette politique, ses procédures ou l'application de celles-ci est destiné à dissuader ou empêcher toute personne d'exercer un recours judiciaire ou ecclésiastique.

Communication

Par souci de transparence et de vérité, l'évêque nommera un porte-parole qui se rendra disponible aux médias. Dans sa déclaration, il verra à protéger le droit de l'agresseur à un procès juste et à protéger l'identité des victimes, tout en fournissant l'information générale. Dans la mesure du possible, seul le porte-parole désigné doit discuter du cas avec les médias ou soulever celui-ci dans tout forum public.

Le présent document sera mis à la disposition des fidèles dans les communautés chrétiennes, les bureaux paroissiaux et sur le site internet du diocèse au www.diocesebathurst.com.

Mise à jour de la politique

La *Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables* (regroupant les anciens documents suivants : *Politique diocésaine pour la protection des personnes mineures ou vulnérables* et *Guide de recrutement, filtrage et directives pour la protection des personnes au Diocèse de Bathurst*) sera revue et mise à jour au besoin ou à tout le moins tous les cinq ans.

Définitions

Abus : L'abus est la violation de la confiance ou de l'intégrité physique ou psychologique d'une autre personne. Il comprend l'agression sexuelle et l'exploitation, le harcèlement sexuel, la négligence, la violence physique et l'abus financier.

Abus financier : L'abus financier est un acte par lequel une personne en position de confiance s'approprie, de façon inappropriée ou illégale, l'argent, les biens ou les ressources financières d'une personne vulnérable.

Abus physique : L'abus (ou la violence) physique peut survenir en un seul incident ou peut se produire de manière répétée. Cela implique l'usage délibéré de la force contre un enfant ou une personne vulnérable d'une manière telle que l'enfant ou la personne vulnérable est blessé ou risque de l'être. La violence comprend, mais ne se limite pas aux actes de battre, frapper, secouer, pousser, étouffer, mordre, brûler, donner des coups de

ped, agresser avec une arme, tenir un enfant ou personne vulnérable sous l'eau, ou tout autre usage dangereux ou nocif de la force ou de la punition.

Abus psychologique : L'abus psychologique signifie nuire à l'estime personnelle d'un enfant ou d'une personne vulnérable. Cela comprend des actes ou des omissions qui causent ou pourraient causer de sérieux troubles comportementaux, cognitifs, émotionnels ou mentaux chez l'enfant ou la personne vulnérable. La violence psychologique comprend, mais ne se limite pas, aux menaces verbales, à l'isolement social, à l'intimidation ou « bullying », à l'exploitation, au fait d'avoir couramment des exigences déraisonnables à l'égard d'un enfant ou d'une personne vulnérable, au fait de terroriser un enfant ou une personne vulnérable ou de l'exposer à la violence.

Abus (agression) sexuelle et l'exploitation : L'abus (ou la violence) sexuelle et l'exploitation comprennent l'utilisation d'un enfant ou d'une personne vulnérable à des fins sexuelles. Les exemples de violence sexuelle envers les enfants ou les personnes vulnérables sont notamment : les caresses, l'invitation à toucher ou à être touché sexuellement, les rapports sexuels, le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme, ou la participation d'un enfant ou d'une personne vulnérable dans la prostitution et la pornographie. Tout contact ou activité sexuel entre un adulte et un mineur est *ILLÉGAL*.

Adulte filtré : Pour l'application de la présente politique, un adulte filtré est une personne ayant complété les étapes de filtrage 4, 5, 6, 7 et 8. Un adulte filtré peut être : un membre du clergé, un employé laïc, un bénévole, un aide-bénévole, une personne responsable, un membre du comité de coordination ou d'implantation de la politique ou un coordinateur de la politique.

Adulte (ou personne) vulnérable : Un adulte (ou personne) vulnérable est une personne âgée de 19 ans et plus qui, à cause de son âge, d'un handicap ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, est dans une position de dépendance par rapport aux autres ou est autrement à plus grand risque que la population en général d'être malmenée par une personne ou des personnes d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

Allégation : Une allégation est une déclaration ou accusation d'abus ou d'inconduite qui est encore à être prouvée.

Bénévole/aide-bénévole : Un bénévole/aide-bénévole est une personne laïque non salariée qui s'engage de son plein gré dans un programme ou une activité officielle reconnue au niveau diocésain ou paroissial. Un bénévole peut être défini comme la personne responsable mais un aide-bénévole ne peut pas être défini comme la personne responsable (Par exemple : la différence entre un catéchète et un aide en catéchèse, ou l'organisateur du programme des boîtes de Noël et quelqu'un qui livre les boîtes). Pour devenir bénévole ou aide-bénévole les étapes de filtrage 4, 5, 6, 7, et 8 doivent être complétées.

Comité / Coordinateur paroissial de la politique : Le comité / coordinateur de la politique au niveau paroissial est un groupe de personnes ou une personne individuelle qui est responsable d'assurer que cette politique soit mise en place et suivi au sein de la paroisse.

Comité / Coordinateur diocésain de la politique : Le comité / coordinateur diocésain de la politique est un groupe de personnes ou une personne individuelle qui est responsable d'assurer que cette politique soit mise en place et suivi au sein du diocèse.

Délégué de l'évêque : Le délégué de l'évêque est une personne nommée par l'évêque pour veiller, avec l'aide du groupe d'intervention diocésain, à ce que les procédures et protocoles relatives à la *Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables* soient mises en œuvre et respectées. Le délégué de l'évêque est aussi responsable de gérer la réponse du diocèse à une plainte, du moment où celle-ci est reçue jusqu'à ce qu'elle soit résolue.

Employé laïc : Un employé laïc est une personne salariée qui est embauchée par le diocèse ou par une paroisse en vue d'exercer certaines tâches précises. Pour devenir employé les étapes de filtrage 4, 5, 6, 7, et 8 doivent être complétées.

Enfant / Jeune / Mineur : Un enfant/jeune/mineur est une personne âgée de moins de 19 ans.

Évaluation du risque : L'évaluation du risque est le processus par lequel les programmes et les installations sont évalués selon les facteurs de risque identifiés. Les activités à haut risque requièrent une attention particulière.

Évènement : Un évènement est une activité occasionnelle ou ponctuelle organisée par une communauté paroissiale. Par exemple : un concert bénéfice, un thé communautaire ou une pique-nique annuel.

Groupe d'intervention diocésain : Le groupe d'intervention diocésain est une structure mise sur pied par le diocèse pour assister l'Évêque et son Délégué en guidant les enquêtes internes lorsque des allégations d'abus sont portées à leur attention.

Harcèlement sexuel : Le harcèlement sexuel implique des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles, ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle qui est non désiré par la personne visée et toujours inacceptable dans le cas d'un enfant ou d'un adulte vulnérable.

Inconduite publique : Une inconduite publique est une faute qui devient publique ou connue. De telles inconduites pourraient inclure les gestes immoraux ou des actions qui sont considérées comme étant des crimes, tels les attentats à la pudeur ou l'activité obscène.

Ministre : Signifie le Ministre du développement social.

Négligence : La négligence est souvent chronique et implique souvent des incidents répétés. Elle implique de ne pas assurer les besoins de l'enfant pour son développement et son bien-être physique, psychologique et émotionnel. Par exemple, la négligence signifie ne pas assurer à un enfant, ou à un adulte vulnérable, la nourriture, les vêtements, l'abri, la propreté, les soins médicaux ou la protection contre le préjudice. La négligence émotionnelle comprend le manque d'amour, de sécurité et d'estime de soi chez une enfant ou une personne vulnérable.

Participant : Un participant est une personne qui participe à un programme ou qui reçoit des services par l’entremise du diocèse ou d’une paroisse. Le mot « participant » sera utilisé tout au long de la politique comme un terme générique.

Personne responsable : Une personne responsable est définie comme une personne (membres du clergé, des religieux ou des laïcs) détenant un rôle d’animation dans le cadre duquel une interaction directe avec des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables est prévue. Par exemple : un curé de paroisse, un catéchète, un responsable de groupe de jeunes, un coordinateur d’enfants de chœur, un travailleur en services de pastorale, un visiteur à domicile, pour en nommer quelques-uns. Une personne responsable doit avoir complétée les étapes de filtrage 4, 5, 6, 7, et 8.

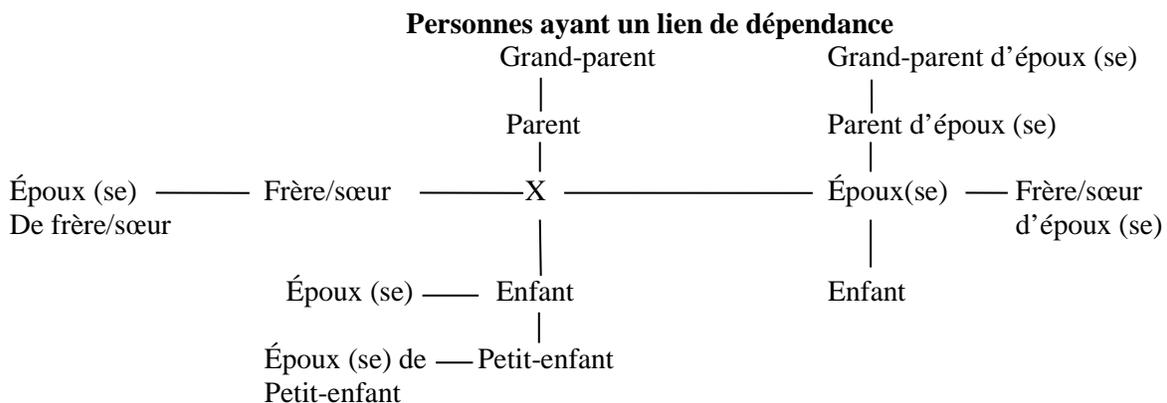
Plaignant : Un plaignant est une personne qui présente une allégation d’abus ou d’inconduite.

Présumé auteur d’abus : Un présumé auteur d’abus est la personne visée par une allégation.

Programme / Activité / Service pastorale : Un programme, une activité ou un service pastorale est définie comme une série d’activités ou d’évènements similaires, orchestrés et organisés par la paroisse, qui s’étend sur une période de plusieurs semaines ou mois et dans laquelle le niveau de risque reste assez constant. Par exemples : les classes hebdomadaires de catéchèse, les visites pastorales à un hôpital ou un foyer pour personnes âgées, les visites à domicile, les réunions hebdomadaires de jeunes, le fonctionnement d’un jardin d’enfants ou d’une garderie.

Responsabilité du fait d’autrui : La responsabilité du fait d’autrui s’agit de la responsabilité d’un groupe pour les gestes posés par les personnes qui œuvrent en son nom.

Sans lien de dépendance : L’expression « sans lien de dépendance » décrit une relation dans laquelle les personnes agissent indépendamment l’une de l’autre et n’ont aucun lien entre elles. Deux particuliers ont un lien de dépendance lorsqu’ils sont unes par les liens du sang, du mariage, de l’union de fait ou de l’adoption. On peut citer les personnes suivantes à titre d’exemple de personnes avec lien de dépendance.



Situation de confiance : Une situation de confiance est une situation dans laquelle une personne vulnérable est placée en la confiance d’un intervenant.

PRÉVENTION ET SIGNALEMENT DES ABUS

Comprendre le besoin

Des études indiquent que les victimes d'âge mineur sont particulièrement vulnérables, que les agressions sexuelles qu'ils subissent peuvent être traumatisantes, nuisibles à leur développement spirituel, moral, psychologique et interpersonnel, et peuvent avoir des effets à long terme. Pour ces raisons, les enfants victimes d'agressions sexuelles par un membre du clergé, un agent de pastorale, un employé paroissial ou diocésain ou un bénévole ont un droit primordial au soutien paroissial et diocésain.

Les parents et les frères et sœurs des victimes peuvent être en choc, ressentir de la colère, de la trahison, et de la désillusion. Eux aussi ont droit à un soutien paroissial et diocésain.

Les autorités publiques sont tenues d'adopter et d'appliquer une législation appropriée pour protéger les mineurs contre les abus. Le diocèse s'engage à respecter et se conformer à cette législation. Ainsi, des allégations d'agressions sexuelles impliquant des mineurs nécessitent toujours une réponse immédiate.

Devoir de signaler un abus

Il existe une obligation légale de signaler sans délai tout soupçon de maltraitance d'un enfant au Ministre du Développement social. La loi provinciale relative à cette obligation est la *Loi sur les services à la famille, L.N.-B. 1980, c. F-2.2.*

Loi sur les services à la famille exige que **toute personne** qui possède des renseignements l'amenant à soupçonner qu'un enfant a été abandonné, victime de négligence matérielle, physique ou affective, ou de sévices ou d'atteintes sexuelles, notamment d'exploitation sexuelle sous forme de pornographie juvénile ou maltraité de toute autre façon, **doit en informer le Ministre sur-le-champ.**

L'obligation de signaler et l'intervention **obligatoire** dans les cas présumés d'enfants abusés sexuellement sont restreintes aux enfants et aux personnes à besoin physique ou psychologique de moins de 19. Le consentement des parents n'est jamais requis pour signaler aux Services de protection de l'enfance un cas présumé d'enfant abusé.

Tout membre du clergé, employé laïc ou bénévole qui possède des renseignements l'amenant à soupçonner qu'une adulte vulnérable est ou a été victime d'abus dans le cadre d'une activité paroissiale ou diocésaine doit également en informer le Délégué de l'évêque qui communiquera également avec le bureau du Ministre, le cas échéant.

Aucun membre du clergé, employé laïc ou bénévole ne peut se soustraire de son obligation de signaler un soupçon de maltraitance directement au Ministre sous prétexte que l'information reçue ne provient pas du plaignant directement, que l'information constitue du oui-dire ou que quelqu'un d'autre rapportera

l'information. Le Délégué de l'évêque doit aussi se conformer à l'obligation de signalement que prévoit la loi et collaborer à l'enquête policière sur les allégations d'abus.

Le défaut de signaler cette information rapidement expose l'enfant en cause à un danger et expose la personne qui omet de faire la déclaration à des poursuites judiciaires. Les autorités policières devraient être immédiatement contactées lorsqu'une personne croit qu'un enfant est en danger.

En ce qui concerne ceux qui signalent ces cas, aucune poursuite ne peut être intentée contre eux lorsqu'ils ont agi de bonne foi. De plus, l'identité de la personne qui a signalé un cas ne peut être révélée sans son consentement, sauf exceptionnellement lors de procédures judiciaires.

La discrétion personnelle ne doit pas être exercée dans l'accomplissement de ces obligations de rapporter. Il importe de souligner que ni un administrateur, ni un processus administratif, ni un traitement ne peuvent dispenser de signaler une agression. La présomption que quelqu'un d'autre a signalé le cas ne garantit pas l'immunité en cas de poursuites.

Structure des responsabilités

L'Évêque

L'Évêque, avec l'avis du Délégué de l'Évêque et du Groupe d'intervention diocésain, décide, entre autres, de la durée de la suspension des fonctions d'un présumé agresseur, de la nécessité de demander une évaluation psychologique du plaignant, de la nécessité de retirer le présumé agresseur de toute situation dans laquelle l'infraction alléguée pourrait être répétée. L'Évêque est responsable de la nomination du Délégué de l'Évêque.

Délégué de l'Évêque

Le rôle du Délégué de l'évêque est de veiller à ce que les protocoles et procédures relatives à la **Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables** soient mises en œuvre et respectées. Le Délégué de l'Évêque travaille en étroite collaboration avec le Groupe d'intervention diocésain.

Le Délégué de l'Évêque est responsable de gérer la réponse du diocèse à une plainte du moment où celle-ci est reçue jusqu'à ce qu'elle soit résolue.

Le Délégué de l'Évêque, avec l'aide du Groupe d'intervention diocésain, mène l'enquête interne de la plainte.

Le Délégué de l'Évêque informera l'accusé qu'il ne doit pas tenter de communiquer avec le plaignant, la famille du plaignant, des témoins connus, ou l'avocat du plaignant. Il avisera également la personne accusée que tout contact avec la paroisse à laquelle le plaignant est associé devra d'abord être approuvé.

Diocèse

Le diocèse est responsable de la gestion des dossiers. Il est important que le diocèse maintienne des registres complets afin de s'assurer que les informations ne sont pas perdues au fil du temps. Les dossiers en lien avec

les plaintes seront conservés indéfiniment. Le diocèse est également responsable d'informer les assureurs appropriés concernant une réclamation potentielle.

Groupe d'intervention diocésain

Le Groupe d'intervention diocésain examine toutes les allégations de mauvaise conduite et, avec l'aide du Délégué de l'Évêque, guide l'enquête interne d'une plainte. L'enquête ne pourra comprendre un entretien avec le présumé agresseur qu'avec le consentement de ce dernier.

Le Groupe d'intervention diocésain est composé d'au moins cinq (5) personnes en plus de l'évêque et de son délégué :

- une personne ayant des connaissances dans le domaine des victimes d'abus;
- une personne expérimentée dans le domaine des ressources humaines;
- une personne qualifiée dans la conservation des procès-verbaux du Groupe d'intervention diocésain; elle présidera également les réunions de ce groupe; et,
- toutes autres personnes que l'Évêque juge appropriées.

Avant de devenir membre de ce groupe, tout individu doit être informé de ses responsabilités. Il s'engage par serment à la confidentialité.

Procédures de signalement

Processus de signalement

1. Lorsqu'une personne qui croit être victime d'abus ou de harcèlement ou lorsqu'une tierce partie croit qu'une personne a été victime d'abus ou de harcèlement aux mains d'un membre du clergé, d'un employé laïc ou d'un bénévole, cette personne ou la tierce partie doit en informer rapidement le Délégué de l'Évêque. Pour des enfants/jeunes/mineurs de moins de 19 ans le Ministère du développement social doit aussi être informé.
2. Le Délégué de l'Évêque communique immédiatement avec l'Évêque et par la suite le Groupe d'intervention diocésain afin de les informer de l'allégation.
3. Le Délégué de l'Évêque communique sans délai avec le plaignant afin de vérifier l'allégation et l'encourage à communiquer avec les autorités policières. Il l'avise de son obligation légale de rapporter un cas d'agression sexuelle d'un enfant, le cas échéant.
4. Lorsque l'allégation concerne une personne mineure ou vulnérable, le présumé auteur d'abus est immédiatement retiré de ses fonctions. L'allégation est immédiatement communiquée aux autorités policières, soit par le plaignant directement ou par le Délégué de l'Évêque.
5. Lorsque l'Évêque, son Délégué ou le Groupe d'intervention diocésain a des informations permettant d'établir qu'il y a de sérieuses raisons de croire que tout membre du clergé, employé laïc ou bénévole qui

avait connaissance d'un cas d'abus n'a pas rapporté l'incident, celui-ci doit être immédiatement suspendu de ses fonctions pour la durée de l'enquête interne, ou de l'enquête policière si une telle enquête est aussi entreprise.

6. Lorsque l'allégation d'abus mène à des accusations criminelles, les autorités diocésaines aideront les autorités policières avec leur enquête.
7. Si le présumé auteur d'abus reconnaît la véracité des allégations ou s'il en est reconnu coupable, ce dernier sera suspendu de ses fonctions en permanence. S'il s'agit d'un membre du clergé, il ne sera pas transféré à une autre paroisse ou diocèse. L'Évêque avisera le porte-parole diocésain et convoquera une rencontre afin d'en aviser la paroisse et la communauté élargie.
8. Lorsqu'un prêtre est accusé d'avoir agressé sexuellement un enfant, l'Évêque en informe immédiatement le Vatican. Si le prêtre est trouvé coupable, l'Évêque recommande la laïcisation du prêtre par le Vatican.

Rapporter un incident...

- Seulement besoin de soupçonner
- Pas besoin de preuve
- Rapport direct
- Responsabilité continue
- Priorité sur la confidentialité
- Aucun droit de poursuite

Comment répondre...

- Croire ce qu'il/elle vous dit
- Écouter calmement
- Ne pas faire de promesses
- Le/la rassurer
- Noter les faits
- Rapporter immédiatement

Procédures dans le cas d'un abus d'une personne mineure (moins de 19 ans)

Dans le cas d'un enfant de moins de 19 ans, il y a deux étapes. La victime présumée ou la personne mise au courant doit :

1. **En premier lieu**, contacter le Ministère du Développement Social (*Service de protection*) aux numéros de téléphone suivants - cette divulgation est **obligatoire** par la loi :

Région Restigouche	1 866 441-4245
Région Chaleur	1 866 441-4341
Région Péninsule Acadienne	1 866 441-4149
Région Miramichi	1 866 441-4246

Après les heures – urgences services sociaux (Pour toutes les régions)

1 800 442-9799

2. **En second lieu**, communiquer avec le Délégué de l'évêque ou l'Adjoint au délégué ou le faire par l'entremise d'un membre Groupe d'intervention diocésain. Pour joindre le Délégué de l'évêque, son Adjoint ou un membre du comité, composer le : 1 (506) 546-1420.

Procédures dans le cas d'un abus d'un adulte vulnérable (19 ans et plus)

Dans le cas d'un adulte vulnérable de 19 ans et plus, la victime présumée ou la personne mise au courant doit communiquer avec le Délégué de l'évêque ou l'Adjoint au délégué ou le faire par l'entremise d'un membre Groupe d'intervention diocésain. Pour joindre le Délégué de l'évêque, son Adjoint ou un membre du comité, composer le : 1 (506) 546-1420.

Dans les deux (2) situations le **Formulaire C : Déclaration générale d'incident** doit être complété et remis au Délégué de l'évêque dans les plus brefs délais.

Procédures dans les cas d'une blessure ou de dommages

Dans le cas ou un participant ou bénévole se blesse pendant une activité tenue par la paroisse ou le diocèse, le curé doit en être avisé et le **Formulaire C : Déclaration général d'incident** doit être complété et envoyé dans les plus brefs délais à l'économe diocésain par télécopieur au (506) 546-1423.

Ce formulaire doit être complété **dans tous les cas** – même s'il n'y a pas de blessures graves.

Dans le cas ou un employé (occasionnel, permanent ou projet étudiant) se blesse au travail les étapes suivantes doivent être suivies :

1. S'assurer que l'employé est sauf et qu'il subisse un examen médical.
2. Le **Rapport sur l'accident ou la maladie professionnelle** (formulaire F67) de **Travail sécuritaire NB** doit être complété et faxé **NB** dans les **plus brefs délais** (au maximum 3 jours après l'incident) au 1-888-629-4722. Le formulaire F67 peut être téléchargé directement du site de **Travail sécuritaire NB** au <http://www.travailsecuritairenb.ca> .
3. Le **Formulaire C : Déclaration général d'incident** doit aussi être complété et envoyé dans les plus brefs délais à l'économe diocésain par télécopieur au (506) 546-1423.

Ces deux (2) formulaires doivent être complétés **dans tous les cas** – même s'il n'y a pas de blessures graves.

Soutien

Confidentialité

Le diocèse reconnaît qu'il est difficile de présenter une plainte de harcèlement et qu'il doit en protéger le caractère confidentiel dans l'intérêt du plaignant.

Afin de protéger l'intérêt du plaignant, l'intérêt de la personne dont on se plaint et des autres personnes qui peuvent signaler des cas d'inconduite, le caractère confidentiel de l'enquête sera assuré autant que le permettront les circonstances.

Le diocèse assurera la confidentialité des dossiers de plainte, y compris les réunions, les entrevues, les résultats des enquêtes et les autres documents pertinents, sauf si une procédure disciplinaire ou l'application d'un autre recours en exige la divulgation.

Soutien aux plaignants

Tout plaignant est encouragé à signaler un abus ou une inconduite aux autorités policières ou au Ministre et à s'informer de tous ses droits légaux et civils.

Le diocèse facilitera l'accès aux services de thérapie professionnels et certifiés lorsque jugé nécessaires. Une durée raisonnable pour ces services sera établie.

Soutien aux paroisses

Si un abus ou une inconduite est signalé au diocèse, le Délégué de l'Évêque coordonnera, avec l'Évêque, un moyen pour répondre aux questions et aux préoccupations des paroissiens. La nature de cette réponse dépendra des particularités de chaque cas. Il se peut qu'il soit impossible de fournir des informations en raison de l'implication des autorités policières ou en raison d'une demande raisonnable de confidentialité de la part du plaignant.

Soutien au présumé auteur d'abus

Le présumé auteur d'abus a droit à sa propre défense, d'être présumé innocent jusqu'à preuve du contraire, et de mandater son propre avocat civil ou canonique.

PROCESSUS DE FILTRAGE

Les volets du filtrage

Le processus de filtrage commence bien avant qu'une personne n'offre ses services et prend fin lorsqu'elle quitte l'organisme. Les étapes du processus de filtrage, développé par *Bénévoles Canada*, se répartissent en trois volets : avant la sélection, le processus de sélection et la gestion.

Avant la sélection des employés et des bénévoles

1. Évaluation du risque
2. Description des fonctions bénévoles
3. Processus de recrutement

Le processus de sélection

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

La gestion des employés et des bénévoles

8. Orientation et formation **
9. Supervision et évaluation *
10. Suivi des participants

* *Obligatoire pour tous les employés diocésains et paroissiaux*

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

Le dossier d'un employé ou d'un bénévole est complet et conforme lorsque les étapes 1 à 8 sont complétées.

Le comité ou le coordinateur diocésain de la politique communiquera les résultats au comité ou coordinateur paroissial de la politique lorsque le processus sera complété.

Un nouveau bénévole peut prêter assistance lors d'activité – lorsque son dossier est en cheminement et que les formulaires de demande de bénévolat et d'engagement de bénévole ont été reçus au diocèse – mais doit toujours être accompagné de bénévoles filtrés.

Tous les formulaires, les références et les vérifications judiciaires seront acheminés au diocèse où ils seront classés dans un dossier de filtrage et entreposés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Le diocèse se réserve le droit de refuser ou de terminer une demande de bénévolat après la réception et la vérification de tous les documents requis de cette politique.

Les 10 étapes en détail

Étape 1 – Évaluation du risque

Le comité ou le coordinateur paroissial de la politique déterminera le niveau de risque dans les programmes actuels et si ces risques peuvent être réduits. Chaque programme/activité requiert une évaluation à l'aide de **Annexe 3 : Guide d'évaluation du risque** qui devra être datées, signées et envoyées au diocèse avant le début des activités pour d'y être conservé de façon permanente et sécuritaire.

L'évaluation du risque pour les programmes et services pastoraux récurrents est un travail continu, car les responsabilités associées aux différentes fonctions changent souvent au cours du temps. Si une personne responsable décide d'introduire un nouvel élément dans un programme, elle doit déterminer le risque pour cet événement spécifique et soumettre l'évaluation du risque par écrit au responsable du Comité local pour examen avant l'évènement. La même procédure doit être suivie pour chaque événement spécial entrepris par la paroisse.

Étape 2 - Description des fonctions bénévoles

La description des fonctions bénévoles est un outil extrêmement efficace et nécessaire. Elle s'apparente à une description d'emploi en ce sens qu'elle sert à définir les tâches qui devront être accomplies dans le cadre d'un service en particulier, ainsi qu'à établir les règles de procédures auxquelles doivent se conformer tous

ceux qui prennent part au programme. La description des fonctions bénévoles se retrouve dans l'*Annexe 1 : Description des fonctions bénévoles*.

Le niveau de risque inhérent associé à un poste sera également identifié dans la description des fonctions bénévoles. Les niveaux de risque associés aux différentes fonctions bénévoles se retrouvent dans l'*Annexe 2 : Grille des exigences du dossier de filtrage*.

Étape 3 - Processus de recrutement

Le recrutement des bénévoles et des employés se fera dans un cadre formel public.

La demande doit être accompagnée de la description des fonctions bénévoles, du formulaire de demande et du processus de filtrage. Les gens ne doivent pas avoir l'impression que toutes les demandes seront acceptées et doivent savoir que la sélection se fait avec le plus grand soin.

Étape 4 - Formulaire de demande

Un *Formulaire A : Demande de bénévolat* ou un *Formulaire A1 : Demande d'emploi* devra être complété par chaque personne. Le formulaire indiquera qu'une vérification des références et une vérification de casier judiciaire pourraient être exigées selon le niveau de risque associé au poste demandé. Les formulaires de demande devront être envoyés au diocèse afin d'y être conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Étape 5 - Entrevue

Toute nouvelle personne offrant ses services pour un poste rémunéré, soit au niveau diocésain ou paroissial, passera une entrevue dirigée par au moins deux intervieweurs qui devront remplir le *Formulaire A2 : Questionnaire pour entrevue*. Les questions se rapporteront, entre autres, aux préoccupations en matière de risque, notamment à la manière dont le candidat agit avec des enfants ou des adultes vulnérables, à ses antécédents concernant la manipulation des sommes d'argent, etc. Les questionnaires et les notes de l'entrevue devront être envoyés au diocèse afin d'y être conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Étape 6 - Vérification des références

Pour chaque personne qui fait une demande pour des postes comportant un risque élevé deux (2) références seront exigées et vérifiées. Les répondants (les personnes dont le nom est fourni à titre de référence) doivent être sans lien de dépendance avec le demandeur. Il importe de préciser au répondant que la personne est appelée à occuper un poste de confiance (à risque élevé), par exemple auprès d'enfants ou de personnes vulnérables, ou un poste qui exige de manipuler des sommes d'argent. Les références d'un bénévole seront conclues au niveau du diocèse par le coordinateur diocésain de la politique. Les références d'un employé seront conclues au niveau de la paroisse ou du diocèse par le comité responsable des embauches.

Le *Formulaire A3 : Questionnaire pour références* devra être rempli pour chaque référence vérifiée et tous les questionnaires et les résultats de la vérification des références devront être envoyés au diocèse afin d'y être conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Étape 7 – Vérification de casier judiciaire

Une vérification de casier judiciaire, y compris une vérification du secteur vulnérable, sera exigée pour tous les bénévoles occupants des postes à risque élevé ainsi que tous les employés et les membres du clergé. Une vérification de casier judiciaire doit être faite pour toute personne passant d'un poste à niveau de risque ordinaire à un poste à niveau de risque élevé.

La personne qui obtient une vérification de casier judiciaire devra garder un exemplaire de la vérification de casier judiciaire pour ses dossiers et faire parvenir l'original au diocèse où il sera étudié et conservé au dossier de filtrage de la personne de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Les résultats des vérifications de casier judiciaire seront traités avec la plus haute confidentialité.

Étape 8 – Orientation et formation

Une orientation appropriée au poste sera fournie à tous les bénévoles et employés. Une Session d'information sur la **Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables** devra être suivie par tous les bénévoles, employés et membres du clergé. Pour tous les employés et membres du clergé, ainsi que pour tous les bénévoles occupants des postes à risque élevé, une **Formation sur la prévention des abus** sera aussi exigée. Avant le début de leur entrée en fonction chaque personne, rémunéré ou non, devra signer le **Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole**.

Des sessions et formations de recyclages devront être suivies périodiquement, voir la section « *Les exigences de la mise à jour des dossiers de filtrage* ».

Étape 9 – Supervision et évaluation

Tous les postes seront supervisés. L'intensité et la nature de la supervision varieront selon le risque associé au poste. Ce qui signifie que le superviseur du programme ou un homologue expérimenté passera du temps avec la personne pour l'observer, la soutenir et lui formuler des commentaires sur ses dons, ses talents, ses compétences, son style, ses points forts et ses défis.

Dans les cas des postes à risque élevé, la supervision devra être faite périodiquement et les notes prises lors des supervisions périodiques devront être envoyée au diocèse afin d'y être conservée au dossier de filtrage de la personne de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Étape 10 – Suivi des participants

Les personnes responsables du programme géreront les positions à risque élevé en vérifiant de temps à autre la satisfaction des participants.

Des rencontres régulières avec les participants et leurs familles constituent un bon moyen de s'assurer que le programme fonctionne bien et est de qualité. Ces rencontres peuvent également décourager un individu qui pourrait autrement causer du tort à quelqu'un sans être repéré.

Il est vital que les paroisses laissent savoir à tous leurs bénévoles qu'une procédure régulière de supervision et d'évaluation, y compris des contacts réguliers avec les participants et leurs familles, fait partie de leurs procédures de gestion et qu'il n'y faut voir aucune attaque personnelle.

Les exigences de la mise à jour des dossiers de filtrage

La supervision et la mise à jour de données des bénévoles, des employés et des membres du clergé constituent des aspects primordiaux dans le but de réaliser les objectifs de cette politique.

Pour ce faire, les dossiers de filtrage seront mis à jour comme suit :

- Toutes les paroisses seront responsables de maintenir une liste à jour de tous leurs employés et bénévoles. Cette liste peut être préparé en utilisant l'*Annexe 6 : Mise à jour – Information du bénévole* et l'*Annexe 7 : Mise à jours – Information de l'employé*.
- Toutes les paroisses devront obligatoirement remettre la liste de tous leurs employés et bénévoles, annuellement au comité/coordonateur diocésain de la politique pour validation.
- Tous les bénévoles, les employés et les membres du clergé seront informé du contenu et de la disponibilité de la *Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables* annuellement par l'entremise d'une rencontre régionale organisée par le comité/coordonateur diocésain de la politique.
- Le *Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole* devra être obtenu annuellement de tous les bénévoles, employés et membres du clergé.
- La *Formation sur la prévention des abus* devra être suivie par tous les bénévoles occupants un poste à risque élevé (secteur vulnérable), et tous les employés et membres du clergé à tous les 5 ans.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHE

Bénévole

Les postes de bénévolat se divisent en trois catégories de risque. Les étapes de filtrage sont différentes pour chaque catégorie. Les postes ainsi que les exigences requis pour le dossier de filtrage sont énumérés dans l'*Annexe 2 : Grille des exigences du dossier de filtrage*.

Étapes de filtrage pour les postes à risque ordinaire (lors de célébrations ou d'activités publiques)

1. Le bénévole devra remplir le premier côté du *Formulaire A : Demande de bénévolat*.
2. Le bénévole devra remplir le *Formulaire B : Engagement de l'employé ou bénévole*.
3. Le bénévole devra être informé du contenu et de la disponibilité de la *Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables*.

Les formulaires pour les postes à risque ordinaire seront gardés au secrétariat de la paroisse et pour permettre un suivi paroissial des bénévoles ressources.

Étapes de filtrage pour les postes à risque élevé (secteur finances)

1. Le bénévole devra remplir les deux (2) côtés du **Formulaire A : Demande de bénévolat** en fournissant deux (2) références sans liens de dépendance.
2. Le bénévole devra remplir le **Formulaire B : Engagement de l'employé ou bénévole**.
3. Ces formulaires doivent être acheminés au diocèse. Une fois ces deux (2) formulaires seront reçus, le diocèse acheminera au bénévole une demande de fournir au diocèse une vérification judiciaire, ainsi que deux (2) **Formulaire A3 : Questionnaire pour références** qui devront être complétés et acheminés au diocèse par les personnes indiquées sur la demande de bénévolat comme références.
4. Une fois la vérification judiciaire et les références seront reçues, le bénévole devra être informé du contenu et de la disponibilité de la **Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables**.

Les formulaires originaux pour les postes du secteur finances seront acheminés au diocèse pour être conservé dans le dossier de filtrage de la personne de façon permanente et sécuritaire. La paroisse peut, par contre, faire une copie du premier côté du **Formulaire A : Demande de bénévolat** pour permettre le suivi paroissial des bénévoles.

Étapes de filtrage pour les postes à risque élevé (secteur vulnérable) **

1. Le bénévole devra remplir les deux (2) côtés du **Formulaire A : Demande de bénévolat** en fournissant deux (2) références sans liens de dépendance.
2. Le bénévole devra remplir le **Formulaire B : Engagement de l'employé ou bénévole**.
3. Ces formulaires doivent être acheminés au diocèse. Une fois ces deux (2) formulaires seront reçus, le diocèse acheminera au bénévole une demande de fournir au diocèse une vérification judiciaire, ainsi que deux (2) **Formulaire A3 : Questionnaire pour références** qui devront être complétés et acheminés au diocèse par les personnes indiquées sur la demande de bénévolat comme références.
4. Une fois la vérification judiciaire et les références seront reçues, le bénévole devra être informé du contenu et de la disponibilité de la **Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables** et suivre la **Formation pour la prévention des abus** disponible sur le site internet du diocèse au www.diocesebathurst.com sous la section « Bénévolat », ou en salle, par l'entremise du coordinateur de la politique de la communauté chrétienne.

Les formulaires originaux pour les postes du secteur vulnérable seront acheminés au diocèse pour être conservé dans le dossier de filtrage de la personne de façon permanente et sécuritaire. La paroisse peut, par contre, faire une copie du premier côté du **Formulaire A : Demande de bénévolat** pour permettre le suivi paroissial des bénévoles.

**** À noter qu'un nouveau bénévole peut débiter son mandat après que les étapes 1 et 2 sont complets, MAIS toujours en compagnie de bénévoles déjà filtrés.**

Employé

Étapes d'embauche et de filtrage d'un nouvel employé (occasionnel ou permanent)

1. Après la réception d'un curriculum vitae (un CV), les personnes responsables de l'embauche feront la sélection des candidats qu'ils veulent voir en entrevue.
2. Les candidats choisis pour une entrevue devront remplir le **Formulaire A1 : Demande d'emploi** en fournissant deux (2) références sans lien de dépendance.
3. Les entrevues seront dirigées par au moins deux intervieweurs et le **Formulaire A2 : Questionnaire pour entrevue** sera rempli pour chaque entrevue.
4. Tous les documents et formulaires complétés ainsi qu'une lettre expliquant les raisons de l'embauche du candidat devront être acheminés au diocèse à l'attention du coordinateur diocésain de la politique.
5. Une fois ces informations seront reçues, le diocèse acheminera au nouvel employé une demande de fournir au diocèse une vérification judiciaire dans le plus bref délai, ainsi que deux (2) **Formulaire A3 : Questionnaire pour références** qui devront être complétés et acheminés au diocèse par les personnes indiquées sur la demande de bénévolat comme références.
6. Une fois la vérification judiciaire et les références seront reçues, le nouvel employé devra être informé du contenu et de la disponibilité de la **Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables** et suivre la **Formation pour la prévention des abus** disponible sur le site internet du diocèse au www.diocesebathurst.com sous la section « Bénévolat », ou par l'entremise du comité/coordonateur paroissial de la politique en salle.

Les formulaires originaux et les notes prises lors des entrevues et des vérifications des références devront être acheminées au diocèse pour être conservées dans le dossier de filtrage de la personne de façon permanente et sécuritaire. La paroisse peut, par contre, en faire des copies pour permettre le suivi paroissial des employés.

Étapes d'embauche et de filtrage d'un employé (projet étudiant)

1. Après la réception d'un curriculum vitae (un CV), les personnes responsables de l'embauche feront la sélection des candidats qu'ils veulent voir en entrevue.
2. Les candidats choisis pour une entrevue devront remplir le **Formulaire A1 : Demande d'emploi** en fournissant deux (2) références sans lien de dépendance.
3. Les entrevues seront dirigées par au moins deux intervieweurs et le **Formulaire A2 : Questionnaire pour entrevue** sera rempli pour chaque entrevue.
4. Tous les documents et formulaires complétés ainsi qu'une lettre expliquant les raisons de l'embauche du candidat devront être acheminés au diocèse à l'attention du coordinateur diocésain de la politique.
5. Si l'étudiant est âgé de 19 ans et plus, le diocèse acheminera au nouvel employé une demande de fournir au diocèse une vérification judiciaire dans le plus bref délai, ainsi que deux (2) **Formulaire A3 : Questionnaire pour références** qui devront être complétés et acheminés au diocèse par les personnes indiquées sur la demande de bénévolat comme références.
6. Dû au temps limité et la supervision accrue des projets étudiants, les étudiants embauchés n'auront pas à suivre les sessions et formation.

Les formulaires originaux, les notes prises lors de toutes les entrevues et les vérifications des références, ainsi que la lettre indiquant les raisons de l'embauche de l'étudiant choisi et aussi de la personne responsable de la supervision de l'étudiant, devront être acheminées au diocèse pour conserver dans le dossier de filtrage de l'étudiant de façon permanente et sécuritaire. La paroisse peut, par contre, en faire des copies pour permettre le suivi paroissial des employés étudiants.

Membres du clergé

Étapes de filtrage d'un nouveau membre du clergé

1. Avant qu'un nouveau membre du clergé débute son ministère au sein du diocèse, il devra fournir une vérification judiciaire.
2. Tous membres du clergé qui exercent un ministère actif au sein du diocèse devront être informés du contenu et de la disponibilité de la **Politique diocésaine pour des services pastoraux responsables** et suivre la **Formation pour la prévention des abus** disponible sur le site internet du diocèse au www.diocesebathurst.com sous la section « Bénévolat », ou par l'entremise du comité/coordonateur diocésain de la politique en salle.

Les formulaires originaux seront conservés au diocèse dans le dossier de filtrage du membre du clergé de façon permanente et sécuritaire.

PROTOCOLE DE PRÉVENTION

Protection des personnes

Lignes directrices – Généraux

Une attitude professionnelle, un ton et un langage appropriés et une attention aux gestes trop familiers doivent être observés dans toutes les interactions avec autrui, et plus particulièrement avec les mineurs et les personnes en état de vulnérabilité physique ou émotionnelle par les membres du clergé, les agents de pastorale, les employés paroissiaux ou diocésains et les bénévoles.

Les membres du clergé, les agents de pastorale, les employés paroissiaux ou diocésains et les bénévoles doivent se conformer au code de conduite et directives de cette politique en tout temps.

Le ministère paroissial dans les édifices de la paroisse doit se limiter à la section communautaire, ex. : bureau paroissial, salle de réunion.

Lorsqu'un membre du clergé, un employé diocésain ou paroissial ou un bénévole reçoit quelqu'un, ce dernier doit laisser la porte ouverte. Par contre, si l'aspect confidentiel de la rencontre doit être respecté, la permission de fermer la porte doit être obtenue de la personne accueillie.

Lignes directrices – Santé

Bien que les paroisses ne puissent pas toujours éviter d'avoir des enfants/jeunes/adultes vulnérables malades dans leurs programmes, plusieurs mesures peuvent être prises pour promouvoir une bonne santé et réduire les infections.

Allergies : Lorsque les enfants, les jeunes ou adultes vulnérables s'inscrivent pour un programme, demander s'ils souffrent d'allergies. Afficher ces informations afin qu'elles ne soient pas oubliées. Si votre programme sert des repas ou des collations, afficher le menu afin que le parent/gardien/fournisseur de soins puisse le voir. Éviter les aliments identifiés comme des allergènes sérieux, tels que le beurre d'arachides, le chocolat et les noix de toutes sortes. Le maïs soufflé peut être dangereux pour les jeunes enfants.

Blessures : Si un participant est blessé au cours de sa participation dans un programme ou une activité, la personne responsable doit s'arranger pour obtenir des soins médicaux. Si nécessaire, appeler le 911. Si l'enfant, le jeune ou l'adulte vulnérable saigne, l'enseignant ou la personne responsable ainsi que tous les autres doivent se protéger du sang. Pour toutes les blessures, même si la personne ne requiert aucun soin médical, la personne responsable doit remplir le *Formulaire C : Déclaration générale d'incident* et signaler l'incident au parent/gardien/fournisseur de soins de la personne blessée. Les déclarations générales d'incident doivent être envoyées dans les plus brefs délais au département d'administration financière du diocèse.

Maladies infectieuses : Les personnes responsables doivent demander aux parents/gardiens de ne pas laisser leurs enfants et jeunes participer aux programmes de la paroisse s'ils présentent des maladies ou symptômes réputés infectieux, tels que : diarrhées, vomissements, fièvre, éruption cutanée, plaies ouvertes, infection de la peau ou de l'œil, scarlatine, rougeole, rubéole, varicelle, coqueluche, poux, etc.

Lignes directrices – Médias sociaux

De nos jours, les nouvelles technologies et les médias sociaux sont de plus en plus présents dans nos activités. Les jeunes sont particulièrement de grands utilisateurs de ces technologies.

Les contacts avec les enfants/jeunes/adultes vulnérables peuvent être faits en utilisant les téléphones cellulaires, les messages textes, des photos, par courriel ou par l'entremise des médias sociaux tels que « Facebook » ou « Twitter ».

La venue de « Facebook », entre autre, permet une communication beaucoup plus rapide et efficace entre individus, mais aussi entre différents groupes et associations. Il n'est pas rare de maintenant voir une page « Facebook » pour un groupe de pastorale jeunesse ou de catéchèse. On utilise souvent ce média pour

rejoindre les parents ou les jeunes. On annonce des événements, des rencontres ou l'on affiche de l'information.

Les lignes directrices suivantes devraient être observées pour l'utilisation d'équipements technologiques et des médias sociaux :

- Si vous avez un **ordinateur public** dans votre local, assurez-vous qu'il soit installé dans un endroit ouvert, à la vue de tous. S'il est utilisé par des mineurs, installez un **contrôle parental** ou un filtre pour limiter l'accès à des sites web douteux.
- Lorsque vous envoyez un **courriel ou un message texte** à une personne vulnérable (enfant/jeune/adulte vulnérable), ajoutez le parent/tuteur ou superviseur de l'activité dans la liste d'envoi (copie conforme/c.c.).
- Les médias sociaux tels que « Facebook » ou « Twitter » doivent être utilisés à des fins de **communication** et non pour bâtir une relation avec les personnes vulnérables (enfants/jeunes/adultes vulnérables). Les communications via les médias sociaux doivent être faites à **la vue des autres** (ex. sur la page du groupe, sur le « Mur »).
- Il faut avoir la **permission écrite** des parents/tuteurs afin de publier des photos prises des enfants/jeunes/adultes vulnérables durant un événement. Il faut donc être prudent lorsque vous affichez des photos sur internet. Pour obtenir la permission écrite le **Formulaire E : Consentement pour la publication** doit être rempli, signé et acheminé au diocèse pour être conservé avec les documents de la paroisse de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Une copie peut par contre être conservée à la paroisse pour permettre le suivi des consentements.

Lignes directrices – Personnes mineures (moins de 19 ans)

Consignes – Généraux

Afin d'assurer la protection des participants, des bénévoles et des employés, les directives suivantes doivent être observées en tout temps lors de programmes ou d'activités:

- Les parents ou tuteurs doivent être présents ou permettre par écrit la participation de leurs enfants à des sessions ou activités impliquant des membres du clergé, des employés laïcs ou des bénévoles.
- Des mesures d'urgence doivent être élaborées avant une activité impliquant des mineurs afin que les premiers soins puissent être administrés en cas d'accident. Ne pas en tenir compte pourrait être considéré comme de la négligence si un accident survenait.
- Il est strictement interdit pour un adulte filtré de consommer et/ou posséder de l'alcool et/ou substance illégale lorsqu'il participe ou est responsable d'activités impliquant des personnes d'âge mineur.
- La présence de deux adultes filtrés, sans lien de dépendance, est requise pendant tout le programme.
- Les membres du clergé, les agents de pastorale, les employés laïcs paroissiaux et diocésains ainsi que les bénévoles doivent éviter d'être seuls dans un presbytère ou dans une pièce fermée avec un enfant ou un jeune, à moins qu'un autre adulte filtré ou le parent/tuteur ne soit à proximité.
- Tout adulte filtré conduisant des enfants ou des jeunes dans le cadre d'une activité paroissiale ou diocésaine, doit posséder un permis de conduire valide depuis au moins cinq ans et le véhicule utilisé

doit être couvert par une assurance adéquate. Le nombre de personnes par véhicule ne doit jamais excéder le nombre de ceintures de sécurité ou de sièges. Que le véhicule appartienne à la paroisse, au diocèse ou au bénévole/employé la politique de la présence de deux adultes filtrés, sans lien de dépendance, doit être observée.

- Lorsque la politique des deux adultes filtrés ne peut être utilisée, exiger que les contacts un à un entre un bénévole/employé et l'enfant ou le jeune aient lieu dans un endroit public, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'église, là où les deux personnes peuvent être vues par d'autres.
- Il faut une fenêtre ou une porte avec fenêtre pour chaque salle ; sinon, la porte de la salle de classe doit toujours rester ouverte.
- Tous les bénévoles filtrés travaillant avec des enfants ou des jeunes doivent porter une étiquette (badge) affichant leur nom.
- Si un enfant mineur ou une personne vulnérable manifeste une attirance exagérée ou déplacée ou encore pose des gestes de nature ambiguë ou équivoque (manifestations d'amitié exagérées, gestes affectueux et manifestations d'un sentiment amoureux) envers son accompagnateur, il faudra immédiatement référer cet enfant à un autre accompagnateur et en informer le parent ou tuteur.
- Les coordonnées du parent/gardien/fournisseur de soins doivent être conservées avec soin.
- Des mesures appropriées doivent être mises en place pour s'assurer que les enfants de moins de 10 ans soient récupérés par un parent/tuteur autorisé.
- Aucun enfant ne doit être laissé ou déposé dans un endroit sans qu'un adulte filtré soit présent.
- Aucun parent ou adulte ne doit entrer dans une salle de classe sans permission.
- Aucune activité à domicile (y compris l'instruction de la catéchèse) n'est permise.
- Au début de chaque rencontre d'un groupe de jeunes ou de chaque séance de catéchèse, une liste des présences doit être rédigée. Celle-ci devra être conservée dans un lieu central. Ces archives devront ensuite être envoyées au diocèse pour l'entreposage permanent au plus tard à la fin des mois de juin et décembre à chaque année.

Consignes – Contact physique

Il est essentiel d'être prudent en termes de comportement, langage et contact physique lorsque vous travaillez avec des enfants ou des jeunes.

- Ne faire preuve d'aucun favoritisme. Montrer un niveau d'affection et de gentillesse égal envers chacun.
- Ne pas se permettre aucune « histoire drôle » à caractère sexuel ou ne pas se comporter de manière à promouvoir l'exploitation sexuelle des autres.
- Informer clairement des conséquences d'un comportement inapproprié. Arrêter aussitôt tout comportement inapproprié. Être juste, cohérent et raisonnable, en faisant correspondre les conséquences à l'âge et à l'aptitude de l'enfant ou du jeune.
- N'utiliser aucun châtiment corporel tel que frapper, donner la fessée ou donner des coups de ceinture.

Consignes – Attouchements (appropriés et inappropriés)

Un attouchement peut signifier une multitude de messages positifs et communiquer soin, confort et amour; toutefois, il est important de distinguer entre attouchements appropriés et attouchements inappropriés. Il est également important de connaître et d'être sensible aux différences d'interprétation concernant les attouchements selon le genre, la culture et l'expérience personnelle.

Voici quelques exemples **d'attouchements appropriés** :

- Tenir ou bercer un bébé qui pleure.
- Féliciter un participant par une légère tape sur la main, l'épaule ou le dos.
- Se pencher au niveau des yeux de l'enfant et placer gentiment une main sur la main ou l'avant bras de l'enfant.
- Mettre son bras autour des épaules d'une personne ayant besoin de réconfort.
- Prendre un enfant par la main pour l'amener à une activité
- Se tenir les mains par sécurité lors d'un changement de lieu.
- Serrer la main d'une personne en signe de salut.
- Tenir un enfant gentiment par la main ou l'épaule pour garder son attention pendant que vous essayez de changer son comportement.
- Former un cercle en se tenant les mains pour une prière ou une chanson.
- Fournir un réconfort avec un tissu chaud et humide.

Voici quelques exemples **d'attouchements inappropriés** :

- Embrasser (baiser) un enfant ou un jeune ou l'obliger à vous embrasser.
- Faire un câlin prolongé.
- Chatouiller.
- Porter un enfant ou un jeune sur son dos.
- Avoir quelqu'un assis sur vos genoux (sauf les bébés et les très jeunes enfants).
- Toucher quiconque à un endroit normalement couvert par un maillot de bain (sauf lors du changement des couches des bébés).
- Tenir les mains, sauf pour les exemples indiqués ci-dessus.
- Caresser les cheveux d'un enfant ou d'un jeune.
- Serrer quelqu'un dans ses bras lorsqu'un adulte sait ou devrait savoir que cela est inapproprié.

Consignes – Gestion des comportements inappropriés des participants

La meilleure approche pour gérer un comportement inapproprié est une prévention réfléchie. Si une personne responsable ayant reçu une formation en enseignement ou en leadership fait des déclarations claires concernant ses attentes et fournit un programme engageant, le comportement inapproprié sera évité ou réduit.

Si, toutefois, le comportement d'un enfant ou d'un jeune est inacceptable, les pratiques suivantes doivent être observées :

- Dire ou rappeler à l'enfant ou au jeune ce qui est attendu de lui.
- S'il est nécessaire de parler à un enfant ou à un jeune en privé, le faire dans un endroit calme et visible des autres. Demander l'aide d'un superviseur si nécessaire et si disponible.
- Empêcher les enfants ou les jeunes de se faire du mal ou de faire du mal aux autres.
- Si nécessaire, demander à un autre adulte de vous aider à retirer l'enfant ou le jeune de la situation afin qu'il se calme.
- Discipliner les enfants et les jeunes doit se limiter à des discussions et des temps d'arrêt.
- Fournir pour les enfants plus jeunes un lieu de « temps d'arrêt » d'un côté de la pièce jusqu'à ce qu'ils soient prêts à rejoindre le groupe. Le « temps d'arrêt » ne doit pas durer plus d'une minute pour chaque année de l'âge de l'enfant.
- Informer le parent/gardien du problème et travailler en coopération avec lui. Il peut avoir de bonnes idées sur la façon de gérer ces situations particulières.

**N'utiliser de châtiment corporel (comme frapper, donner des fessées ou donner des coups de ceinture)
EN AUCUNE CIRCONSTANCE !**

Consignes – Utilisation des toilettes

Les directives suivantes doivent être observées pour l'utilisation des toilettes:

- Demander aux parents des enfants en âge préscolaire d'emmener leur enfant aux toilettes avant l'activité.
- **Les enfants âgés de moins de 6 ans** ayant besoin des toilettes doivent être accompagnés par un adulte filtré qui escorte l'enfant aux toilettes et vérifie qu'elles sont sans risque. Aucun adulte ou d'adolescent ne doit, à aucun moment, se trouver dans des toilettes fermées ou dans des toilettes individuelles avec un enfant. Si aucun autre adulte filtré n'est disponible, l'adulte filtré qui accompagne l'enfant doit se placer de manière visible devant la porte ouverte des toilettes. Un adulte filtré ou un aide adolescent peut rester derrière avec les enfants restants.
- **Les enfants âgés de 6 ans et plus** peuvent aller aux toilettes avec un copain ou une copine.
- Dans le cas d'une situation d'urgence aux toilettes, le parent/tuteur ou le superviseur doit être informé immédiatement pour que ces derniers répondent à l'urgence.

Consignes – Activités ou excursions de jour à l'extérieur du site

En surplus des lignes directrices généraux, ceux sur la santé et sur les médias sociaux et ceux selon le groupe d'âge des participants, les directives suivantes doivent être observées lors d'une activité de jour à l'extérieur du site :

- Une personne doit évaluer le risque de l'activité et soumettre cette évaluation par écrit au Comité /Coordinateur paroissial désigné pour approbation avant l'activité.
- Les parents/gardiens/fournisseurs de soins doivent être avisés avant l'excursion.
- Une personne responsable doit avoir un téléphone cellulaire et les numéros de téléphone de l'endroit où les parents de l'enfant/du jeune peuvent être joints durant l'excursion. La personne responsable doit avoir sur elle une copie des formulaires de consentement dûment remplis.
- Toutes les excursions d'une journée entière doivent être supervisées par un minimum de deux adultes filtrés. Des auxiliaires de soin supplémentaires pourraient être nécessaires pour accompagner les adultes vulnérables.
- Lorsque le transport d'enfants ou de jeunes est nécessaire pour une activité le **Formulaire F : Autorisation pour le transport** devra être obtenue. Les formulaires originaux devront être acheminés au diocèse pour être conservés avec les documents de la paroisse de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Une copie peut par contre être conservée à la paroisse pour permettre la suivie des autorisations.
- Tous les conducteurs doivent être des personnes filtrés (bénévoles ou employés) et doivent posséder un permis de conduire valide depuis au moins cinq (5) ans et une assurance automobile valide. Le nombre de personnes par véhicule ne doit jamais excéder le nombre de ceintures de sécurité ou de sièges.
- Au moins un adulte filtré doit posséder une formation en premiers soins.

Consignes – Évènements comprenant une nuitée

Suivre toutes les exigences indiquées ci-dessus pour les excursions de jour et en plus :

- Chaque enfant/jeune doit suivre des codes de conduite préétablis signés par le parent/gardien/fournisseur de soins ainsi que par l'enfant/jeune.
- Si le groupe comprend des enfants ou des jeunes des deux sexes, des adultes filtrés des deux sexes doivent être présents.
- Chaque adulte filtré aura la responsabilité d'un groupe d'enfants ou de jeunes au cours de l'évènement durant toute la nuit.
- Tous les locaux dans lesquels une activité de nuit se tient doivent être équipés de détecteurs de fumée et de portes avec un mécanisme d'ouverture de l'intérieur. Tous les membres du groupe doivent connaître les sorties de secours et les procédures en cas d'incendie tel qu'exigé par les normes provinciales/régionales.
- Un **Formulaire D : Renonciation et de décharge médicale** pour l'activité devra être obtenu de chaque participant et acheminé au diocèse pour être conservée avec les documents de la paroisse de façon

permanente, sécuritaire et confidentielle. Une copie peut par contre être conservée à la paroisse pour permettre le suivie.

Consignes – Cantonnement dans des logements privés

Le cantonnement réduit les coûts et permet aux jeunes de faire de nouvelles rencontres. Voici quelques consignes à respecter lors du cantonnement des jeunes :

- Les enfants âgés de moins de 14 ans ne doivent pas être cantonnés.
- Les personnes offrant le cantonnement doivent être des paroissiens de confiance connus et doivent se soumettre à une vérification de leur casier judiciaire.
- La personne responsable du groupe doit avoir les coordonnées (numéro de téléphone, adresse) de l'individu chez qui le jeune est hébergé.

Ratios (Personnes filtrées : Participants)

L'activité et l'âge des enfants/jeunes a une incidence sur le nombre d'enfants/de jeunes par personne responsable. La gestion du programme ainsi que la préoccupation pour la sécurité, les soins et l'interaction sociale sont certains des facteurs que l'on doit prendre en considération lors de l'établissement des rapports adéquats. S'il n'y a pas assez de personnes responsables (adultes filtrés) et d'adultes bénévoles filtrés, le programme ou l'activité ne doit pas avoir lieu.

Deux adultes filtrés sans liens de dépendances doivent être présents pour tout programme impliquant les jeunes et les enfants. Bien que la règle d'avoir deux adultes filtrés à tout moment dans un groupe est encouragée, il y a parfois des moments où seule une personne responsable filtrée est présente.

Toute personne responsable filtrée, âgée de moins de 19 ans doit être accompagnée d'un adulte filtré. Un écart d'âge d'au moins cinq (5) ans doit exister entre les personnes responsables filtrées et les participants lorsque ceux-ci sont âgés de moins que 19 ans.

*Ratios exigés entre personnes filtrées et participants lors d'un programme régulier**

** à noter que le nombre de participants peut être réduit selon le type d'activité*

Âge	Ratios (Activité ou programme régulier)
5 ans ou moins	2 adultes filtrés pour 10 enfants
6 ans – 8 ans	2 adultes filtrés pour 12 enfants
9 ans – 18 ans	2 adultes filtrés pour 15 enfants

*Ratios exigés entre personnes filtrées et participants
lors d'excursions de jour et événements comprenant une nuitée*

Âge	Ratios (Excursion de jour)	Ratios (Évènement comprenant une nuitée)
5 ans ou moins	2 adultes filtrés pour 10 enfants	Non autorisée
6 ans – 8 ans	2 adultes filtrés pour 12 enfants	Non autorisée
9 ans – 10 ans	2 adultes filtrés pour 15 enfants	Non autorisée
11 ans – 18 ans	2 adultes filtrés pour 15 jeunes	2 adultes filtrés pour 10 jeunes

La RÈGLE D'OR

Si lors d'un programme ou d'une activité il y a des jeunes de différents âges, il faut suivre le ratio selon L'ÂGE DU PLUS JEUNE PARTICIPANT.

Documentation requis

Tous les formulaires requis selon les diverses consignes de cette politique doivent être remplis et ensuite les des copies doivent être entreposés à la paroisse ainsi que les copie originaux envoyé au diocèse pour l'entreposage permanente, sécuritaire et confidentielle avant le début des activités. Des registres doivent aussi être maintenus pour toutes activités impliquant des jeunes (*voir section – FICHES*).

Les registres doivent indiquer les informations suivantes : le nom de la paroisse ; le lieu de l'activité ; la description de l'activité ; la date de l'activité ; l'heure d'arrivée et de départ des participants ; le nom de chaque participant ; le nom de chaque personne filtrée (bénévole ou employé) ; et le nom des visiteurs.

Les registres doivent être conservés dans un lieu central en paroisse et ensuite devront être acheminés au diocèse au plus tard à la fin des mois de juin et décembre de chaque année pour être conservée avec les documents de la paroisse de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Sommaire des exigences en documentation selon l'activité

Activité	Formulaire requis (le cas échéant)
Session de catéchèse	- Fiche A : Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
Pratique de chorale	- Fiche A : Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
Entrevue – initiation chrétienne	- Fiche B : Feuille de présence (Entrevue pastorale – Initiation chrétienne)
Session d'initiation chrétienne (catéchuménat)	- Fiche A : Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
Rencontre de jeunes servants	- Fiche A : Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
Activité d'un jour à l'extérieur du site	- Formulaire F : Autorisation pour le transport - Fiche A : Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
Activité comprenant une nuitée	- Formulaire F : Autorisation pour le transport - Formulaire D : Renonciation et décharge médicale - Fiche A : Feuille de présence (Activité avec des mineurs)
La prise de photos dans le but de les publier sur le site internet ou dans une publication (paroissiale ou diocésaine)	- Formulaire E : Consentement pour la publication

Lignes directrices – Adultes Vulnérables (19 ans et plus)

Consignes – Généraux

Afin d'assurer la protection des participants, des bénévoles et des employés, les directives suivantes doivent être observées en tout temps lors de programmes ou d'activités:

- La présence de deux adultes filtrés est requise pendant tout programme pour adultes vulnérables qui vivent seuls. Dans la mesure du possible, il ne doit pas y avoir de lien de dépendance.
- Les membres du clergé, les agents de pastorale, les employés laïcs paroissiaux et diocésains ainsi que les bénévoles doivent éviter d'être seuls dans un presbytère ou dans une pièce fermée avec une personne vulnérable, à moins qu'un autre adulte filtré ou le parent / tuteur ne soit à proximité.
- Tout adulte filtré conduisant des adultes vulnérables doit posséder un permis de conduire valide depuis au moins cinq ans et le véhicule utilisé doit être couvert par une assurance adéquate. Le nombre de personnes par véhicule ne doit jamais excéder le nombre de ceintures de sécurité ou de sièges. Que le véhicule appartienne à la paroisse, au diocèse ou au bénévole/à l'employé, la politique de la présence de deux adultes filtrés, sans lien de dépendance, doit être observée.
- Lorsqu'un adulte filtré visite des personnes âgées fragiles dans un hôpital ou un foyer quelconque, il faut une fenêtre ou une porte avec fenêtre, sinon, la porte doit toujours rester ouverte.
- Lorsque la politique des deux personnes ne peut être utilisée, exiger que les contacts un à un entre un bénévole/employé et un adulte vulnérable aient lieu dans un endroit public, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'église, là où les deux personnes peuvent être vues par d'autres.
- Tous les adultes filtrés travaillant avec des adultes vulnérables doivent porter une étiquette (badge) affichant leur nom.
- Les coordonnées du gardien/fournisseur de soins doivent être conservées avec soin.
- Aucune activité à domicile, sauf les activités en lien avec la pastorale aux malades, n'est permise pour les adultes vulnérables.

Consignes – Contact physique

Il est essentiel d'être prudent en termes de comportement, langage et contact physique lorsque vous travaillez avec des adultes vulnérables.

- Ne faire preuve d'aucun favoritisme. Montrer un niveau d'affection et de gentillesse égal envers chacun.
- Ne pas se permettre aucune « histoire drôle » à caractère sexuel ou ne pas se comporter de manière à promouvoir l'exploitation sexuelle des autres.
- N'utiliser aucun châtiment corporel tel que frapper, donner la fessée ou donner des coups de ceinture.

Consignes – Attouchements (appropriés et inappropriés)

Un attouchement peut signifier une multitude de messages positifs et communiquer soin, confort et amour; toutefois, il est important de distinguer entre attouchements appropriés et attouchements inappropriés. Il est également important de connaître et d'être sensible aux différences d'interprétation concernant les attouchements selon le genre, la culture et l'expérience personnelle.

Voici quelques exemples **d'attouchements appropriés** :

- Féliciter un participant par une légère tape sur la main, l'épaule ou le dos.
- Mettre son bras autour des épaules d'une personne ayant besoin de réconfort.
- Se tenir les mains par sécurité lors d'un changement de lieu.
- Serrer la main d'une personne en signe de salut.
- Former un cercle en se tenant les mains pour une prière ou une chanson.
- Fournir un réconfort avec un tissu chaud et humide.

Voici quelques exemples **d'attouchements inappropriés** :

- Embrasser (baiser) un adulte vulnérable ou l'obliger à vous embrasser.
- Faire un câlin prolongé.
- Chatouiller.
- Porter un adulte vulnérable sur son dos.
- Avoir quelqu'un assis sur vos genoux.
- Toucher quiconque à un endroit normalement couvert par un maillot de bain.
- Tenir les mains, sauf pour les exemples indiqués ci-dessus.
- Serrer quelqu'un dans ses bras lorsqu'un adulte sait ou devrait savoir que cela est inapproprié.

Consignes – Gestion des comportements inappropriés des participants

La meilleure approche pour gérer un comportement inapproprié est une prévention réfléchie. Si une personne responsable ayant reçu une formation en enseignement ou en leadership fait des déclarations claires concernant ses attentes et fournit un programme engageant, le comportement inapproprié sera évité ou réduit. Si, toutefois, le comportement d'un adulte vulnérable est inacceptable, les pratiques suivantes doivent être observées :

- Dire ou rappeler à l'adulte vulnérable ce qui est attendu de lui.
- S'il est nécessaire de parler à un adulte vulnérable en privé, le faire dans un endroit calme et visible des autres. Demander l'aide d'un superviseur si nécessaire et si disponible.
- Empêcher les adultes vulnérables de se faire du mal ou de faire du mal aux autres.
- Si nécessaire, demander à un autre adulte de vous aider à retirer l'adulte vulnérable de la situation afin qu'il se calme.
- Une correction pour un adulte vulnérable doit se limiter à lui parler ou parler à son gardien.
- Informer le parent/gardien du problème et travailler en coopération avec lui. Il peut avoir de bonnes idées sur la façon de gérer ces situations particulières.

**N'utiliser de châtiment corporel (comme frapper, donner des fessées ou donner des coups de ceinture)
EN AUCUNE CIRCONSTANCE !**

Consignes – Utilisation des toilettes

Les directives suivantes doivent être observées pour l'utilisation des toilettes:

- Dans le cas d'une situation d'urgence aux toilettes, le parent ou le superviseur doit être informé immédiatement.
- Les adultes vulnérables peuvent avoir besoin d'aide particulière dans les salles de bain : barres d'assistance, etc.

Consignes – Activités ou excursions de jour à l'extérieur du site

En surplus des lignes directrices généraux, ceux sur la santé et sur les médias sociaux et ceux selon le groupe d'âge des participants, les directives suivantes doivent être observées lors d'une activité de jour à l'extérieur du site :

- Une personne doit évaluer le risque de l'activité et soumettre cette évaluation par écrit au Comité /Coordinateur de la politique au niveau paroissial pour l'approbation avant l'activité.
- Les gardiens/fournisseurs de soins doivent être avisés avant l'excursion.
- Une personne responsable doit avoir un téléphone cellulaire et les numéros de téléphone de l'endroit où les gardiens/fournisseurs de soins de l'adulte vulnérable peuvent être joints durant l'excursion. La personne responsable doit avoir sur elle une copie des formulaires de consentement dûment remplis.
- Toutes les excursions d'une journée entière doivent être supervisées par un minimum de deux adultes filtrés. Des auxiliaires de soin supplémentaires pourraient être nécessaires pour accompagner les adultes vulnérables.
- Lorsque le transport d'adultes vulnérables est nécessaire pour une activité, tous les conducteurs doivent être des personnes filtrés (bénévoles ou employés) et doivent posséder un permis de conduire valide depuis au moins cinq (5) ans et une assurance automobile valide. Le nombre de personnes par véhicule ne doit jamais excéder le nombre de ceintures de sécurité ou de sièges.
- Au moins un adulte filtré doit posséder une formation en premiers soins.

Consignes – Évènements comprenant une nuitée

Suivre toutes les exigences indiquées ci-dessus pour les excursions de jour et en plus :

- Chaque adulte vulnérable doit suivre des codes de conduite préétablis signés par le gardien/fournisseur de soins ainsi que par adulte vulnérable.
- Si le groupe comprend des adultes vulnérables des deux sexes, des adultes filtrés des deux sexes doivent être présents

- Chaque adulte filtré aura la responsabilité d'un groupe d'adultes vulnérables au cours de l'évènement durant toute la nuit.
- Tous les locaux dans lesquels une activité de nuit se tient doivent être équipés de détecteurs de fumée et de portes avec un mécanisme d'ouverture de l'intérieur. Tous les membres du groupe doivent connaître les sorties de secours et les procédures en cas d'incendie tel qu'exigé par les normes provinciales/régionales.
- Un **Formulaire D : Renonciation et de décharge médicale** pour l'activité devra être obtenu de chaque participant et acheminé au diocèse pour être conservée avec les documents de la paroisse de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Une copie peut par contre être conservée à la paroisse pour permettre le suivie.

Ratios (Personnes filtrées : Participants)

L'activité, l'âge et les besoins des adultes vulnérables à une incidence sur le nombre de participant par personne responsable. La gestion du programme ainsi que la préoccupation pour la sécurité, les soins et l'interaction sociale sont certains des facteurs que l'on doit prendre en considération lors de l'établissement des rapports adéquats. S'il n'y a pas assez d'adultes filtrés (personnes responsables, bénévoles ou aide-bénévoles), le programme ou l'activité ne doit pas avoir lieu.

Deux adultes filtrés sans liens de dépendances doivent être présents pour tout programme impliquant les adultes vulnérables. Bien que la règle d'avoir deux adultes filtrés à tout moment dans un groupe est encouragée, il y a parfois des moments où seule une personne responsable filtrée est présente.

Toute personne filtrée âgée de moins de 19 ans doit être accompagnée d'un adulte filtré.

*Ratios exigés entre personnes filtrées et participants lors d'un programme régulier**

** à noter que le nombre de participants peut être réduit selon le type d'activité*

Âge	Ratios (activité ou programme régulier)
Adultes vulnérables	2 adultes filtrés pour 10 adultes vulnérables

Ratios exigés entre personnes filtrés et participants lors d'excursions de jour et évènement comprenant une nuitée

Âge	Excursion de jour	Évènement comprenant une nuitée
Adultes vulnérables	2 adultes filtrés pour 10 adultes vulnérables	2 adultes filtrés pour 10 adultes vulnérables

Documentation requis

Tous les formulaires requis selon les diverses consignes de cette politique doivent être remplis et reçus avant le début des activités. Des registres doivent aussi être maintenus pour toutes activités impliquant des jeunes.

Les registres doivent indiquer les informations suivantes : le nom de la paroisse ; le lieu de l'activité ; la date de l'activité ; l'heure d'arrivée et de départ ; le nom de chaque participant ; le nom de chaque personne filtrée (bénévole ou employé) ; et le nom des visiteurs.

Les registres doivent être conservés dans un lieu central en paroisse et ensuite devront être acheminés au diocèse au plus tard à la fin des mois de juin et décembre de chaque année pour être conservée avec les documents de la paroisse de façon permanente et sécuritaire.

Sommaire des exigences en documentation selon l'activité

Activité	Formulaire requis (le cas échéant)
Visite à domicile dans une maison privée	- Fiche C : Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée
Visite à un foyer, une résidence ou une autre institution	- Fiche D : Fiche de visite ou de communion dans un foyer
Communion à domicile dans une maison privée	- Fiche C : Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée
Communion à un foyer, une résidence ou une autre institution	- Fiche D : Fiche de visite ou de communion dans un foyer
Activité d'un jour à l'extérieur du site	- Formulaire F : Autorisation pour le transport
Activité comprenant une nuitée	- Formulaire F : Autorisation pour le transport - Formulaire D : Renonciation et décharge médicale
La prise de photos dans le but de les publier sur le site internet ou dans une publication (paroissiale ou diocésaine)	- Formulaire E : Consentement pour la publication

PROTOCOLE DE PRÉVENTION :

Contre l'abus financier

L'abus financier peut survenir dans divers formats. Il y a l'abus financier commis par des bénévoles, employés ou membres du clergé envers ceux à qui ils offrent leurs services mais aussi l'abus financier commis par des bénévoles, employés ou membres du clergé envers les sommes monétaires des paroisses. En tout temps, lorsque des aspects financiers sont présents, les lignes directrices suivantes doivent être observées.

Lignes directrices – Généraux

- La confidentialité des informations financières est primordiale en tout temps.
- La présence de deux (2) adultes filtrés est requise lors de la manipulation de sommes d'argent.
- La documentation rigoureuse doit être maintenue en tout temps (registres, reçus, formulaires de dépôt, documents gouvernementaux, etc.)

Lignes directrices – Pour la protection des documents financiers papiers

- Une attention particulière aux exigences de complétions requise pour chaque type de document financier en format papier (registres, reçus, formulaires de dépôts, documents gouvernementaux, etc.) doit être observé en tout temps.
- Tous les documents financiers en formats papiers doivent être conservés et entreposés de façon sécuritaire dans un endroit à l'abri du vol ou des circonstances naturelles inattendues tel un incendie ou une inondation.

Lignes directrices – Pour la protection des documents financiers informatisés

- Les ordinateurs utilisés pour la comptabilité doivent être maintenu à jour en ce qui concerne le fonctionnement et la protection contre les virus informatiques. (ex : suffisamment de capacité pour maintenir les logiciels requis, un logiciel anti-virus à jour, etc.)
- Les logiciels de comptabilité et d'anti-virus doivent être régulièrement mis à jour pour maintenir le bon fonctionnement et la protection des données informatiques.
- Les ordinateurs utilisés pour la comptabilité ne devraient être utilisés que par des personnes autorisés et devrait être protégés par un système d'accès par mot de passe.
- Une sauvegarde externe ou « back-up » des données de la comptabilité devrait être effectué régulièrement sur un médium électronique portable. La copie externe devrait être entreposée de façon sécuritaire dans un endroit à l'abri du vol ou des circonstances naturelles inattendues tel un incendie ou une inondation.

Lignes directrices – Lors d’activité avec des personnes vulnérables

- Tous les consignes contenues dans cette politique dans la section – Protocole de prévention : Protection des personnes doivent être observée lors d’interactions avec des personnes vulnérables.
- Ne jamais exiger le paiement pour les services pastoraux offerts.
- Ne jamais accepter de cadeaux provenant de personnes vulnérables (somme d’argents, articles dispendieux, etc.)
- Ne jamais aborder le sujet des finances personnelles avec des personnes vulnérables (l’état des comptes bancaires, les discours sur les emprunts entre des membres de famille, les discours se rapportant aux biens légué sur les documents testamentaires, etc.)

Lignes directrices – Lors de levées de fonds

- Lors de la préparation d’une levée de fond, un minimum de deux (2) adultes filtrés doivent être nommés comme responsables des argents pour l’évènement. Ces responsables auront aussi comme responsabilité de maintenir les registres de suivi pour l’évènement.
- La préparation des caisses de charge (petites caisses) devra être effectuée par les responsables des argents et les montants initiaux contenus pour chaque caisse devront être documenté sur un registre des sommes d’argents.
- Un registre de tous les gens impliqués dans la levée de fond devra être maintenu par les membres responsables des argents. Le suivie des vendeurs comme les responsables de la cantine ou les personnes qui vendent des billets par exemple, devra être documenté par les membres responsables des argents, qui part leur mandat, deviennent responsables de tous les vendeurs inscrits.
- Lors d’une levée de fond sous forme de vente de billets pour un tirage, tous les billets devront contenir les informations suivantes : le nom de la paroisse qui organise la vente, la date limite de vente, la date du tirage, et un numéro unique pour chaque billet (les billets devront être numérotés). Le nom des vendeurs de billets, le nombre de billets reçus et la série de numéros des billets reçus devront être inscrit dans un registre de suivi pour chaque levée de fond.
- Au plus tard à la date limite pour la vente des billets, les responsables des argents devront faire la collecte de tous les sommes d’argents et les billets non-vendus pour en faire l’inventaire.
- Le balançage des sommes d’argents (et des billets reçus, le cas échéant) devra être effectué par les responsables des argents, ou sous la surveillance accrue de ces derniers, en prenant soins de documenter toutes les sommes amassées sur les formulaires requis (ex : feuilles de dépôt).

PROTOCOLE DE SÉCURITÉ

Installations physiques

Lignes directrices – Généraux

En préparation pour l'orientation, examiner les lieux et les domaines de la sécurité et de la prévention, y compris mais non limités aux :

- Locaux et équipements (voir section – *Gestion des inventaires et Lignes directrices - En cas de dommages aux installations physiques*)
- Procédures en cas d'incendie (voir section – *Procédures en cas d'incendie*)
- Questions de transport (voir *Formulaire F : Autorisation pour le transport*)
- Exigences en termes de nombre de responsables par nombre de participants (voir section – *Ratios*)
- Questions de santé (voir section – *Lignes directrices – Santé*)

Lignes directrices - Gestion des inventaires

Chaque paroisse a l'obligation d'assurer un environnement sécuritaire pour les programmes et les services pastoraux. Pour ce faire, la gestion des équipements et des locaux est essentielle. **Annexe 4 : Liste de contrôle des installations** comporte une série de questions se rapportant aux sujets suivants et devrait être révisée périodiquement pour prévoir l'amélioration des installations physiques

- Disponibilité de communication (téléphone, affichage)
- Sécurité des installations (rampes, escaliers, portes, planchers)
- Accessibilité aux installations (rampes, ascenseurs, toilettes)
- Prévention des blessures et maladies (trousse de premiers soins)
- Prévention des incendies (détecteurs de fumée, extincteurs d'incendie, sortie de secours)

Des copies supplémentaires du **Formulaire C : Déclaration général d'incident** (en français et en anglais) doivent être disponibles dans tous les lieux de rencontre. Ils doivent être entreposés dans un endroit visible et facile d'accès pour tous.

Lignes directrices - En cas d'incendie

Consulter vos agents régionaux de prévention des incendies pour les normes et pratiques de sécurité. Voici des consignes à suivre pour les procédures en cas d'incendie :

- Un plan d'évacuation doit être clairement défini.
- Afficher dans chaque pièce le plan des sorties de secours pour l'évacuation en cas d'incendie.
- Assurer que les détecteurs de fumée sont placés correctement et inspectés régulièrement.
- Assurer que les extincteurs sont placés correctement et inspectés régulièrement.

- Informer tout le monde des sorties de secours.
- Pratiquer l'exercice d'évacuation une fois par an ou aussi souvent que l'exige votre prévôt des incendies. Préparer une liste des individus qui pourraient avoir besoin d'aide en cas d'incendie.

Lignes directrices – En cas de dommages aux installations physiques

Il est à noter que **tout acte criminel** (entrée par infraction, vandalisme, etc.) **doit être IMMÉDIATEMENT signalé au service policier local et au diocèse.**

Notre assureur exige que tout incident comportant des dommages à un de nos édifices ou emplacements paroissiaux soient déclarés dans les plus brefs délais. Par édifices ou emplacements paroissiaux nous citons les suivants : église, presbytère, salle paroissiale, charnier, cimetière ou stationnement.

Un **Formulaire H : Déclaration de dommages aux installations physiques** doit être complété et envoyé à l'administration diocésaine par télécopieur au (506) 546-1423 dans un délai maximum de 3 jours suivant le constat d'un dommage. Une copie du formulaire et tout document se rapportant doit être conservé en paroisse et les documents originaux doivent être acheminés au diocèse pour être conservés avec les documents d'assurances de la paroisse de façon permanente et sécuritaire.

Lignes directrices – Utilisation de locaux par des tiers (location)

Héberger les groupes communautaires (tels que les scouts, les clubs d'âge d'or, etc.) fait partie de l'accueil et de l'hospitalité de beaucoup de paroisses. Ces groupes assument que la paroisse est un endroit sans risque pour mener leurs activités.

Contrat d'utilisation

Il est important de préparer un **Formulaire G : Contrat de conditions d'utilisation** pour tout groupe qui désire faire la location des locaux de la paroisse. Ce formulaire devra être complété et acheminé au diocèse avant l'activité de location pour être conservée avec les documents de la paroisse de façon permanente et sécuritaire, et la paroisse responsable du local doit en garder une copie en dossier. Le formulaire traite des informations suivantes :

- Le local à louer
- L'individuel ou groupe qui désirent louer
- L'évènement qui aura lieu
- Les assurances nécessaires

Preuves d'assurance

En tant qu'hôte, votre paroisse doit demander au groupe de fournir un certificat d'assurance de leur courtier d'assurance confirmant leur couverture, et cela même pour des utilisations ponctuelles.

Pour les groupes qui n'ont pas de couverture d'assurance, le diocèse a mis sur pied, en collaboration avec la compagnie Marsh Canada Limited, une offre concurrentiel d'assurance d'évènement. Une déclaration d'assurance sera fournie comme preuve d'assurance de l'évènement. Veuillez noter que cette offre ne s'applique pas aux garderies.

Primes 2017-2018

	Nombre de participants	Prime
Tous les évènements – Sans alcool	1-25	15,00\$
	26-100	25,00\$
	101-250	50,00\$
	251-500	100,00\$
	Plus de 500	Veuillez référer aux assureurs
Mensuel (période de 6 mois)		2 fois la prime selon le nombre de participants
Hebdomadaire (période de 6 mois)		3 fois la prime selon le nombre de participants
Tous les évènements – Avec alcool	1-250	150,00\$
	251-500	250,00\$

À noter :

- Les demandes d'achat d'assurance de responsabilité civile pour des évènements avec plus de 500 personnes ou avec une durée de plus de 7 jours consécutifs seront référés à Marsh Canada Limited pour évaluation et approbation.
- Les locataires d'évènements où de l'alcool sera servi devront obtenir et présenter à la paroisse responsable du local un permis d'alcool valide.
- Une déclaration d'assurance sera fournie comme preuve d'assurance de responsabilité civile pour l'évènement.
- Les modalités et paiements de location seront la responsabilité de la paroisse responsable du local.
- Tous les documents originaux devront être entreposés dans un endroit sécuritaire.

Étapes pour la location de locaux paroissiaux par des tiers

Les étapes suivantes doivent être complétées afin qu'un groupe ou un individuel puissent louer un local paroissial (salle, bâtiment, etc.) :

1. Remplir le *Contrat de conditions d'utilisation (Formulaire G)*.
2. Recevoir les paiements pour le frais de location et la prime d'assurance (le cas échéant).
3. Déposer les sommes dans le compte bancaire paroissial approprié.
4. Garder toutes documentations en lien avec la location en lieu sécuritaire.

Si un groupe ou un individuel désire faire l'achat d'assurances de responsabilité civile auprès de Marsh Canada (le fournisseur d'assurances du Diocèse) :

5. Envoyer le *Contrat de conditions d'utilisation (Formulaire G)* avec un entête par télécopieur à **Marsh Canada** au **1 (902) 422-6843** à l'attention de **Mme. Gail Gessom**. (La paroisse recevra par télécopieur un certificat d'assurance pour l'évènement).
6. Aviser la personne contacte pour l'évènement que tous les documents ont été reçus.
7. Faire un chèque du compte bancaire paroissial approprié payable au Diocèse de Bathurst pour le montant de la prime d'assurance.
8. Faire une copie du *Contrat de conditions d'utilisation (Formulaire G)* et du certificat d'assurance pour les dossiers de la paroisse.
9. Envoyer le chèque et les copies originaux du *Contrat de conditions d'utilisation (Formulaire G)* et du certificat d'assurance au bureau de l'administration des finances du diocèse.

Canon 31

Ceux qui détiennent le pouvoir exécutif peuvent, dans les limites de leur compétence, porter des décrets généraux exécutoires qui précisent les modalités d'application de la loi ou qui en urgent l'observation.

Canon 34

Les instructions qui explicitent les dispositions des lois, qui expliquent et fixent leurs modalités d'application, s'adressent à ceux à qui il appartient de veiller à l'exécution des lois et les obligent; ceux qui détiennent le pouvoir exécutif les publient légitimement dans les limites de leur compétence.

Canon 383

Que dans l'exercice de sa charge pastorale, l'Évêque diocésain montre sa sollicitude à l'égard de tous les fidèles confiés à ses soins, quels que soient leur âge, leur condition ou leur nationalité, qu'ils habitent sur son territoire ou qu'ils s'y trouvent pour un temps; qu'il applique son souci apostolique même à ceux qui ne peuvent pas assez bénéficier de l'activité pastorale ordinaire à cause de leurs conditions de vie, ainsi qu'à ceux qui ont abandonné la pratique religieuse.

Canon 384

L'Évêque diocésain manifestera une sollicitude particulière à l'égard des prêtres qu'il écoutera comme ses aides et ses conseillers; il défendra leurs droits et veillera à ce qu'ils accomplissent dûment les obligations propres à leur état et aient à leur disposition les moyens et les institutions dont ils ont besoin pour entretenir leur vie spirituelle et intellectuelle; de même il veillera à ce qu'il soit pourvu à leur honnête subsistance et à leur protection sociale, selon le droit.

Canon 521

1. Pour que quelqu'un soit désigné valablement comme curé, il faut qu'il soit constitué dans l'ordre sacré de presbytérat.
2. Il sera de plus remarquable par sa saine doctrine et ses mœurs intègres, mû par le zèle apostolique et doté d'autres vertus, et il possèdera en plus les qualités requises par le droit universel ou particulier pour la charge pastorale dont il s'agit.
3. Pour confier à quelqu'un l'office de curé, il faut s'assurer de son idoneité, de la manière fixée par l'Évêque diocésain, fût-ce par un examen.

Canon 1341

L'Ordinaire aura soin de n'entamer aucune procédure judiciaire ou administrative en vue d'infliger ou de déclarer une peine que s'il est assuré que la correction fraternelle, la réprimande ou les autres moyens de sa sollicitude pastorale ne peuvent suffisamment réparer le scandale, rétablir la justice, amender le coupable.

Canon 1389

1. Qui abuse d'un pouvoir ou d'une charge ecclésiastique sera puni selon la gravité de l'acte ou de l'omission, y compris de la privation de l'office, à moins que contre cet abus une peine n'ait déjà été prévue par la loi ou par un précepte.
2. De plus, qui par une négligence coupable pose ou omet illégitimement au détriment d'autrui un acte relevant d'un pouvoir, d'un ministère ou d'une charge ecclésiastique, sera puni d'une juste peine.

Canon 1446

1. Tous les fidèles, et en premier les Évêques, s’efforceront de leur mieux, dans le respect de la justice, d’éviter autant que possible les litiges au sein du peuple de Dieu, et de les régler au plus tôt de manière pacifique.
2. Au début du procès et même à tout moment, chaque fois qu’il entrevoit quelque espoir d’une solution favorable, le juge ne doit pas omettre d’exhorter et d’aider les parties à chercher d’un commun accord une solution équitable à leur différend, et il leur indiquera les moyens convenables à cette fin, en ayant notamment recours à la médiation de sages.
3. Si le procès concerne le bien privé des parties, le juge examinera si le différend peut être utilement réglé par une transaction ou un arbitrage selon les cann. 1713-1716.

Canon 1717

1. Chaque fois que l’Ordinaire a connaissance, au moins vraisemblable, d’un délit, il fera par lui-même ou par une personne idoine, une enquête prudente portant sur les faits, les circonstances et l’imputabilité du délit, à moins que cette enquête ne paraisse totalement superflue.
2. Il faut veiller à ce que cette enquête ne compromette la bonne réputation de quiconque.
3. Celui qui mène cette enquête a les mêmes pouvoirs et les mêmes obligations qu’un auditeur dans un procès; et, si le procès judiciaire est ensuite engagé, il ne peut y tenir la place de juge.

Canon 1718

1. Quand les éléments réunis par l’enquête paraîtront suffisants, l’Ordinaire décidera :
 - a. si un procès peut être engagé pour infliger ou déclarer une peine;
 - b. si, compte tenu du can. 1341, il est expédient d’engager ce procès;
 - c. s’il faut avoir recours à un procès judiciaire ou si, à moins que la loi ne s’y oppose, il faut procéder par décret extrajudiciaire.
2. L’Ordinaire révoquera ou modifiera le décret dont il s’agit au 1, chaque fois que par suite de faits nouveaux, il estime devoir prendre une autre décision.
3. Pour prendre les décrets dont il s’agit aux 1 et 2, l’Ordinaire, s’il le juge prudent, consultera deux juges ou autres experts en droit.
4. Avant de prendre sa décision selon le 1, l’Ordinaire examinera si, pour éviter des procès inutiles, il n’est pas expédient qu’avec l’accord des parties, lui-même ou l’enquêteur tranche la question du règlement équitable des dommages.

Canon 1719

Les actes et les décrets de l’Ordinaire qui ouvrent ou clôturent l’enquête, ainsi que tous les éléments qui l’ont précédée, seront conservés aux archives secrètes de la curie, s’ils ne sont pas nécessaire au procès pénal.

Canon 1720

Si l’Ordinaire estime qu’il faut procéder par un décret extrajudiciaire :

- a. il notifiera à l’accusé l’accusation et les preuves en lui donnant la possibilité de se défendre, à moins que l’accusé régulièrement cité n’ait négligé de comparaître;
- b. il appréciera soigneusement avec l’aide de deux assesseurs les preuves et tous les arguments;
- c. s’il constate avec certitude la réalité du délit et si l’action criminelle n’est pas éteinte, il portera un décret selon les cann. 1342-1350, en y exposant, au moins brièvement, les attendus en droit et en fait.