

**Au service de la communauté de foi:  
un Protocole pour le ministère responsable**

**Diocèse de Saint John  
Nouveau-Brunswick**



Le 1 octobre 2012

Première révision le 30 avril 2019  
Deuxième révision le 6 mai 2021



Office of the Bishop

DIOCESE OF SAINT JOHN  
One Bayard Drive  
Saint John, NB E2L 3L5  
Canada  
Tel (506) 653-6802 • Fax (506) 653-6859

Le 6 mai 2021

Mes frères et sœurs dans le Christ,

Le Diocèse de Saint John s'est engagé à favoriser un environnement sécuritaire dans toutes nos communautés paroissiales, afin que ceux et celles qui interagissent avec l'Église catholique y soient respectés et bien encadrés.

En 2019, sous la direction de mon prédécesseur, notre Protocole diocésain pour un ministère responsable a été révisé, afin qu'il soit conforme aux lignes directrices de la Conférence des évêques catholiques (CECC) du Canada de 2018. Celles-ci visaient à aider les diocèses à élaborer et à mettre en œuvre des protocoles solides pour protéger les personnes mineures et toutes les autres personnes contre les abus / agressions sexuels.

La révision de 2021 de notre Protocole a été mise à jour pour inclure des informations sur le système canadien récemment mis au point de signalement des abus sexuels ou de la dissimulation d'allégations d'abus sexuels par un évêque catholique. Avec ce système de signalement, les évêques canadiens s'engagent à vivre avec intégrité et à traiter les signalements d'abus sexuels conformément aux lois de l'Église et au droit civil. Les informations sur la façon de signaler un abus se trouvent à la page 38 de ce Protocole.

De plus, le numéro de téléphone de jour du ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick indiqué à la page 16 et sur la dernière page de ce protocole, a été mis à jour.

Les lignes directrices de la CECC recommandent que nos protocoles diocésains soient révisés tous les 4 ans. Ce processus est en cours, car il est important de suivre les meilleures pratiques pour assurer la sécurité de tous, en particulier des personnes mineures et vulnérables.

Je suis reconnaissant à tous ceux et celles qui occupent différentes fonctions dans nos communautés diocésaines et paroissiales. Puisseons-nous continuer à répondre à l'appel de vivre comme des disciples missionnaires qui, comme Jésus, proclament véritablement la joie de l'Évangile, dans le respect de la dignité de chaque personne.

Sincèrement dans le Christ,

Christian Riesbeck, CC  
✠ Évêque de Saint John



Office of the Bishop

## DIOCESE OF SAINT JOHN

One Bayard Drive  
Saint John, NB E2L 3L5  
Canada

Tel (506) 653-6802 • Fax (506) 653-6859

1 octobre 2019

Chers frères et soeurs,

Il me fait plaisir d'introduire cette version nouvellement révisée du protocole diocésain du ministère responsable – Prendre soin de sa communauté de foi – un protocole pour un ministère responsable qui est devenu loi diocésaine en 2009.

Le fait que nous avons un protocole ne devrait pas être une nouvelle pour personne.

La raison d'être de cette révision et réaffirmation de notre protocole est la publication en 2008 d'un document de la Conférence des Évêques catholiques intitulé Protection des mineurs de l'abus sexuel – un appel aux fidèles catholiques pour la guérison, la réconciliation et la transformation au Canada.

Notre protocole a été révisé et mis à jour en vue du document publié par la CECC et de ses recommandations.

La raison d'être de notre protocole est double – la protection des mineurs et des personnes vulnérables ainsi que la protection de ceux et celles qui fournissent le ministère.

Merci de vous familiariser avec le contenu de ce cartable ainsi que vos responsabilités en tant que membres de votre communauté paroissiale.

Que vous soyez l'évêque, un prêtre, un diacre, un employé ou un bénévole, chacun de nous à une responsabilité morale et légale de voir à ce que les mineurs et personnes vulnérables soient en sécurité dans notre Église. En effet, nous nous attendons à ce que chaque personne soit valorisée et traité avec respect.

Merci encore une fois de vous familiariser avec le protocole.

Je compte sur votre support continu, votre collaboration et coopération. Bénédiction sur nous tous au fur et à mesure que nous avançons.

✠ Robert Harris  
Évêque de Saint John



Office of the Bishop

## DIOCESE OF SAINT JOHN

One Bayard Drive  
Saint John, NB E2L 3L5  
Canada

Tel (506) 653-6802 • Fax (506) 653-6859

le 1 octobre 2012

Mes frères et sœurs dans le Christ,

Au fil des ans, les organismes de bénévoles qui œuvrent auprès des enfants, des adolescents et des adultes vulnérables ont élaboré des politiques de sélection gouvernant l'engagement des bénévoles afin de minimiser le risque des incidents d'abus physique ou sexuel. Les diocèses à travers le Canada ont rédigé, promulgué et mis en œuvre de telles politiques. Le but principal de ces politiques est de permettre aux diocèses et aux paroisses de continuer à offrir les nombreux ministères essentiels au service des gens de leurs collectivités, tout en assurant des conditions de sécurité pour tous. Dans le contexte de notre *Protocole pour le ministère responsable*, l'évêque, les membres du clergé, les employés et les bénévoles doivent tous se soumettre à un processus de présélection et signer *l'Engagement pour un service respectueux*. Ces mesures spéciales, stipulant comment et où le ministère est mis en pratique servent à protéger ceux et celles qui exercent un ministère tout autant que ceux et celles qui en profitent.

Je suis heureux de vous présenter ce protocole unique et unifié intitulé ***Au service de la communauté de foi: un Protocole pour le ministère responsable*** qui est en vigueur dans le Diocèse de Saint John et promulgué à compter de ce jour.

Ce document, ***Au service de la communauté de foi: un Protocole pour le ministère responsable*** est articulé en deux parties :

- Le recrutement, la présélection et la formation
- Le traitement des plaintes

Les directives touchant le recrutement, la présélection et la formation ont été distribuées pour la mise en œuvre le 25 mars 2010. Par la suite, des ateliers ont été organisés pour les prêtres, les Coordinneurs du ministère responsable au niveau des paroisses, les employés paroissiaux et diocésains et les bénévoles assurant que le diocèse puisse agir de façon proactive en offrant un ministère responsable.

Depuis ce jour, les directives ont été révisées à plusieurs reprises afin que notre protocole revête une orientation plus « pastorale ». Je remercie la Comité diocésaine pour le ministère responsable pour son dévouement et son travail sans relâche dans le but de conduire ce projet à son terme. Le présent document représente l'ultime révision du Protocole pour le ministère responsable unique et unifié qui est promulgué.

Le volet intitulé ***Le traitement des plaintes*** décrit la façon dont les représentants de notre diocèse réagiront en cas d'une allégation d'écart de conduite contre les personnes impliquées dans le ministère, qu'il s'agisse des laïcs ou des prêtres. Ce document est en vigueur depuis le 12 juin 2009 et il est maintenant intégré au protocole unique et unifié aujourd'hui promulgué.

En notre rôle d'église diocésaine, nous nous engageons entièrement à faire de l'église un endroit sûr et sécuritaire pour les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables. En fait, nous nous attendons à ce que la valeur de chaque personne soit reconnue et qu'elle soit traitée avec respect, car nous sommes tous créés à l'image et à la ressemblance de Dieu.

Je suis reconnaissant à tous ceux et celles qui servent nos collectivités diocésaine et paroissiale, à quelque titre que ce soit. C'est à travers ce service que nous parvenons à vivre la mission du Christ qui nous a été confiée.

Je compte sur votre coopération et votre collaboration à l'avenir. J'implore la plénitude des bénédictions sur nous tous, au fur et à mesure que nous allons de l'avant.

✠ Robert Harris  
Évêque de Saint John

## TABLE DES MATIÈRES

### PREMIÈRE PARTIE : LE RECRUTEMENT, LA PRÉSELECTION ET LA FORMATION

1.	L'objectif du Protocole pour le ministère responsable	1.
2.	Structure administrative	1.
	A. Comité diocésain pour le ministère responsable	
	B. Coordinnateur / Comité paroissial pour le ministère responsable	
3.	Terminologie	2.
4.	Normes de comportement	4.
5.	Présélection des employés et des bénévoles	5.
6.	Gestion des dossiers et des renseignements confidentiels	6.
7.	Protocole pour les activités et les programmes	7.
	7.1 Orientations générales	7.
	7.2 Contacts physiques	8.
	7.3 Atteintes appropriées et inappropriées	8.
	7.4 Réagir au comportement inapproprié d'un participant	9.
	7.5 Directives pour les visites à la toilette	9.
	7.6 Santé	10.
	7.7 Supervision des activités	11.
	7.8 Activités en dehors du site, séjours de nuit et hébergement	11.
	7.9 Sorties durant la journée	11.
	7.10 Activités/événements de plus d'un jour	12.
	7.11 Excursions d'une journée et de plus d'une journée	12.
	7.12 Hébergement d'adolescents dans les résidences privées	13.
	7.13 Transport	13.
	7.14 Procédures à suivre en cas d'incendie	13.
Les annexes:		
	Annexe 1: Vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables	14.
	Annexe 2: Quelle est la définition de la abus?	15.
	Annexe 3: Traitement des abus soupçonnés	16.
	Annexe 4: Directives pour la paroisse	17.
Documents à l'appui		
	Forme 1: Engagement des prêtres pour un service respectueux	18.
	Forme 2: Engagement pour un service respectueux	19.
	Forme 3: Renseignements Personnels de l'Employé (e)	20.
	Forme 4: Renseignements Personnels du Bénévole	21.
	Forme 5: Renonciation et autorisation pour traitement médical pour les programmes d'activités	22.
	Forme 6: Formulaire de vérification des références	23.
	Forme 7: Formulaire de rapport d'incident/d'accident	24.
	Forme 8: Exemple d'une lettre de demande de vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude	25.
	Forme 9: Guide d'évaluation des risques associés aux postes	26.

### PARTIE II: RÉPONSE AUX PLAINTES

1.	Introduction	27.
2.	Politique	27.
3.	Définitions	28.
4.	Désignation de Personnes pour l'Administration de Cette Politique	29.
5.	Comment le Diocèse de Saint John Répondra à une Plainte d'Inconduite Alléguée	30.
6.	Enquêtes Initiées par le Diocèse de Saint John	32.
7.	Discipline	33.
8.	Soutien aux Plaignants et aux Personnes Accusées	35.
9.	Soutien aux Lieux de Ministère dans les cas d'Allégations d'Inconduite	35.
10.	Système Canadien de Signalement des Abus Sexuels Commis ou Dissimulés par un Évêque Catholique	36.
Les annexes:		
	Annexe 1: Suggestions Pratiques pour les Ministres Ordonnés	37.
	Annexe 2: Suggestions Pratiques pour les Employés et les Bénévoles	37.
	Annexe 3: Exigences en Matière de Signalement du Service de Protection des Enfants du Nouveau-Brunswick	37.

# I. LE RECRUTEMENT, LA PRÉSELECTION ET LA FORMATION

## 1. L'objectif du Protocole pour le ministère responsable

- Fournir un environnement sûr et sécuritaire pour les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables en disposant de processus efficaces afin de prévenir les conditions propices à la maltraitance et les abus;
- Rehausser le niveau de protection des personnes vulnérables par la formation, l'entraînement et le soutien des employés et des bénévoles ;
- Protéger les membres du clergé, les employés et les bénévoles contre les fausses allégations d'abus.

## 2. Structure administrative

A. Le Comité diocésain du le ministère responsable : ce comité, dont les membres seront désignés par l'évêque, est responsable de la conception générale, la mise en œuvre et la gestion du Protocole pour le ministère responsable. Le Coordinnateur diocésain pour le ministère responsable, désigné la personne-ressource en matière de toutes les questions relatives au protocole, sera responsable de sauvegarder les registres. Tous les dossiers concernant les employés et les bénévoles seront conservés de manière confidentielle dans un lieu sûr et central. Il est prévu que le comité se réunira au moins cinq fois par année et il rendra compte à l'évêque. Le comité sera composé :

- Du Coordinnateur diocésain pour le ministère responsable
- De deux Coordinnateurs paroissiaux pour le ministère responsable
- D'un représentant paroissial
- D'un représentant de la pastorale des jeunes
- De deux personnes avec de l'expérience dans les professions d'aide (enseignants, travailleurs sociaux, infirmiers par exemple)

La raison d'être du Ministère Responsable Diocésain est le suivant :

- Le comité se réunira au quatre mois par année sur convocation de la Présidence
- Le comité sera composé de sept membres qui sont des représentants de la communauté catholique ayant des divers antécédents et expériences pertinentes
- L'évêque et/ou le chancelier du diocèse ou leurs délégués seront membres du comité
- Le comité demandera annuellement le nom et les coordonnées du coordinateur du ministère responsable ainsi que la présidence du conseil de la pastorale.
- Le comité s'assurera que des sessions d'informations sur le protocole soient fournies dans les trois régions du diocèse où le personnel et/ou les rôles ont changé au niveau de la paroisse.
- Un bulletin d'information du comité sera envoyé annuellement à l'automne au coordinateur du Ministère Responsable, la présidence du conseil de la pastorale et au curé, leurs rappelant le besoin de suivre les directives du protocole tel qu'écrit. Aussi, chaque modification au protocole sera notée.
- Le comité s'assurera qu'il y a un nombre suffisant de copies du document ***Au service de la communauté de foi: un Protocole pour le ministère responsable*** pour répondre à la demande des gens.

- Le comité fera la révision du protocole annuellement et fera les changements tels que requis s'assurant que tous changements soient publiés dans le bulletin d'information.
- Le comité développera et implantera un plan afin de faire le suivi de l'implantation du protocole au niveau de la paroisse, Ceci afin d'avoir un compte rendu du coordinateur de la paroisse et afin de s'assurer que les pratiques sont bonnes.
- Le comité fournira un rapport annuel aux parties prenantes (Évêque, Chancelier, prêtres des paroisses, coordinateurs, présidence des conseils pastoraux) en ce qui concerne la conformité, les défis rencontrés, les recommandations pour la modification du protocole ou autres questions pertinentes.
- Le comité s'assurera que le protocole, les bulletins d'informations, le matériel nécessaire à la formation au niveau des paroisses soient mis à jour et placés sur le site web du diocèse selon les besoins.

**B. Le Comité /le Coordinnateur comité paroissial pour le ministère responsable :** le pasteur de chaque paroisse désignera un Coordinnateur / comité qui sera responsable de l'administration quotidienne du protocole. Le Coordinnateur collaborera étroitement avec le *Comité diocésain pour le ministère responsable*. Le Coordinnateur / comité paroissial sera chargé :

- De fournir une orientation et une formation relatives au protocole aux paroissiens.
- Gérer le traitement des documents dans le contexte de la présélection des employés et des bénévoles et acheminer les documents au Coordinnateur diocésain pour le ministère responsable.
- Contribuer à la résolution des problèmes et l'évaluation du Protocole pour le ministère responsable.
- Faciliter la formation continue des employés et des bénévoles.
- Assurer la liaison avec le Coordinnateur diocésain pour le ministère responsable.

### 3. Terminologie

**Abus / maltraitement :** une atteinte portée à l'intégrité physique ou psychologique ou une violation de la confiance d'une autre personne. L'abus ou le maltraitement peut consister d'un seul ou de plusieurs incidents.

**Enfant / adolescent :** une personne âgée de moins de 19 ans dans la province du Nouveau-Brunswick.

**Infraction pornographique :** toute représentation écrite, visuelle ou électronique d'une personne âgée de moins de 18 ans, ou présentée afin de paraître comme une personne de moins de 18 ans, qui se livre explicitement à une activité sexuelle ou qui est représentée dans un but sexuel.

**Harcèlement en général :** tout comportement qu'une personne raisonnable percevrait comme inacceptable au destinataire du comportement. Cette forme de discrimination est interdite par la loi. Le harcèlement existe sous plusieurs formes, dont les comportements physiques ou verbaux qui offensent, intimident ou humilient une autre personne dans le cadre d'un emploi ou de la prestation d'un service. Le harcèlement implique la discrimination basée sur des caractéristiques personnelles telles que la race, l'origine ethnique ou nationale, le teint de la peau, la religion, l'âge, le sexe, l'état civil, la situation familiale, l'orientation sexuelle, la déficience, la crainte irrationnelle de contracter une maladie, les convictions ou activités politiques.

Aux fins de ce protocole, les représailles contre un individu seront considérées comme du harcèlement. Tout employé ou bénévole reconnu d'avoir participé à des représailles sera passible de mesures disciplinaires.

**Apprivoisement** : l'apprivoisement comprend toute une gamme de comportements, dont le fait de passer beaucoup de temps avec une personne particulière, de leur accorder des privilèges exclusifs, ou de leur offrir des cadeaux, des voyages et d'autres expressions d'une attention exceptionnelle. Ces comportements sont souvent conçus afin d'établir un lien spécial de confiance et une entente amicale entre l'agresseur et la personne vers laquelle il ou elle se sent attiré. La personne visée ressent même parfois une certaine reconnaissance envers l'apprivoiseur pour toutes ses attentions. Lorsqu'un lien de confiance et de reconnaissance est établi, les conditions peuvent être propices au maltraitement ou aux abus de nature sexuelle. Comme les comportements implicites à l'apprivoisement des victimes sont observables, il est essentiel de les signaler.

**Rôle de leader** : le rôle de chef de file occupé par les membres du clergé, les religieux ou laïcs, dans le contexte duquel on s'attend à une interaction avec, et un degré de responsabilité pour, les enfants, les adolescents ou les adultes vulnérables. Voici quelques exemples : les catéchètes, les animateurs des activités jeunesse, les Coordinneurs des servants de messe, les Coordinneurs, les préposés à la pastorale, les visiteurs aux personnes retenues à la maison. Les personnes cumulant ces postes peuvent être des employés rémunérés ou des bénévoles.

**Offense pornographique** : la possession, la création ou la distribution de toute représentation photographique, cinématographique, vidéographique ou autre de caractère visuel qui démontre une personne qui a l'apparence ou qui se livre réellement à une activité sexuelle, ou tout document écrit qui préconise ou conseille une activité sexuelle inappropriée.

**Programme (ministère)** : une série structurée d'activités semblables ou d'événements régis et dirigés par la paroisse qui a lieu durant une période de semaines ou de mois et au cours de laquelle l'on prévoit que le niveau de risque demeurera constant. Voici quelques exemples : les cours de catéchèse hebdomadaires, les visites pastorales à l'hôpital ou dans un foyer de soins, les visites à la maison, les réunions hebdomadaires des groupes de jeunesse, l'exploitation d'une garderie ou des services de garde.

**Évaluation de risques** : le processus par lequel les programmes sont évalués selon le degré de confiance exigé des employés et/ou des bénévoles et les facteurs de risque reliés. Les ministères exigeant un degré élevé de confiance exigent des mesures spéciales.

**Exploitation sexuelle** : a lieu lorsqu'une personne profite d'une position de pouvoir ou de la confiance qui lui sont conférées par sa position pour établir ou tenter d'établir un contact sexuel avec une autre personne. Le consentement apparent de la victime potentielle ne détermine pas si l'exploitation sexuelle a lieu, car le déséquilibre de pouvoir entre un aidant pastoral et la personne qu'il aide dans un contexte pastoral compromet la validité d'un tel consentement.

**Harcèlement sexuel** : comportement ou langage indésirable et/ou à caractère sexuel inapproprié dans la présence de d'autres personnes. Ce comportement comprend les avances sexuelles importunes, les demandes indues de faveurs sexuelles et autres avances verbales ou physiques de nature sexuelle lorsque le fait qu'une personne refuse ou accepte un tel comportement sert à justifier explicitement ou implicitement les décisions relatives à l'emploi de cette personne ou lorsqu'un tel comportement crée un climat d'intimidation, d'hostilité ou d'offense. Le harcèlement sexuel comprend sans toutefois s'y



limiter : le langage ou l'humour de nature sexuelle, des questions, commentaires ou gestes relatifs aux comportements ou préférences sexuelles, le contact physique déplacé ou indésirable, les commentaires inappropriés relatifs à la tenue ou à l'apparence physique ou des demandes répétées pour une relation sociale dans le cas des relations de travail ou collégiales.

**Bénévole** : une personne qui :

- choisit d'entreprendre un service ou une activité et qui n'est pas obligé ou contraint de le faire ;
- entreprend ce service dans le but de servir une personne ou un organisme ou pour venir en aide à la collectivité en général
- ne reçoit pas de salaire ou de rémunération

**Personne vulnérable** : une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances, qu'elles soient temporaires ou permanentes, est dans une position de dépendance vis-à-vis les autres ou qui est plus susceptible que la population générale d'être blessée par un ou plusieurs personnes en situation d'autorité ou de confiance par rapport à elle.

#### 4. Normes de comportement

Le Diocèse de Saint John avec toutes ses paroisses et ses missions cherchent à fournir un environnement sûr et sécuritaire pour le ministère. À cause du caractère spécialisé du travail pastoral, les fournisseurs et les bénéficiaires des services pastoraux se trouvent parfois dans une situation vulnérable car toutes ces personnes dépendent de l'honnêteté et de l'intégrité de tous les employés et les bénévoles associés à l'église. Il est donc essentiel que chaque employé et chaque bénévole assume sa responsabilité.

Les employés et les bénévoles dans tous les postes ministériels adhéreront aux directives suivantes :

- I. Les employés et les bénévoles doivent lire et comprendre la description de leur position qui énumère les compétences et l'expérience requises, ce que l'on attend d'eux et la façon dont la paroisse offrira de l'orientation et de la formation;
- II. Les employés et les bénévoles doivent assumer l'entière responsabilité de l'établissement et du maintien de frontières claires et appropriées dans toutes les situations ministérielles, mais particulièrement celles qui impliquent les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables;
- III. Tous les contacts physiques entre les employés ou les bénévoles et les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables doivent être de nature non sexuelle et initié exclusivement pour répondre aux besoins de la personne. Le contact physique d'un aide seul avec un enfant ou adolescent est à éviter;
- IV. Les employés et les bénévoles sont strictement interdits d'infliger les châtiments corporels aux enfants, aux adolescents et aux adultes vulnérables confiés à leurs soins;
- V. Un degré de vulnérabilité existe lorsqu'un employé ou un bénévole intervient seul auprès d'un enfant, d'un adolescent ou d'un adulte vulnérable. Il est donc préférable d'adopter une approche d'équipe qui comprend **au moins deux adultes ou personnes avec aucun lien de parenté** pour gérer les activités dans des cas semblables. Ainsi par exemple, deux personnes doivent être présentes en plus de la personne qui reçoit la communion lorsque celle-ci demeure seule;

- VI. Les employés et les bénévoles ne doivent jamais rester en seul à seul avec un enfant, un adolescent ou un adulte vulnérable dans une résidence, un dortoir, un vestiaire, une salle de toilette, ou une autre pièce ou endroit fermé inadapté à une relation ministérielle. Lorsqu'il est nécessaire pour deux personnes de se rencontrer seules, elles peuvent le faire dans des endroits ouverts à la vue du public. Les activités de groupe telles que les cours de catéchèse et les rassemblements de jeunesse sont des exemples. **Les cours de catéchèse à la maison ne sont pas permis;**
- VII. Nous ne prendrons pas et n'afficherons pas de photographies des enfants et des adolescents sans la permission ou la connaissance d'un parent/tuteur/aide;
- VIII. Les employés et les bénévoles n'offriront jamais de boissons alcoolisées, de tabac ou de drogue à un enfant, un adolescent ou un adulte vulnérable, ni aucune substance interdite par la loi, et ils n'administreront pas de médicament, quel qu'il soit, sans la permission écrite d'un parent/tuteur/aide;
- IX. Les employés et bénévoles ne permettront pas qu'un enfant, un adolescent ou un adulte vulnérable qui n'est pas leur parent légal passe la nuit dans leur lieu d'hébergement privé ou leur résidence. Il est nécessaire de prendre des précautions spéciales et de la planification à l'occasion des excursions de deux jours, des événements particuliers ou de l'hébergement;
- X. Dans les cas où les employés ou les bénévoles offrent de transporter d'autres personnes, ils doivent détenir un permis de conduire valide pendant au moins cinq ans, l'assurance automobile valide et au moins une ceinture de sécurité et/ou siège d'auto pour chaque personne dans le véhicule. Que le véhicule appartienne à la paroisse ou à l'employé/ le bénévole, la règle veut que deux adultes soient présents en tout temps.
- XI. Les employés et les bénévoles ne peuvent en aucun cas créer, accéder à, sauvegarder, transmettre ou imprimer des textes, images, sons ou autres fichiers que l'on estime généralement être illicite, pornographique, érotique, abusif, discriminatoire, séditieux, harcelant, motivé par la haine, dégradant ou autrement répréhensible.

## 5. Présélection des employés et des bénévoles

Le Diocèse de Saint John, ainsi que toutes ses paroisses et ses missions, est responsable de fournir un environnement sûr et sécuritaire dans lequel l'on peut exercer le ministère. Les employés et les bénévoles subissent une procédure de présélection afin d'assurer que le diocèse et les paroisses puissent s'acquitter des tâches importantes liées au ministère dans leurs communautés tout en assurant la sécurité de tous les participants.

- A. Les employés et les bénévoles occupant des postes **de confiance** sont tenus de :
  - i. Lire et comprendre la description de leur poste qui énonce les capacités et l'expérience nécessaires, ce que l'on attend d'eux et le soutien que le diocèse/la paroisse pourra leur offrir dans leur ministère;
  - ii. Remplir un formulaire de renseignements qui inclus les noms de deux personnes qui feront office de référence, un accord autorisant la vérification de ces références et leur engagement à subir une vérification de leurs antécédents judiciaires;

- iii. Obtenir une *vérification de leurs antécédents judiciaires* du service policier qui comprend une vérification de leur aptitude à travailler avec des personnes vulnérables. Ces vérifications doivent être renouvelées tous les cinq ans;
  - iv. Lire et comprendre *l'Engagement pour un service respectueux* qui énonce clairement les attentes concernant le comportement des employés et des bénévoles. La responsabilité d'adhérer strictement à *l'Engagement pour un service respectueux* incombe à chaque employé et chaque bénévole. Un individu dont les actions ne sont pas conformes à *l'Engagement pour un service respectueux* peut être sujet à des mesures de correction allant de réprimandes orales à la révocation de son poste ministériel;
  - v. Participer à la formation relative au *Protocole pour le ministère responsable* offerte ou organisée par la paroisse ou le *Comité/Coordonnateur diocésain pour le ministère responsable*;
  - vi. Assurer la confidentialité de tous les cas portés à leur attention dans le contexte de leur ministère.
- B. Tous les employés et les bénévoles s'occupant des postes **autres que les postes de confiance** sont tenus de :
- i. Lire et comprendre la description de leur poste qui énonce les capacités et l'expérience nécessaires, ce que l'on attend d'eux et le soutien que le diocèse/la paroisse pourra leur offrir dans leur ministère;
  - ii. Remplir la première page du formulaire de renseignements des bénévoles;
  - iii. Lire et signer *l'Engagement pour un service respectueux* dans lequel les attentes relatives au comportement des employés et des bénévoles sont énoncés. La responsabilité d'adhérer strictement à *l'Engagement pour un service respectueux* incombe à chaque employé et chaque bénévole. Un individu dont les actions ne sont pas conformes à *l'Engagement pour un service respectueux* peut être sujet à des mesures de correction allant de réprimandes orales à la révocation de son poste ministériel;
  - iv. Participer à la formation relative au *Protocole pour le ministère responsable* offerte ou organisée par la paroisse ou le *Comité/Coordonnateur diocésain pour le ministère responsable*;
  - v. Assurer la confidentialité de tous les cas portés à leur attention dans le contexte de leur ministère.

## 6. Gestion des dossiers et des renseignements confidentiels

La collecte des renseignements personnels est une mesure indispensable afin d'assurer la bonne gestion du *Protocole pour le ministère responsable* ainsi que ses politiques et procédures. Les dossiers de nature confidentielle et personnelle qui sont confiés au Diocèse de Saint John seront conservés dans un lieu central et surveillé par le Coordonnateur diocésain du ministère responsable.

Les documents doivent être conservés **indéfiniment** dans une armoire métallique fermée à clé. Les renseignements à recueillir sur chaque personne comprennent :

**Au niveau de la paroisse :**

- Le formulaire de renseignements original de l'employé ou du bénévole
- Une copie de toutes les notes écrites provenant des vérifications des références
- La correspondance entre l'employé ou le bénévole et la paroisse ou le Diocèse de Saint John
- Une copie du rapport de vérification du casier judiciaire et fouille du secteur vulnérable doivent être conservés à la paroisse avec une copie clairement indiquée « NE PAS COPIER ».

**Au niveau du Diocèse :**

- Une copie du formulaire de renseignements original de l'employé ou du bénévole
- Le document original de *la vérification du casier judiciaire* par le service policier qui comprend une vérification de leur aptitude à travailler avec des personnes vulnérables

## **7. Protocole pour les activités et les programmes**

### **7.1 Orientations générales**

- Adopter une politique de deux personnes exigeant que deux personnes soient présentes pour tout programme impliquant les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables
- Exiger que deux employés/bénévoles soient présents pour transporter les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables dans tout véhicule appartenant à la paroisse ou à un bénévole.
- Effectuer les visites aux personnes âgées vulnérables dans les foyers de soins, hôpitaux ou leur résidence personnelle à deux.
- Lorsqu'il est impossible de suivre la politique de deux personnes, exiger que tout contact en seul à seul entre un employé/bénévole et un enfant/adolescent/adulte vulnérable ait lieu dans un endroit public soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'église et que les deux personnes soient bien visibles de la part d'autres personnes.
- Percer une fenêtre dans la porte de chaque salle de classe ou laisser la porte de la classe ouverte en tout temps.
- Tous les employés/bénévoles travaillant avec les enfants/adolescents/adultes vulnérables doivent porter des étiquettes portant leurs noms.
- Les coordonnées des parents/tuteurs/aides doivent être soigneusement conservées.
- Mettre en place les mesures nécessaires afin d'assurer qu'un parent/tuteur/aide autorisé ramasse les enfants âgés de moins de dix ans.
- On ne doit jamais laisser un enfant en l'absence des dirigeants.
- Il est interdit pour les parents ou adultes de rentrer dans les salles de classe sans la permission des dirigeants.
- Les activités à domicile (y compris l'enseignement de la catéchèse) ne sont pas permises pour les enfants/adolescents/adultes vulnérables.
- Au début de chaque séance d'enseignement de la catéchèse ou de chaque groupe jeunesse, on doit enregistrer les présences et le registre ou la feuille des présences doit être recueillie et conservée au niveau de la paroisse.

## 7.2 Contacts physiques

Il est essentiel d'être prudent en ce qui concerne le comportement, le langage et le contact physique lorsqu'on travaille avec les enfants/adolescents/adultes vulnérables :

- Il est important d'éviter le favoritisme en matière des contacts avec les enfants/adolescents/adultes vulnérables. Il est important de manifester la même bienveillance et gentillesse envers tous.
- On ne doit pas participer ou permettre aux autres de raconter des plaisanteries à caractère sexuel ou de se comporter de façon à favoriser l'exploitation sexuelle des autres.
- On doit énoncer les conséquences précises du comportement inapproprié et mettre fin au comportement inapproprié dès qu'on l'aperçoit. Il est essentiel d'agir justement, avec cohérence et raisonnablement, et d'appliquer des conséquences selon l'âge et les capacités de l'enfant/l'adolescent.
- Les châtiments corporels tels que les coups, les fessées ou les coups de sangle ou de baguette sont strictement interdits.

## 7.3 Attouchements appropriés et inappropriés

Un geste ou un attouchement peut communiquer de nombreux messages positifs et le sens qu'une personne soigne, réconforte ou aime une autre personne. Il est néanmoins très important de souligner la distinction entre les attouchements appropriés et inappropriés. Il est également essentiel d'être conscient et sensible aux différentes façons que les personnes peuvent interpréter les attouchements selon leur sexe, leur culture ou leur expérience personnelle. Voici quelques exemples **d'attouchement appropriés** :

- Tenir dans ses bras ou bercer un bébé qui pleure
- Encourager un participant en lui donnant une petite tape sur la main, l'épaule ou le dos
- S'accroupir pour regarder un enfant dans les yeux et placer doucement une main sur la main ou l'avant-bras de l'enfant
- Placer son bras autour des épaules d'une personne que l'on cherche à réconforter
- Prendre la main d'un enfant pour le conduire vers une activité
- Prendre la main d'une personne pour des raisons sécuritaires en se déplaçant
- Serrer la main d'une personne que l'on accueille
- Prendre la main ou mettre sa main sur l'épaule d'un enfant afin de retenir son attention lorsqu'on tente de lui faire changer de comportement
- L'onction à l'huile de la tête ou des mains d'une personne
- Tenir la main des autres participants lorsqu'on prie ou chante en groupe
- Réconforter une personne en lui offrant un drap ou une compresse chaude et humide

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

- Embrasser un enfant/adolescent/adulte vulnérable ou les persuader de vous embrasser
- Caresses prolongées
- Chatouiller
- Porter quelqu'un sur son dos
- Demander qu'une personne s'assied sur vos genoux (à l'exception des bébés/enfants en bas âge)

- Toucher une autre personne sur toute partie de son corps normalement recouvert d'un costume de bain (à l'exception de changer les couches d'un bébé)
- Tenir la main d'une personne (à l'exception des exemples plus haut)
- Caresser les cheveux d'un enfant/adolescent
- Prendre une autre personne dans ses bras, dans les cas où un adulte sait très bien ou devrait savoir qu'il est inapproprié de prendre cette personne dans ses bras.

#### 7.4 Réagir au comportement inapproprié d'un participant

La meilleure façon de régler le comportement inapproprié est d'établir un programme réfléchi de prévention. Lorsqu'un enseignant/dirigeant s'est adéquatement préparé, a énoncé des déclarations claires relatives aux attentes et a proposé un programme intéressant, il est possible d'éviter ou de réduire la possibilité de comportements inappropriés. Voici les mesures à suivre lorsque le comportement d'un enfant/adolescent/adulte vulnérable est inapproprié :

- Énoncer ou rappeler à l'enfant/adolescent/adulte vulnérable ce que l'on attend d'eux.
- S'il est nécessaire de parler à un enfant/adolescent/adulte vulnérable en seul à seul, se situer dans endroit tranquille bien placé à la vue des autres. Demander l'aide si nécessaire et si l'aide est disponible.
- Éviter que les enfants/adolescents/adultes vulnérables se fassent du mal ou fassent du mal aux autres.
- Selon le besoin, demander qu'un autre adulte vous aide à enlever l'enfant/adolescent/adulte vulnérable de l'endroit afin qu'il puisse se calmer.
- Dans le cas des enfants et des adolescents, la discipline doit se limiter aux discussions et aux périodes à part des autres. Quant aux adultes vulnérables, la discipline se limite aux efforts de raisonner avec eux ou de parler avec leur tuteur.
- Créer un endroit où les enfants en bas âge peuvent passer leurs périodes à part des autres d'un côté de la salle. Ces périodes ne doivent pas dépasser une limite d'une minute par année de l'âge de l'enfant.
- Informer le parent/tuteur du problème et coopérer avec eux pour le résoudre. Ils auront peut-être de bonnes idées concernant certaines situations.

**Ne pas se servir de châtiments corporels (tels que les coups, les fessées ou les coups de sangle ou de baguette) en aucune circonstance.**

#### 7.5 Directives pour les visites à la toilette

Chaque groupe offrant un programme/ministère aux enfants/adolescents/adultes vulnérables doit définir les directives pour les visites à la toilette qui s'appliqueront durant le programme/ministère au moment d'évaluer les risques. Il est particulièrement important de cerner ces directives lorsqu'on parle des enfants d'âge préscolaire ou de certains adultes vulnérables qui ont besoin d'aide pour aller à la toilette. Voici quelques directives à suivre :

- Demander aux parents des enfants d'âge préscolaire de les accompagner à la toilette avant de les emmener en classe.

- Les enfants de 6 ans qui ont besoin d'aller à la toilette doivent être accompagnés d'un enseignant/dirigeant qui vérifiera d'abord la sécurité de la salle des toilettes. Il est interdit pour un adulte ou un adolescent d'être seul avec un enfant dans une salle de toilette privée et fermée ou une cabine de toilette fermée. Si un autre adulte n'est pas disponible pour les accompagner, l'adulte qui accompagne l'enfant doit se tenir de manière à être clairement visible près de la porte ouverte de la salle de toilettes. Un bénévole ou un aide adolescent peut rester avec les autres enfants durant ce temps.
- Les enfants âgés de plus de 6 ans peuvent aller à la toilette avec un autre enfant.
- Si une situation urgente survient dans le contexte des toilettes, avertir un parent ou un dirigeant immédiatement.
- Certains adultes vulnérables auront besoin d'accessoires spéciaux dans la salle des toilettes, tels que les barres d'appui et autres appareils. En certains cas, il sera nécessaire de veiller à l'hygiène personnelle d'un adulte vulnérable après l'usage des toilettes.

## 7.6 Santé

Quoiqu'il soit impossible pour les paroisses d'assurer que tous les enfants/adolescents/adultes vulnérables inscrits à leurs programmes soient en bonne santé en tout temps, certaines mesures existent pour favoriser la bonne santé de tous et réduire la transmission des maladies.

- **Allergies** : se renseigner concernant les allergies d'un enfant/adolescent/adulte vulnérable au moment de leur inscription à un programme. Afficher ces renseignements afin que l'on ne les néglige pas. Si des repas ou collations seront servis au cours du programme, afficher le menu afin que les parents/tuteurs/aides puissent l'examiner. Éviter les aliments qui constituent des allergènes connus tels que le beurre d'arachide, le chocolat ou les noix de toutes sortes. Le maïs soufflé peut également être dangereux pour les enfants en bas âge.
- **Blessures** : si un participant est blessé au cours de sa participation à un programme ou une activité, le dirigeant doit obtenir des soins médicaux. Appeler 9-1-1 au besoin. Si l'enfant/adolescent/adulte vulnérable saigne, l'enseignant/dirigeant doit éviter que tous les autres participants et lui-même entrent en contact avec le sang. Pour toute blessure, même lorsque la personne blessée n'a pas besoin de soins médicaux, le dirigeant doit remplir un Formulaire de déclaration d'incident ou d'accident (voir le Formulaire no 7) et signaler l'incident au parent/tuteur/aide de la personne blessée. Les déclarations d'incidents généraux doivent être conservées dans un classeur de métal désigné.
- **Maladies contagieuses** : les dirigeants doivent demander aux parents/tuteurs/aide de ne pas permettre que leurs enfants ou adolescents assistent aux divers programmes de la paroisse lorsqu'ils présentent des symptômes ou sont affligés de maladies potentiellement infectieuses telles que : la diarrhée, les vomissements, la fièvre, les éruptions cutanées, les plaies ouvertes, les infections de l'épiderme ou des yeux, la scarlatine, la rougeole, les oreillons, la varicelle (picote), la coqueluche et les poux.

## 7.7 Supervision des activités

La nature de l'activité et l'âge des participants affecteront le nombre de dirigeants bénévoles nécessaires pour surveiller adéquatement les activités. Il faut tenir compte de la gérance du programme, ainsi que des considérations de sécurité, de soins et d'interaction sociale lorsqu'il est question de déterminer le rapport entre les surveillants et les participants, tel qu'il est spécifié dans les paragraphes ci-dessous. Certains programmes ou activités devront être annulés s'il n'y a pas suffisamment de dirigeants ou de bénévoles adultes pour assurer la supervision.

Deux adultes sans aucun lien de parenté doivent être présents pour tout programme impliquant les enfants, les adolescents ou les adultes vulnérables. La norme veut que deux adultes soient présents pour chaque groupe, mais il arrive parfois que seulement un dirigeant sera présent. Les directives à suivre lorsqu'un seul adulte est présent doivent être énoncées lors de la séance d'introduction au début de l'année. Les portes de pièces ouvertes, les portes avec des fenêtres et des surveillants présents dans les corridors diminuent les risques lorsqu'un seul enseignant est présent pour les classes de catéchèse.

Tout enseignant/dirigeant âgé de moins de 18 ans doit être accompagné d'un adulte sélectionné et formé.

## 7.8 Activités en dehors du site, séjours de nuit et hébergement

Des précautions particulières doivent être prises dans les cas des activités en dehors du site, des séjours de nuit et de l'hébergement. Voici quelques directives à suivre :

## 7.9 Sorties durant la journée

- Un dirigeant doit évaluer les risques associés à l'activité et soumettre son évaluation par écrit au *Coordinnateur paroissial/comité paroissial pour le ministère responsable* pour leur autorisation préalable à l'activité
- Le parent/tuteur/aide doit être avisé avant l'activité
- Un formulaire de *Déclaration et d'exonération pour l'activité et d'autorisation médicale* doit être rempli (Formulaire no 5) pour chaque enfant/adolescent/adulte vulnérable participant aux activités/à l'événement.
- Un des dirigeants doit avoir un téléphone cellulaire ainsi que les numéros de téléphone des endroits où il pourra joindre parents/tuteurs/aides des enfants/adolescents durant la période de l'excursion. Ce dirigeant doit également garder des copies des formulaires de déclaration et d'exonération avec lui.
- Toute excursion durant toute une journée doit être supervisée par au moins deux dirigeants. En certains cas avec les adultes vulnérables, d'autres bénévoles devront être présents comme soutien supplémentaire.
- Lorsqu'il est nécessaire de transporter les enfants/adolescents/adultes vulnérables au site d'une activité, tous les conducteurs doivent posséder un permis de conduire en règle pendant au moins cinq ans, une police d'assurance automobile valide et ils doivent être des bénévoles ou des employés qui ont subi le processus de présélection. Le nombre de passagers dans un véhicule ne doit jamais dépasser le nombre de ceintures de sécurité ou de sièges d'auto.



## 7.10 Activités/événements de plus d'un jour

Suivre toutes les directives s'appliquant aux sorties le jour, en plus de celles-ci :

- Chaque enfant/adolescent/adulte vulnérable est tenu d'adhérer à des normes de conduite préétablies et portant la signature du parent/tuteur/aide et le cas échéant, du participant.
- Si le groupe comprend des enfants/adolescents/adultes vulnérables des deux sexes, des dirigeants des deux sexes doivent être présents.
- Chaque dirigeant doit être attribué à un groupe spécifique d'enfants/adolescents/adultes vulnérables pour lequel il sera responsable durant la sortie de plus d'un jour?
- Toutes les installations dans lesquelles les activités de plus d'un jour auront lieu doivent être équipées de détecteurs de fumée et de portes d'ouverture intérieure. Tous les membres du groupe doivent être informés des sorties d'urgence et des procédures à suivre en cas d'incendie selon les normes provinciales/régionales.

## 7.11 Excursions d'une journée et de plus d'une journée

Voici le nombre de dirigeants/bénévoles qui doivent être présents par rapport au nombre d'enfants/adolescents/adultes vulnérables pour des excursions d'un jour ou de plus d'un jour :

Âge	Excursions d'un jour	Excursions/activités de plus d'un jour
Moins de 5 ans	2 adultes par groupe de 10	Pas permis
De 6 à 8 ans	2 adultes par groupe de 12	Pas permis
De 9 à 10 ans	2 adultes par groupe de 15	Pas permis
De 11 à 14 ans	2 adultes par groupe de 15	2 adultes par groupe de 10
De 15 à 16 ans	2 adultes par groupe de 15	2 adultes par groupe de 10
Adultes vulnérables	2 adultes par groupe de 10	2 adultes par groupe de 10

## **7.12 Hébergement d'adolescents dans les résidences privées**

Grâce à l'hébergement, les coûts d'une sortie peuvent être réduits et les jeunes gens peuvent faire de nouvelles connaissances. Voici quelques conseils à considérer dans le contexte de l'hébergement des adolescents :

- Il est interdit d'héberger les enfants de moins de 14 ans.
- Les gens qui offrent d'héberger dans le diocèse doivent être des paroissiens fidèles, bien connus et qui auront subi une vérification des antécédents judiciaires, dont une vérification de l'aptitude de travailler auprès des personnes vulnérables.
- Pour les fins de l'hébergement en dehors du diocèse, l'on doit s'assurer que le diocèse d'accueil applique des politiques de sécurité semblables aux nôtres.
- Le dirigeant du groupe doit avoir les coordonnées de la famille/du groupe avec lequel l'adolescent sera hébergé.
- Un minimum de deux adolescents seront hébergés dans une même maison. Ils doivent être du même sexe.

## **7.13 Transport**

Un employé ou un bénévole chargé de conduire les enfants/adolescents/adultes vulnérables doit posséder un permis de conduire en règle pendant au moins 5 ans et une police d'assurance auto valide et une ceinture de sécurité ou siège d'auto pour chaque passager dans le véhicule. La politique qui stipule que deux personnes doivent être présentes, s'applique que le véhicule appartienne à la paroisse ou au bénévole/employé.

## **7.14 Procédures à suivre en cas d'incendie**

Consulter votre service d'incendie local ou régional pour connaître leurs normes et pratiques de sécurité. Afficher un plan des sorties de secours dans chaque pièce et s'assurer que les extincteurs sont bien placés et inspectés régulièrement. Informer tout le monde des voies de sortie d'urgence. Le plan d'évacuation en cas d'incendie doit être soigneusement préparé. Il faut pratiquer l'exercice d'évacuation au moins une fois par année, ou aussi fréquemment que le chef du service d'incendie local le recommande. Préparer une liste de personnes qui pourraient avoir besoin d'aide en cas d'une urgence.

## **Annexe 1**

### **Vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables**

#### **Comment obtenir une attestation de *vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables***

L'employé ou le bénévole est responsable de se présenter au service de police compétent de leur région. Deux pièces d'identification doivent être présentées (dont une qui comporte une photo). Typiquement, la vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est une option à choisir en remplissant la demande d'une *vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables*. Le diocèse ou la paroisse fournira une lettre indiquant que la *vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables* est exigée conformément au *Protocole pour le ministère responsable*.

Veillez noter qu'à partir de juillet 2010, un nouvel élément a été ajouté au processus de la *vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables*. Dans le cas où la date de naissance et le sexe d'un candidat se trouvent à être identiques à une personne à laquelle on a octroyé une réhabilitation, le nom du candidat peut potentiellement être signalé et il peut être appelé à donner ses empreintes digitales afin de vérifier qu'il n'est pas la personne qui a reçu la réhabilitation et qui aurait changé son nom. Dans ce cas, le candidat peut encourir des dépenses supplémentaires pour couvrir le coût de la prise et du traitement d'empreintes digitales à Ottawa afin de vérifier si une réhabilitation a été octroyée. Les candidats doivent être avertis de cette possibilité afin d'éviter une réaction de surprise ou défensive. Si cela devait arriver à un de nos employés ou de nos bénévoles, nous devrions les encourager à faire effacer leur nom de la liste. Dans ce cas, ils devront donner leurs empreintes digitales.

## Annexe 2

### Quelle est la définition de la abus?

#### Comprendre les abus à l'égard des enfants, des adolescents et des adultes vulnérables

Le Diocèse de Saint John et ses paroisses et missions ont adopté une politique de tolérance zéro envers la maltraitance sous toutes ses formes. Toute personne ayant de bonnes raisons de soupçonner qu'un enfant/adolescent/adulte vulnérable ait besoin de protection doit signaler ses soupçons au ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick ou à la police. Les membres du clergé et d'autres professionnels ont une responsabilité particulière de signaler des allégations de maltraitance. Un employé ou un bénévole qui entend parler des allégations de maltraitance doit le signaler à un des dirigeants de l'organisme après avoir avisé la police ou le ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick.

Les définitions et les indications suivantes aideront à comprendre et à reconnaître la maltraitance des enfants, qu'il soit émotionnel, physique ou sexuel. Certaines définitions et indications s'appliquent également aux adultes vulnérables. Une description plus compréhensive de la maltraitance des adultes vulnérables se trouve ci-dessous.

#### En quoi consiste la maltraitance des enfants/adolescents?

La maltraitance des enfants/adolescents consiste en la violence, l'abus ou la négligence dont un enfant ou un adolescent peut souffrir pendant qu'il est sous la garde d'une personne à laquelle il fait confiance ou dont il dépend, tel que son père ou sa mère, un frère ou une sœur, un autre parent, un aide ou un tuteur. La maltraitance peut avoir lieu n'importe où : dans la maison de l'enfant ou chez une autre personne que l'enfant connaît.

La maltraitance existe sous plusieurs formes et un enfant peut être sujet à plus d'une forme d'abus :

- **La maltraitance physique** peut consister en un seul incident ou en des gestes répétés. Cela implique l'usage intentionnel de la force contre un enfant de façon à ce que l'enfant soit blessé ou risque d'être blessé. La maltraitance physique comprend le fait de battre, frapper, secouer, pousser, étouffer, mordre, brûler, donner des coups de pied ou agresser avec une arme. Il peut également s'agir de tenir un enfant sous l'eau ou de tout autre usage dangereux ou nocif de la force ou de la contrainte.
- **Les abus et l'exploitation sexuels** implique l'utilisation d'un enfant à des fins sexuelles. Les exemples de la violence sexuelle contre les enfants comprennent : caresser, inviter un enfant à toucher ou à être touché sexuellement, les rapports sexuels, le viol, l'inceste, la sodomie, l'exhibitionnisme ou la participation d'un enfant dans la prostitution et la pornographie.
- **La négligence** est souvent un problème chronique qui implique généralement des incidents répétés. Dans ces situations, l'enfant est privé des éléments nécessaires à son développement physique, psychologique ou émotionnel. À titre d'exemple, la négligence peut priver un enfant de l'amour, de la sécurité et de son amour-propre.
- **La maltraitance émotionnelle** implique une atteinte à l'estime de soi. Elle comprend des actes (ou des omissions) qui ont pour effet ou qui risquent de causer de graves problèmes de comportement ou des troubles cognitifs, affectifs ou de santé mentale. La maltraitance émotionnelle par exemple, peut comprendre des menaces verbales agressives, l'isolement social, l'intimidation, l'exploitation ou le fait d'imposer des exigences déraisonnables de façon courante. On peut parler également dans ce contexte de terroriser un enfant ou de l'exposer à la violence familiale.

## **Annexe 2**

### **Page deux**

L'abuseur peut recourir à diverses tactiques afin d'avoir accès à un enfant, d'exercer le contrôle sur lui et de l'empêcher de parler de l'abus ou d'obtenir de l'aide. Un enfant qui est victime de violence ou d'abus est habituellement dans une position de dépendance vis-à-vis son agresseur. L'abus est une mauvaise utilisation du pouvoir et une violation de la confiance. La maltraitance peut consister d'un seul incident ou elle peut se produire de manière répétitive et progressive au cours d'une longue période. La nature de l'abus peut changer avec le temps.

### **La maltraitance des adultes vulnérables**

Quoique certains facteurs ne s'appliquent pas à tous les adultes vulnérables (les adultes avec des troubles de développement par exemple), certaines caractéristiques s'appliquent également. Bien qu'une personne puisse être victime de la maltraitance à n'importe quel âge, qu'il s'agisse d'un enfant, d'un adolescent, d'un jeune adulte, d'une personne d'âge mûr ou d'une personne âgée, la nature et les conséquences de la maltraitance peuvent différer en fonction de la situation de la personne. Les incidents de maltraitance affectant les personnes âgées par exemple, peuvent être liés à leurs conditions de résidence (une personne peut demeurer seule, avec des membres de sa famille ou avec d'autres ou dans une institution). Leurs expériences peuvent être liées à leur niveau de dépendance sur d'autres, notamment les membres de leurs familles ou autres aides, pour l'aide et le soutien qu'ils offrent dans la vie quotidienne.

L'on décrit parfois l'abus des personnes âgées, qu'il soit physique, psychologique ou financier, comme étant une mauvaise utilisation du pouvoir et une violation de la confiance. Les agresseurs peuvent employer diverses tactiques pour exercer le pouvoir et le contrôle sur leurs victimes. La maltraitance peut consister d'un seul incident ou elle peut se produire de manière répétitive et progressive au cours d'une longue période. La nature de l'abus peut changer avec le temps.

### **Types de maltraitance**

**La maltraitance psychologique** comprend les tentatives de déshumaniser et d'intimider les personnes âgées. Tout geste verbal ou non-verbal qui porte atteinte à leur estime de soi ou à leur dignité et qui menace leur bien-être psychologique et affectif constitue un abus (menaces de violence, tentative intentionnelle de terroriser, mensonges, par exemple).

**L'abus financier** comprend la manipulation financière ou toute forme d'exploitation telle que le vol, la fraude, le faux ou l'extorsion. Il peut s'agir de l'utilisation à des fins répréhensibles de l'argent ou des biens appartenant à une personne âgée ou du fait de ne pas utiliser l'argent d'une personne pour son bien-être. Quand on agit sans le consentement d'une personne âgée de façon à profiter soi-même aux dépens de celle-ci, cet acte constitue un abus.

**La maltraitance physique** comprend tout acte de violence, que la personne subisse ou non une blessure. Le fait d'infliger délibérément de la douleur ou une blessure qui cause une lésion corporelle ou la détresse mentale constitue un abus. D'autres abus comprennent : les gifles, l'ébouillantage, les coups, la manutention brutale et le fait de faire trébucher une personne. L'agression sexuelle peut également se produire.

## Annexe 3

### Traitement des abus soupçonnés

#### Traitement des abus rapportés

Lorsqu'un enfant, un adolescent ou un adulte vulnérable est angoissé ou en détresse à cause d'une situation, il peut se confier à un adulte auquel il fait confiance pour son soutien et ses conseils. L'adulte qui lui prête l'oreille doit lui offrir son soutien et écouter attentivement. Il faut faire bien attention avant de poser des questions. Une fois posée, une question risque d'invalider une déposition à la police ou au ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick et peut avoir comme effet de faire rejeter un dossier par la cour. La présentation des faits par l'enfant/l'adolescent/l'adulte vulnérable doit être acceptée sans la contester. **Le ministre du Développement social ou le service de police est responsable d'enquêter sur l'incident. Quoiqu'il soit parfois difficile, il est essentiel de rester calme et d'offrir le soutien moral et l'encouragement à la victime.**

**Il est important de ne pas faire de promesses** si l'on n'est pas certain de pouvoir les tenir, telle que d'assurer la victime qu'on fera cesser la maltraitance ou qu'on punira ou enfermera l'agresseur. Ne pas promettre de ne pas de signaler l'incident aux autorités. Si vous avez promis par inadvertance de garder ce que l'enfant/l'adolescent/l'adulte vulnérable vous a dit en confidence, dites-lui que vous devrez le confier à quelqu'un qui pourra vous aider tous les deux.

#### Déclaration à un organisme de protection

Si une personne a de bonnes raisons de soupçonner qu'un enfant/adolescent/adulte vulnérable a besoin ou peut avoir besoin d'être protégé, cette personne doit promptement faire part de ses soupçons et les faits sur lesquels ils sont basés au service de police local.

Le paragraphe 30(1) de la Loi sur les services à la famille précise 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 sur-le-champ le Ministre.» (Développement social du Nouveau-Brunswick)

L'inobservation de cette règle d'informer les autorités par des personnes professionnelles, dont des membres du clergé, peut être considéré comme une infraction de la Loi. Selon le paragraphe 30(3) : **« Commet une infraction, le professionnel qui, dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles, recueille des renseignements qui devraient raisonnablement l'amener à soupçonner qu'un enfant a été abandonné ou est victime de négligence matérielle, physique ou affective ou que l'enfant est victime de sévices ou d'atteintes sexuelles, notamment d'exploitation sexuelle sous forme de pornographie juvénile ou maltraité de toute autre façon, mais n'en informe pas le Ministre (Développement social du Nouveau-Brunswick) sur-le-champ. »**

Appeler au 1 833 733 7835 pour communiquer avec le ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick durant les heures ouvrables ou au 1 800 442 9799 après les heures ouvrables ou la fin de semaine/les jours de congé, ou communiquer avec le service local de la police.
---

Tout employé ou bénévole qui soupçonne la maltraitance doit également en informer le délégué de l'évêque. (N.B. le délégué de l'évêque sera responsable d'en informer le curé de la paroisse au besoin ainsi que notre assureur 1-888-653-6880).

## **Annexe 3**

Page deux

### **Renseignements exigés par les organismes de protection**

Lorsque vous appelez un organisme de protection, vous devrez :

- Donnez votre emplacement et dites que vous désirez signaler une personne qui à votre avis a besoin d'être protégée
- Précisez quels sont vos liens à la personne et/ou sa famille.
- Si vous souhaitez rester anonyme, vous n'êtes pas tenu de révéler votre nom.

### **Réaction pastorale aux allégations d'abus**

La divulgation des allégations d'abus peut s'avérer une expérience chargée d'émotion. Lorsqu'une personne révèle qu'elle a été victime d'un abus allégué, il est important de :

- Rassurer la personne qu'on l'écouterait et qu'on lui fournira le soutien nécessaire au cours du processus.
- Lui dire que certains secrets ne devraient pas rester secrets.
- Rassurer la personne que l'information ne sera partagée qu'avec les autorités nécessaires.
- Prendre au sérieux les allégations.
- Maîtrisez vos émotions. Lorsque vous démontrez l'incrédulité ou l'horreur, la personne peut se replier sur elle-même ou ne pas vouloir partager ses expériences avec vous.
- Écouter plus et parler moins.
- Rappeler à la personne qu'elle n'est aucunement responsable de la maltraitance.
- Affirmer qu'il est toujours une bonne idée d'informer quelqu'un lorsqu'il s'est produit un abus.
- Lui rappeler que votre première priorité sera toujours de la protéger.
- Offrir un soutien pastoral à la personne, rassurez-la qu'elle a bien fait en signalant cet incident.

### **ÉVITER DE :**

- Promettre à la personne que vous ne partagerez pas l'information avec d'autres.
- Préjuger la situation.
- Défendre le criminel allégué ou faire des commentaires tels que : « J'ai du mal à croire qu'il ait fait cela ».

### **Réponse aux médias**

Tous les contacts avec les médias doivent être gérés par le bureau de l'évêque.

## Annexe 4

### Directives pour la paroisse

#### Coordinnateurs/Comités pour le ministère responsable

Faire en sorte que chaque aide pastoral comprenne et possède une copie des attentes découlant de chaque ministère et qu'il ait participé à une séance d'orientation présentée par *le Coordinnateur/Comité paroissial pour le ministère responsable*.

Vérifier de temps à autre (plus fréquemment pour ceux qui ont moins d'expérience) afin de déterminer comment les activités se déroulent et quel soutien ou ressources pourraient être nécessaires. Solliciter la rétroaction et l'autoévaluation. Observer l'interaction de l'aide pastoral avec autrui et faciliter son intégration à l'équipe ministérielle.

Aviser les aides pastoraux lorsqu'ils ne répondent pas aux attentes du *Protocole pour le ministère responsable*.

Lorsque des problèmes graves surviennent, surtout lorsqu'il s'agit de cas impliquant des enfants, des adolescents ou des adultes vulnérables, le Coordinnateur ministériel doit immédiatement discuter de la situation avec *le Coordinnateur comité paroissial du ministère responsable* et/ou le curé de la paroisse.

*Le Coordinnateur ministériel* et *le Coordinnateur comité paroissial du ministère responsable* et/ou le curé de la paroisse doit déterminer la marche à suivre.

Dans certains cas, il est recommandé d'encourager un aide pastoral à se lancer dans un autre volet du ministère. Lorsqu'il a été déterminé qu'il est préférable qu'un aide pastoral ne poursuive plus un ministère quelconque, le curé de la paroisse et *le Coordinnateur/comité du ministère responsable* doivent se réunir avec l'aide pastoral afin de lui informer de leur décision.



# **Documents à l'appui**

**Au service de la communauté de foi :  
un Protocole pour le ministère responsable.**

**Diocèse de Saint John  
Nouveau-Brunswick**

**Octobre 2012**



DIOCÈSE DE SAINT JOHN  
1 promenade Bayard  
Saint John, N.-B. E2L 3L5  
Canada

Formulaire 1

## Engagement des prêtres pour un service respectueux

Je reconnais l'importance primordiale d'assurer la sécurité, à tous égards, des personnes auprès desquelles j'exerce le ministère, notamment les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables :

- en lisant et en m'engageant à respecter toutes les Directives diocésaines concernant le recrutement, la présélection et la formation;
- en employant toujours des termes appropriés;
- en traitant chaque personne avec respect, indépendamment de leur sexe, leur ethnie, la couleur de leur peau, leurs capacités intellectuelles, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle ou leur statut socio-économique; et
- en respectant la confidentialité et la vie privée, sauf dans des circonstances où un enfant, un adolescent ou un adulte vulnérable est menacé d'un danger quelconque et en ces cas j'aviserai le service policier ou une autre autorité civile appropriée. Je comprends que tout ce qui m'est confié sous le sceau de la confession lors de la Confession sacramentelle demeure un secret inviolable.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Témoin \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



DIOCÈSE DE SAINT JOHN  
1 promenade Bayard  
Saint John, N.-B. E2L 3L5  
Canada

Formulaire 2

## Engagement pour un service respectueux

Je reconnais l'importance primordiale d'assurer la sécurité, à tous égards, des personnes auprès desquelles j'exerce le ministère, notamment les enfants, les adolescents et les adultes vulnérables :

- en lisant et en m'engageant à respecter toutes les Directives diocésaines concernant le recrutement, la présélection et la formation;
- en employant toujours des termes appropriés;
- en traitant chaque personne avec respect, indépendamment de leur sexe, leur ethnie, la couleur de leur peau, leurs capacités intellectuelles, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle ou leur statut socio-économique; et
- en respectant la confidentialité et la vie privée, sauf dans des circonstances où un enfant, un adolescent ou un adulte vulnérable est menacé d'un danger quelconque et en ces cas j'aviserais le service policier ou une autre autorité civile appropriée.

Nom \_\_\_\_\_

Paroisse \_\_\_\_\_

Région \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Témoin \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



**DIOCÈSE DE SAINT JOHN**  
**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ (E)**  
(Veuillez écrire en lettres moulées)

Nom et lieu de la paroisse : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone résidentiel : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

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

Veuillez nous fournir les détails de votre expérience professionnelle au cours des 10 dernières années (joindre des pages supplémentaires au besoin) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Références :** Veuillez inscrire les coordonnées de deux personnes qui vous serviront de références et qui sont en mesure de décrire votre aptitude pour ce poste, c'est-à-dire vos anciens employeurs, amis, voisins, autres paroissiens, etc. N'oubliez pas d'aviser ces gens que nous communiquerons avec eux.

1. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec cette personne : \_\_\_\_\_

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

Code postal: \_\_\_\_\_ Tél. à la maison : \_\_\_\_\_ Tél. au travail : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec cette personne : \_\_\_\_\_

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

Code postal: \_\_\_\_\_ Tél. à la maison : \_\_\_\_\_ Tél. au travail : \_\_\_\_\_

**Je certifie que les renseignements sur ce formulaire de Renseignements personnels de l'employé(e) soient exacts et complets. Je comprends que ces renseignements seront traités de façon confidentielle et demeureront la propriété de la paroisse.**

**Je conviens de préserver la confidentialité de tous les renseignements auxquels je pourrais avoir accès concernant les affaires de cette paroisse, des membres du clergé, des autres bénévoles et des paroissiens, à moins de conditions contraires imposées par la loi ou de directives des autorités du DIOCÈSE DE SAINT JOHN.**

**Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**CONSENTEMENT :**

Je, \_\_\_\_\_, autorise le curé de la paroisse à communiquer avec les références susmentionnées afin de recueillir les renseignements pertinents au poste. Je sais que tous les renseignements obtenus demeureront strictement confidentiels.

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

**Vérification des antécédents judiciaires**

J'accepte de subir une *Vérification des antécédents judiciaires* qui comprend une vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables avant d'être admissible à un emploi au sein de la paroisse/du diocèse. Je sais que seulement le curé, le *Coordonnateur du ministère responsable* au niveau de la paroisse et le *Coordonnateur du ministère responsable* au niveau du diocèse auront accès à cette information. Ce document sera conservé dans les dossiers du *Coordonnateur du ministère responsable* au niveau du diocèse.



**DIOCÈSE DE SAINT JOHN**  
**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DU BÉNÉVOLE**  
(Veuillez écrire en lettres moulées)

Nom et lieu de la paroisse : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone résidentiel : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

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

Avez-vous déjà occupé un poste bénévole dans un autre organisme/paroisse ?  Oui  Non. Si oui, veuillez le décrire : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps êtes-vous membre de cette paroisse? \_\_\_\_\_

Veuillez indiquer les ministères dans lesquels vous avez été ou êtes actuellement impliqué : \_\_\_\_\_

Ministère(s) bénévole(s) pour lesquels vous postulez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

S'il n'y a aucun poste disponible dans ce ministère, envisageriez-vous un poste dans un autre ministère?

Oui  Non

Si oui, quels autres ministères vous intéressent? \_\_\_\_\_

**Je certifie que les renseignements sur ce formulaire de *Renseignements personnels de bénévole* soient exacts et complets. Je comprends que ces renseignements seront traités de façon confidentielle et demeureront la propriété de la paroisse.**

**Je conviens de préserver la confidentialité de tous les renseignements auxquels je pourrais avoir accès concernant les affaires de cette paroisse, ses membres du clergé, les autres bénévoles et les paroissiens (iennes), à moins de conditions contraires imposées par la loi ou de directives des autorités du DIOCÈSE DE SAINT JOHN.**

**J'accepte que mon nom et mon numéro de téléphone soient communiqués au Coordonnateur/dirigeant ministériel pertinent afin qu'il ou elle puisse communiquer avec moi.**

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

Veillez remplir cette page pour les postes ministériels À RISQUE ÉLEVÉ seulement\*

Références : Veillez inscrire les coordonnées de deux personnes qui vous serviront de références et qui sont en mesure de décrire votre aptitude pour ce ministère, c'est-à-dire des amis, voisins, autre paroissiens, collègues du travail, etc. N'oubliez pas d'aviser ces gens que des représentants de la paroisse communiqueront avec eux.

1. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec cette personne : \_\_\_\_\_

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

Code postal: \_\_\_\_\_ Tél. à la maison : \_\_\_\_\_ Tél. au travail : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec cette personne : \_\_\_\_\_

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

Code postal: \_\_\_\_\_ Tél. à la maison : \_\_\_\_\_ Tél. au travail : \_\_\_\_\_

### CONSENTEMENT :

Je, \_\_\_\_\_, autorise le *Coordonnateur/comité paroissial du ministère responsable* à communiquer avec les références susmentionnées afin de recueillir les renseignements pertinents au poste. Je sais que tous les renseignements obtenus demeureront strictement confidentiels.

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

### Vérification des antécédents judiciaires

J'accepte de fournir une *Vérification des antécédents judiciaires* qui comprend une vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables au *curé/Coordonnateur/comité du ministère responsable* avant d'être admissible à occuper un ministère à risque élevé. Ce document sera conservé dans les dossiers du *Coordonnateur du ministère responsable* au niveau du diocèse.

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

### \* LES POSTES SUIVANTS ONT ÉTÉ DÉSIGNÉS COMME DES POSTES À RISQUE ÉLEVÉ

Tous les employés (qu'ils soient des membres du clergé, des religieux ou des laïcs)  
Servants d'autel adultes<sup>1</sup>  
Servants d'autel Coordonnateur  
Toute personne possédant la clé d'un immeuble paroissial  
Coordonnateur de l'équipe de deuil  
Membre de l'équipe de deuil, d'un programme d'extension ou de la livraison des repas à domicile  
Coordonnateur des catéchistes  
Catéchiste adjoint  
Catéchiste  
Assistant/bénévole au programme de liturgie de la parole pour les enfants  
Enseignant de la liturgie de la parole  
Coordonnateur de la liturgie de la parole pour les enfants  
Directeur de la chorale<sup>1</sup>  
Membre adulte de la chorale<sup>1</sup>  
Coordonnateur de la collecte des quêtes

Membre collecte des quêtes  
Concierge  
Ministres extraordinaires de la communion (pour les malades)  
Préposé à l'entretien des visiteurs pastoraux laïcs  
Visiteur pastoral laïc  
Coordonnateur de programme d'extension  
Programme d'extension (ex. repas)  
Membre du conseil financier paroissial (cosignataires de chèques seulement)  
Ministères sociaux de la paroisse<sup>1</sup>  
Coordonnateur paroissial du ministère responsable  
Infirmier paroissial  
Coordonnateur de la préparation sacramentelle  
Membre de l'équipe de préparation sacramentelle)  
Entraîneur de ligue sportive  
Chauffeur bénévole  
Coordonnateur de la pastorale jeunesse  
Sacristain

<sup>1</sup> Dans les cas où les enfants, les adolescents ou les adultes vulnérables ne sont pas accompagnés d'un parent/tuteur/aide, ce poste ministériel est à risque élevé.

**Renonciation et autorisation pour traitement médical pour les programmes d'activités  
(Veuillez écrire en lettres moulées)**

**(N.B. Avant toute activité, l'enseignant/dirigeant doit conserver une copie de ce formulaire dans un lieu sûr et apporter une copie avec lui.)**

Nom de la paroisse : \_\_\_\_\_

Description et lieu de l'activité : \_\_\_\_\_

Date de départ : \_\_\_\_\_

Date du retour : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du participant : \_\_\_\_\_

Date de naissance (n/a aux adultes) : \_\_\_\_\_  
jour / mois / année

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Nom(s) de parent/tuteur/aide : \_\_\_\_\_

Veuillez encercler le numéro de l'endroit où on pourra joindre le parent/tuteur/aide durant l'excursion.

Tél. à la maison : \_\_\_\_\_ Tél. au travail : \_\_\_\_\_ Cell : \_\_\_\_\_

Veuillez indiquer et expliquer toute allergie grave ou autre condition médicale dont le participant souffre et dont les dirigeants devraient être conscients.

Toute précaution raisonnable sera prise pour sauvegarder la santé et la sécurité du ou de la participant(e). Il ou elle sera convenablement supervisée durant toutes les activités. En cas d'accident ou de maladie, la paroisse \_\_\_\_\_, ses employé (e)s et ses bénévoles seront dégagés de toute responsabilité.

Dans le cas d'une blessure exigeant des soins médicaux, j'autorise tout traitement médical pour le/la participant(e) et je comprends qu'on fera des efforts raisonnables de communiquer avec moi, advenant un tel cas.

***Si une excursion ou une activité est prévue en-dehors de la province, je comprends que je suis responsable des frais médicaux occasionnés pour le/la participant-e.***

***Une couverture supplémentaire est recommandée pour les voyages en-dehors de la province. Les participantes voyageant à l'extérieur du Canada doivent obtenir une couverture supplémentaire en plus de l'assurance-maladie provinciale.***

Renonciation et autorisation pour traitement médical pour les programmes d'activités. Le ou la participant (e) doit être couverte par l'assurance-maladie provinciale ou une assurance-maladie équivalente. S'il s'agit d'un voyage à l'extérieur de la province, veuillez inscrire le nom de l'assureur et le numéro de la police.

Nom du fournisseur de santé du ou de la participant (e) : \_\_\_\_\_

Numéro de carte d'assurance-maladie : \_\_\_\_\_

Médecin de famille du ou de la participant (e) : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

**Personne à contacter en cas d'urgence lorsqu'on ne peut joindre le parent/tuteur/aide :**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom de Parent/tuteur/aide (écrire en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature du parent/tuteur/aide : \_\_\_\_\_

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

## Formulaire de vérification des références

(Veuillez écrire en lettres moulées)

Les vérifications de références se font habituellement par téléphone. Lorsqu'il n'est pas possible de vérifier par téléphone, ce formulaire peut être acheminé au répondant(e) avec une lettre d'accompagnement et une enveloppe réponse affranchie.

Au téléphone, la personne-ressource doit s'introduire, nommer sa paroisse, expliquer le but de l'appel et le fait qu'elle a obtenu la permission écrite du candidat ou de la candidate avant de prendre contact. Elle doit assurer le répondant (e) que ses réponses demeureront strictement confidentielles.

Nom du/dela candidat (e) : \_\_\_\_\_

A déjà été bénévole à : \_\_\_\_\_

1. Comment avez-vous fait la connaissance du/de la candidat (e)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Depuis combien de temps le connaissez-vous? \_\_\_\_\_

3. Comment décririez-vous les capacités de cette personne comme bénévole au sein de ce ministère?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Connaissez-vous une raison pour laquelle cette personne ne serait pas en mesure de s'acquitter des tâches exigées par un poste bénévole?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Recommanderiez-vous cet ou cette candidat (e) pour le (s) poste (s) ministériel (s) demandé (s)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nom de la référence : \_\_\_\_\_

Téléphone de la référence : \_\_\_\_\_

Date complétée : \_\_\_\_\_

Personne qui a fait l'appel : \_\_\_\_\_  
(Veuillez écrire en lettres moulées)

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





**Exemple d'une lettre de demande de vérification des antécédents judiciaires  
et de l'aptitude . . .**

[*En-tête de la paroisse*]

[*Date*]

À qui de droit,

Conformément à notre *Protocole pour le ministère responsable*, tous les employés et bénévoles occupant des postes impliquant un degré élevé de confiance doivent se soumettre à une *vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables*.

Nous vous prions, au nom de la paroisse [*nom de la paroisse*] du DIOCÈSE DE SAINT JOHN, d'effectuer une *vérification des antécédents judiciaires et de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables* concernant la personne suivante :

**Nom :**

**Poste :**

**Adresse :**

Vous remerciant de votre aide, nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Sincèrement,

[*nom du curé*], curé

## Guide d'évaluation des risques associés aux postes

*(À employer lorsque vous croyez qu'un poste comporte un niveau élevé de risque)*

Catégorie de risque	Facteur contribuant au risque	Oui; vrai	Non; pas vrai
Niveau d'isolement	Le dirigeant/aide bénévole peut se retrouver seul avec la personne qui reçoit les soins		
Niveau de surveillance	Le dirigeant/aide bénévole est peu ou pas du tout surveillé		
	Les activités du dirigeant/aide bénévole ont lieu dans un endroit où ils ne peuvent être observés ou contrôlés.		
Accès aux biens personnels	Le dirigeant/aide bénévole a accès aux biens ou à l'argent des personnes recevant les soins.		
	Le dirigeant/aide bénévole a accès à des renseignements confidentiels concernant la personne recevant les soins.		
Niveau de contacts physiques	Les fonctions du poste, selon sa description, impliquent le besoin de toucher la ou les personnes recevant les soins.		
Vulnérabilité des personnes	Une barrière de la langue/ou communication existe pour les personnes soignées recevant les soins		
	Les personnes soignées ont des problèmes de mobilité		
	Les personnes soignées sont aux prises avec des difficultés qui contribuent à leur vulnérabilité (qu'elles soient de nature physique, psychologique ou situationnelle).		
Niveau d'exigence physique	L'activité présente un danger potentiel aux personnes recevant de l'aide (l'escalade ou l'utilisation d'un poêle par exemple).		
	L'activité comporte des facteurs de stress potentiels (enfants bouleversés par une visite au foyer de soins, activités de groupe de soutien, etc.)		
Niveau de confiance	Le dirigeant/aide bénévole établi des relations personnelles étroites avec les personnes recevant des soins.		
	Le poste implique le transport des personnes recevant des soins.		
	Le dirigeant/aide bénévole aide les personnes recevant les soins à prendre des décisions importantes.		
Niveau [inhérent] de risque	L'activité accentue le risque potentiel pour le dirigeant/aide bénévole d'être en contact avec les fluides corporels ou la maladie d'une personne recevant des soins.		
	L'activité expose la personne recevant les soins à se servir ou à employer des pièces d'équipement potentiellement dangereux (tondeuse à gazon par exemple).		
	L'activité expose la personne recevant les soins à manipuler des produits toxiques ou à la mauvaise qualité de l'air, au bruit, etc. (travaux de démolition dans un centre urbain par exemple).		

Rempli par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 (Veuillez écrire en lettres moulées)

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

## **II. RÉPONSE AUX PLAINTES**

### **1. INTRODUCTION**

Le respect d'autrui et le professionnalisme sont des éléments essentiels de toute relation personnelle dans le contexte du ministère. Toute personne œuvrant dans le ministère ou pour le Diocèse de Saint John, qu'elle soit ordonnée ou non, bénévole ou rémunérée, est appelé à exercer son ministère de façon responsable. Cette politique pour le ministère responsable a été élaborée afin d'assurer que le ministère réponde à ces attentes.

#### **1.1 Responsabilités éthiques**

Nous croyons que chaque personne humaine est créée à l'image et à la ressemblance de Dieu et en conséquence, a le droit d'être respectée en tout temps.

Nous croyons à la dignité et à l'estime de soi de chaque personne et à son droit à l'autonomie en toute circonstance.

Nous croyons que les instances de mauvaise conduite personnelle violent l'intégrité des personnes, les dégradent et compromettent leur capacité de créativité et leur plénitude.

Nous croyons que toute instance de mauvaise conduite personnelle constitue un abus du pouvoir et une distorsion des relations personnelles.

### **2. POLITIQUE**

**2.1** Dans le cas d'une plainte portée contre un membre du clergé, du personnel ou un bénévole œuvrant pour une institution diocésaine qui a possiblement été coupable d'une forme ou d'une autre de mauvaise conduite, le Diocèse de Saint John procédera à une enquête exhaustive et objective dans le but d'établir les faits (Code de droit canonique, canon 1717). L'enquête sera menée dans un esprit de compassion et de préoccupation pour le bien de tous ceux qui sont impliqués.

**2.2** L'évêque du Diocèse de Saint John examinera les constatations de l'enquête (ci-après l'évêque) et c'est lui qui prendra les décisions définitives selon cette politique. Les plaignants tout autant que les personnes accusées auront l'occasion de rencontrer l'évêque lorsqu'il aura le rapport entre les mains et avant qu'il n'énonce sa décision.

**2.3** Dans le cas d'une accusation contre l'évêque, la prochaine personne suivant l'ordre d'ancienneté assumera le rôle de l'évêque tel qu'il est décrit dans cette politique (normalement le Vicaire général).<sup>1</sup>

**2.4** Dans le cas d'allégation d'inconduite de n'importe quelle sorte, le Diocèse de Saint John agira conformément à toutes les lois civiles et provinciales applicables. Les cas d'agression contre les enfants sont particulièrement préoccupants et toute personne soupçonnant qu'un enfant a besoin de protection doit le signaler aux autorités compétentes. Les membres du clergé, les employés et les bénévoles du Diocèse de Saint John sont en devoir de se familiariser avec les exigences de signalement relatives à la protection des enfants. (Voir l'annexe 3).

---

<sup>1</sup> Voir la section 10 à la page 37 pour de nouvelles instructions de signalement impliquant des abus sexuels commis ou dissimulés par un évêque catholique

- 2.5 Tout membre du clergé, employé ou bénévole du Diocèse de Saint John ayant effectivement connaissance, ou ayant un motif raisonnable de croire, qu'un incident d'inconduite d'un membre du clergé, du personnel ou des bénévoles du Diocèse de Saint John a eu lieu, se conformera à toutes les exigences en matière de signalement des lois provinciales et fédérales applicables. Tout signalement aux autorités civiles concernant un membre du clergé, un employé ou un bénévole du Diocèse de Saint John sera également signalé au délégué de l'évêque du Diocèse de Saint John (voir section 4.1 ci-dessous).
- 2.6 Cette politique concorde avec les exigences du Code de droit canonique, la législation universelle de l'Église et le droit particulier du Diocèse de Saint John.

### 3. DÉFINITIONS

3.1 **Inconduite professionnelle** : est une expression globale signifiant :

- **Les abus ou agressions (physiques, sexuels et verbaux)**
- **Le harcèlement**
- **L'exploitation de relations ministérielles**

3.2 **Abus ou agressions** : comportements pouvant être de nature criminelle

*Ces activités sont définies comme abus ou agressions contre les enfants par les lois portant sur la protection des enfants dans chaque province ou territoire du Canada ou comme abus ou agression criminel des enfants ou des adultes en vertu du Code criminel du Canada.*

3.3 **Harcèlement** : la conduite importune qui compromet l'exercice des fonctions d'une personne ou qui crée un environnement intimidant, hostile ou offensif pour cette personne. Les lois et règlements concernant les droits de la personne au Canada offrent une protection contre la discrimination basée sur l'âge, le sexe (dont le harcèlement sexuel et la grossesse), l'orientation sexuelle, la race, la couleur de la peau, les croyances religieuses, l'état civil, l'ethnie ou l'origine nationale, les handicaps physiques ou mentaux et les opinions politiques.

3.4 **Exploitation d'une relation ministérielle** : l'abus de confiance ou de pouvoir dans une relation ministérielle ou professionnelle par un membre du clergé, un employé ou un bénévole du Diocèse de Saint John. Le consentement apparent du plaignant ne détermine aucunement si une exploitation a eu lieu. Le déséquilibre du pouvoir (entre la personne exerçant le ministère et la personne à laquelle le ministère est offert) compromet la validité du consentement.

3.5 **Mineur** : pour les fins de ce protocole, le terme mineur signifie une personne qui n'a pas atteint ou qui semble selon son apparence ne pas avoir atteint l'âge de la majorité (19 ans) <sup>2</sup>

3.6 **Adulte vulnérable** : toute personne adulte qui n'est pas pleinement compétente à cause d'incapacités ou de problèmes physiques, mentaux ou émotionnels.

3.7 **Clergé** : les personnes ayant reçu le sacrement de l'ordre (c'est-à-dire les diacres, à titre transitoire ou permanent, les prêtres et les évêques). Pour les fins de ce protocole, l'on entend également par membres du clergé les personnes qui se préparent à recevoir le sacrement de l'ordre (c'est-à-dire les séminaristes).

---

<sup>2</sup> Cette définition est une traduction d'un extrait de la Loi sur les services à la famille, LN-B 1980, c F-2.2

**3.8 Laïcs** : les personnes, non-ordonnées, qui sont employées par ou qui offrent leurs services à titre de bénévoles à n'importe quel ministère du Diocèse de Saint John ou dans une de ses paroisses, de ses missions ou de ses établissements, ou qui sont les bénéficiaires de ces ministères.

#### **4. DÉSIGNATION DE PERSONNES POUR L'ADMINISTRATION DE CETTE POLITIQUE**

##### **4.1 Administrateur de la politique pour le ministère responsable (délégué de l'évêque)**

L'évêque désignera un délégué de l'évêque qui surveillera l'administration de cette politique. L'évêque désignera en même temps un délégué adjoint, Le délégué adjoint peut agir comme conseiller au délégué de l'évêque, il peut agir au nom de l'évêque ou on peut lui faire appel lorsqu'il existe une perception de conflit d'intérêt pour le délégué de l'évêque. Il peut également agir en l'absence ou l'incapacité du délégué de l'évêque.

##### **4.2 Équipe consultative pour le ministère responsable**

L'évêque désignera une équipe d'au moins cinq personnes qualifiées par leur formation ou leur expérience à agir comme conseillers au délégué de l'évêque en matière de l'administration de cette politique.

Le délégué de l'évêque peut également désigner les membres de l'équipe pour agir comme :

- **Enquêteurs** poursuivant des enquêtes des plaintes d'inconduite;
- **Personnel de soutien** pour les enquêtes des plaintes d'inconduite;
- **Animateurs** des processus informels traitant les plaintes de harcèlement;
- **Intervenants** offrant des soins d'intervention d'urgence dans un lieu de ministère affecté par une plainte d'inconduite;
- **Médiateurs.**

L'Équipe consultative pour le ministère responsable doit se réunir régulièrement pour poursuivre la formation et la révision périodique de la politique ainsi que dans les cas d'urgence.

##### **4.3 Enquêteurs et personnel de soutien**

Les rôles des enquêteurs et du personnel de soutien sont distincts l'un de l'autre. L'enquêteur ne doit pas jouer le rôle de personne de soutien pour une enquête qu'il mène et la personne qui agit comme personnel de soutien ne doit pas agir comme enquêteur sur une affaire sur laquelle elle offre son soutien.

Les enquêteurs mèneront des enquêtes indépendantes qui sont justes, approfondies, objectives et qui font preuve de compassion pour tous. Le Diocèse de Saint John offrira sa pleine coopération et son assistance aux enquêteurs dans l'esprit de cette politique.

Habituellement, le plaignant et la personne accusée auront chacun leur personne de soutien particulière. Le soutien offert comprendra le soutien émotionnel (pas des conseils psychologiques) et possiblement le soutien spirituel, de l'aide en matière de communications et de l'assistance pour comprendre les procédures du Diocèse de Saint John dans le cas d'une réponse à une allégation d'inconduite. Les personnes offrant leur soutien n'ont aucun rôle dans l'enquête.

#### **4.4 Confidentialité**

Toute personne impliquée à l'administration de cette politique sera tenue d'observer la confidentialité professionnelle en tout ce qui concerne l'administration de cette politique.

### **5. COMMENT LE DIOCÈSE DE SAINT JOHN RÉPONDRA À UNE PLAINTE D'INCONDUITE ALLÉGUÉE**

#### **5.A Plainte d'abus allégué d'un enfant ou d'activité présumée criminelle**

##### **5.A.1 *Quiconque a un soupçon raisonnable qu'un enfant a besoin d'être protégé a l'obligation légale de signaler le cas immédiatement aux autorités compétentes, conformément aux lois relatives à la protection des enfants.***

Si l'agresseur d'enfants accusé est un membre du clergé, un employé ou un bénévole du Diocèse de Saint John, l'on doit également le signaler au délégué de l'évêque. Si un membre du clergé, un employé ou un bénévole du Diocèse de Saint John est accusé et/ou avisé d'une allégation d'abus d'un enfant ou d'activité criminelle portée contre lui, il doit le signaler au délégué de l'évêque immédiatement. Le délégué de l'évêque en informera l'évêque immédiatement. Le délégué de l'évêque consultera l'avocat du Diocèse de Saint John et il coordonnera la réponse du Diocèse de Saint John.

**5.A.2** Le Diocèse de Saint John offrira son plein concours à toute enquête relative aux activités criminelles ou à la protection des enfants.

**5.A.3** Tout membre du clergé, et tout employé ou bénévole du Diocèse de Saint John qui fait l'objet d'une enquête criminelle ou relative à la protection des enfants suite à l'inconduite sera révoqué du ministère sacré ou de tout poste ou fonction ecclésiastique selon le cas en attendant le résultat de l'enquête conformément au Code de droit canonique, canon 1722. La personne soupçonnée continuera à être rémunérée durant la période de l'enquête. Les membres du clergé soupçonnés auront toujours droit au logement.

**5.A.4** Dans le cas d'une plainte reçue qui indique qu'un enfant a peut-être besoin d'être protégé, le délégué de l'évêque fera rapport aux autorités de protection des enfants conformément à la législation.

**5.A.5** Dans le cas d'une plainte impliquant une allégation d'abus d'un enfant dans le passé, ou d'inconduite possiblement de nature criminelle, les plaignants adultes seront encouragés à porter un rapport aux autorités civiles compétentes pour ouvrir une enquête. Si des renseignements relatifs à l'abus d'un enfant dans le passé indiquent que d'autres enfants puissent être actuellement à risque, ce fait sera dûment signalé aux autorités de protection des enfants.

**5.A.6** Dans le cas où un adulte porte une plainte d'activité criminelle mais refuse de la signaler à la police, le Diocèse de Saint John peut entreprendre toute action jugée nécessaire afin d'assurer la sécurité des ministères du Diocèse de Saint John. Il peut s'agir d'une enquête interne conformément au Code de droit canonique, canon 1717, et la révocation des fonctions du ministère sacré ou de tout poste ou fonctions ecclésiastiques de la personne accusée dans l'attente du résultat de l'enquête. La personne soupçonnée continuera à être rémunérée durant la période de l'enquête. Les membres du clergé soupçonnés auront toujours droit au logement.

**5.A.7** Suivant la fin de tout procès criminel ou concernant la protection des enfants, le Diocèse de Saint John affirme ses droits et son obligation de mener une enquête interne afin de déterminer si un membre du clergé, un employé ou un bénévole accusé présente un danger aux enfants ou aux adultes vulnérables. Les conclusions de l'enquête interne serviront à déterminer les fonctions futures de la personne accusée. La détermination sera faite par l'évêque et elle sera fondée sur la prépondérance des probabilités en tenant compte avant tout de la sécurité des enfants et des adultes vulnérables. Dans tout cas d'allégation d'abus de nature sexuel impliquant les mineurs par un membre du clergé, une enquête canonique en bonne et due forme sera entreprise et le cas sera renvoyé à la Congrégation pour la doctrine de la foi, conformément aux exigences des Normes Romaines (voir le Code de droit canonique, canon 1717 et *Motu proprio Sacramentorum sanctitatis tutela*).

## **5.B. Plaintes de harcèlement présumé**

**5.B.1** Dans le cas d'un adulte alléguant le harcèlement, le plaignant peut choisir de participer à un processus informel de résolution de sa plainte. Un processus informel peut être facilité par une personne désignée par le délégué de l'évêque. Avec l'accord du plaignant ainsi que de la personne accusée, le facilitateur peut assister à des discussions entre les deux parties afin de tenter de résoudre la plainte. Si l'on arrive à une résolution, une entente peut être élaborée et signée par les deux parties et ratifiée par le délégué de l'évêque. Une copie de l'entente sera conservée dans les dossiers du délégué de l'évêque.

*N.B. : toute déclaration faite par le plaignant et la personne accusée dans le cadre d'un processus informel est à considérer sans préjudice de cette politique et ne doit pas être présentée comme une enquête formelle. Cependant, la loi peut exiger que toute personne soit obligée de témoigner et de produire des documents.*

**5.B.2** S'il n'y a aucun processus informel, ou si le processus informel ne produit pas de résultats, le délégué de l'évêque désignera un enquêteur. L'enquêteur interrogera le plaignant et rédigera la plainte par écrit. L'enquêteur interrogera les témoins s'il y en a et révisera toute la documentation écrite ayant possiblement trait aux allégations. L'enquêteur présentera la plainte écrite et toutes autres preuves à la personne accusée. La personne accusée aura l'occasion de préparer sa défense. L'enquêteur élaborera un rapport par écrit pour le délégué de l'évêque. Ce rapport comprendra la déclaration du plaignant, toutes autres preuves et la réponse de la personne accusée et toutes les constatations et les recommandations de l'enquêteur.

**5.B.3** À n'importe quel moment avant ou durant l'enquête, le plaignant ou la personne accusée sont en droit de demander un renvoi à la **médiation**. Si les deux parties et le délégué de l'évêque sont en faveur de la médiation, le délégué et l'évêque engagera un médiateur professionnel qui servira d'intermédiaire entre le plaignant et la personne accusée. Si une enquête est en cours au moment de l'entente de médiation, l'enquête sera suspendue jusqu'à ce que la médiation soit complète ou jusqu'au moment où le médiateur déclare que la médiation a échoué. Toute convention de médiation entre les parties doit être fournie par écrit et ratifiée par le délégué de l'évêque.

*N.B. : toute déclaration faite par le plaignant et la personne accusée dans le cadre d'une médiation, est considérée sans préjudice dans cette politique et ne doit pas être présentée dans le cadre de toute enquête formelle. Cependant, la loi peut exiger que toute personne soit obligée de témoigner et de produire des documents.*



**5.B.4** Le délégué de l'évêque consultera l'*Équipe consultative pour le ministère responsable* et il présentera le rapport de l'enquête et toutes les recommandations de l'Équipe consultative pour le ministère responsable à l'évêque.

**5.B.5** Le plaignant et la personne accusée auront chacun droit à une rencontre avec l'évêque suivant la réception par l'évêque du rapport de l'enquête et avant que l'évêque n'ait pris sa décision finale. Le délégué de l'évêque sera présent à cette rencontre.

**5.C. Les plaintes relatives aux allégations d'exploitation des rapports ministériels ou professionnels**

*Les membres du clergé, les employés et les bénévoles œuvrant dans les établissements diocésains doivent respecter les limites professionnelles dans le contexte de toutes leurs relations ministérielles et professionnelles. Un déséquilibre de pouvoir est inhérent aux relations ministérielles. C'est pourquoi un processus informel n'est pas une solution appropriée pour traiter une plainte d'exploitation dans le contexte des relations ministérielles ou professionnelles. Une enquête doit suivre toutes les plaintes de ce genre.*

**5.C.1** Dans les cas d'allégations de relations ministérielles ou professionnelles exploitantes, le délégué de l'évêque désignera un enquêteur provenant de l'*Équipe consultative pour le ministère responsable*. L'enquêteur interrogera le plaignant et rédigera une description de la plainte par écrit. L'enquêteur interrogera tout témoin et examinera tous les documents ayant une incidence sur les allégations. L'enquêteur fournira la plainte et toute autre preuve par écrit à la personne accusée. La personne accusée aura la chance de préparer sa défense. L'enquêteur élaborera un rapport par écrit pour le délégué de l'évêque. Ce rapport comprendra la déclaration du plaignant, toutes autres preuves et la réponse de la personne accusée et toutes les constatations et les recommandations de l'enquêteur.

**5.C.2** Le délégué de l'évêque consultera l'*Équipe consultative pour le ministère responsable* et il présentera les recommandations à l'évêque.

**5.C.3** Le plaignant et la personne accusée auront chacun droit à une rencontre avec l'évêque suivant la réception par l'évêque du rapport de l'enquête et avant que l'évêque n'ait pris sa décision finale. Le délégué de l'évêque sera présent à cette rencontre.

**5.C.4** L'évêque consultera tout témoin qu'il jugera opportun et il prendra sa décision ensuite sur la véracité de la plainte.

**5.C.5** L'évêque fournira au plaignant et à la personne accusée une copie de sa décision par écrit et il la présentera dans la mesure du possible en personne.

**6. ENQUÊTES INITIÉES PAR LE DIOCÈSE DE SAINT JOHN**

**6.1** Le Diocèse de Saint John se réserve le droit d'initier une enquête en vertu de cette politique dans le cas où il existe un soupçon raisonnable d'inconduite telle que définie dans cette politique (voir le Code de droit canonique, canon 1717).

**6.2** L'évêque peut enjoindre le délégué de l'évêque d'initier une enquête. Cette enquête procédera comme toute autre enquête, c'est-à-dire qu'un enquêteur est désigné, les personnes qui font

l'objet de l'enquête sont avisés de ce fait et avisés de leurs droits autant civils que canoniques, des personnes de soutien sont offerts, l'enquêteur mène des entretiens et d'autres enquêtes et rédige un rapport pour le délégué de l'évêque.

- 6.3 Lorsqu'il aura reçu le rapport de l'enquêteur, le délégué de l'évêque consulte l'*Équipe consultative pour le ministère responsable* et il transmet le rapport et toute recommandation de l'Équipe consultative pour le ministère responsable à l'évêque.
- 6.4 Le plaignant et la personne accusée auront chacun droit à une réunion avec l'évêque suivant la réception par l'évêque du rapport de l'enquête et avant que l'évêque n'ait pris sa décision finale. Le délégué de l'évêque sera présent à cette réunion.
- 6.5 L'évêque consultera l'avocat du Diocèse de Saint John et toute autre personne qu'il jugera opportun. Ensuite, l'évêque parvient à une conclusion relative à la validité de l'allégation et il indique toutes les mesures à prendre afin d'assurer la sécurité des gens desservis par le Diocèse de Saint John.
- 6.6 Dans tous les cas où une personne dans le contexte de la politique a fait l'objet d'une enquête en matière de la protection des enfants et/ou de nature criminelle, l'évêque demandera qu'une enquête interne soit effectuée afin de déterminer si la personne accusée représente un danger pour les enfants ou les adultes vulnérables. La personne accusée sera révoquée du ministère sacré ou de tout poste ou fonction ecclésiastique selon le cas jusqu'à ce que l'enquête soit terminée et qu'on aura déterminé que la personne accusée ne représente aucun danger pour les enfants et les adultes vulnérables (voir le Code de droit canonique, canon 1722). La personne soupçonnée continuera à être rémunérée durant la période de l'enquête. Les membres du clergé soupçonnés auront toujours droit au logement. Toute affectation future sera attribuée en conséquence des constatations de l'enquête afin d'assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables.

## 7. DISCIPLINE

- 7.1 L'évêque retirera de son poste ministériel sacré ou de toute fonction ecclésiastique selon le cas, toute personne dans le contexte de cette politique qui a fait l'objet d'une enquête de nature criminelle ou relative à la protection des enfants jusqu'à ce que tous les procès et enquêtes soient achevés. Le fait qu'une personne ait été démise de son poste dans un ministère sacré ou de tout bureau ou fonction ecclésiastique ne signifie toutefois pas que la personne accusée est coupable de l'inconduite alléguée. Toute inconduite possible sera déterminée selon ces politiques. La personne accusée sera rémunérée durant la période de l'enquête. Les membres du clergé auront droit à leur logement durant cette période.
- 7.2 Toute personne faisant l'objet d'une plainte de harcèlement ou d'exploitation d'une relation ministérielle ou professionnelle peut être démise de ses fonctions dans un ministère sacré ou ecclésiastique selon le cas, ou affecté à de nouvelles fonctions par l'évêque jusqu'à l'achèvement de l'enquête ou des procédures, si l'évêque juge qu'il est dans l'intérêt du bon ordre du Diocèse de Saint John ou du lieu de ministère. La personne accusée sera rémunérée durant la période de l'enquête. Les membres du clergé auront droit à leur logement durant cette période.

- 7.3 Dans les cas où l'enquête n'aura pas conclu qu'une inconduite existe, il n'y aura pas d'inscription dans le dossier personnel de la personne accusée, mais des copies complètes du rapport de l'enquête et des conclusions de l'évêque par écrit seront conservées dans les dossiers du délégué de l'évêque.
- 7.4 Dans les cas où on aura conclu qu'une inconduite s'est produite, le délégué de l'évêque consultera l'*Équipe consultative pour le ministère responsable* afin d'identifier l'évaluation, le traitement et les programmes de réadaptation appropriés pour la personne accusée. L'évêque examinera les recommandations dans le contexte de toute discipline à être appliquée. (Voir le paragraphe 7.6 ci-dessous).
- 7.5 Toute personne déclarée coupable d'agression contre un enfant sera interdite d'exercer toute forme de ministère auprès du public. Si la personne est un membre du clergé, le cas sera également renvoyé à la Congrégation pour la doctrine de la foi, tel qu'il est stipulé dans les Normes Romaines.
- 7.6 Si une allégation est prouvée suite à l'enquête dans un cas n'impliquant pas l'abus d'un enfant (voir le paragraphe 7.5 ci-dessus), l'évêque pourra invoquer diverses sanctions, comme bon lui semblera. À titre d'exemple :
- **Remontrance verbale** : l'évêque adresse une remontrance verbale à la personne et l'inscrit dans son dossier.
  - **Avertissement** : l'évêque prononce un avertissement par écrit et une copie est conservée dans le dossier de la personne.
  - **Réprimande** : la personne doit comparaître devant l'évêque et elle recevra une copie par écrit de la réprimande et une autre copie sera conservée dans son dossier.
  - **Réprimande avec autres conséquences** : la personne doit comparaître devant l'évêque, elle recevra une copie par écrit de la réprimande, une autre copie sera conservée dans son dossier, des possibilités de réadaptation seront offertes au besoin et l'évêque recevra des rapports réguliers pour une période d'au moins un an.
  - **Congé administratif** : la personne est démise de ses fonctions ministérielles ou de son poste rémunéré ou bénévole jusqu'au point où l'évêque sera convaincu de sa réadaptation et son rétablissement.
  - **Licenciement** : la personne sera congédiée de ses fonctions ou son emploi rémunéré ou bénévole.
- 7.7 ***Selon le droit particulier du Diocèse de Saint John/le code de droit canonique/la loi de l'Église*** : en plus des procédures disciplinaires susmentionnées, le Diocèse de Saint John est également sujet aux prescriptions de son droit particulier et au code de droit canonique et aux lois de l'Église universelle.
- 7.8 L'Évêque peut désigner un ou plusieurs membres de l'*Équipe consultative pour le ministère responsable* à la surveillance de tout programme de réadaptation suivant le traitement initial.

## **8. SOUTIEN AUX PLAIGNANTS ET AUX PERSONNES ACCUSÉES**

- 8.1** Les personnes présentant une plainte d'inconduite alléguée peuvent, à la discrétion de l'évêque, recevoir l'assistance du Diocèse de Saint John et leurs frais de traitement peuvent être défrayés dans l'attente de l'achèvement des procédures indiquées par ce protocole. Cette aide est offerte pour des motifs pastoraux et elle ne constitue aucunement une reconnaissance de responsabilité ou une reconnaissance que les faits tels qu'allégués se sont produits.
- 8.2** Les personnes qui ont fait l'objet d'une plainte d'inconduite alléguée peuvent, à la discrétion de l'évêque, recevoir l'aide du Diocèse de Saint John et leurs frais de traitement peuvent être défrayés dans l'attente de l'achèvement des procédures indiquées par ce protocole. Cette aide est offerte pour des motifs pastoraux et elle ne constitue aucunement une reconnaissance de responsabilité ou une reconnaissance que les faits tels qu'allégués se sont produits.
- 8.3** Il est recommandé que les personnes qui ont fait l'objet d'une plainte d'inconduite obtiennent les services d'un avocat indépendant et d'un avocat canonique. Le Diocèse de Saint John peut choisir de défrayer des frais raisonnables d'avocats civils et canoniques pour tout membre accusé du Diocèse de Saint John qui est incapable de les payer.
- 8.4** Dans tout cas où une accusation d'inconduite a été prouvée, le Diocèse de Saint John est disposé à contribuer aux frais de traitement du plaignant. Le délégué de l'évêque peut demander que *l'Équipe consultative pour le ministère responsable* fournisse ses conseils sur des sujets tels que le niveau des honoraires professionnels et la période recommandée par un thérapeute pour un traitement. Cette assistance est offerte pour des motifs pastoraux et elle ne constitue aucunement une reconnaissance de responsabilité ou une reconnaissance que les faits tels qu'allégués se sont produits.

## **9. SOUTIEN AUX LIEUX DE MINISTÈRE DANS LES CAS D'ALLÉGATIONS D'INCONDUITE**

- 9.1** L'évêque offrira d'intervenir dans les cas d'urgence pour tout lieu de ministère perturbé par une allégation d'inconduite.
- 9.2** L'évêque ordonnera que le délégué de l'évêque vérifie si une intervention d'urgence ou toute autre réponse pastorale soit nécessaire dans les cas où une allégation d'inconduite semble menacer l'intégrité du lieu de ministère. L'intervention du Diocèse de Saint John peut comprendre une visite de l'évêque et/ou une intervention d'urgence de *l'Équipe consultative pour le ministère responsable*.
- 9.3** Dans le cas où une allégation d'inconduite est rendue publique, l'évêque ou son porte-parole désigné rédigera une déclaration publique laquelle, tout en protégeant la vie privée de toutes les parties concernées et sans porter préjudice au dossier, éclaircira la politique pour le ministère responsable du Diocèse de Saint John et décrira les mesures qui ont été prises afin de répondre à toute plainte.

**10. SYSTÈME CANADIEN DE SIGNALEMENT DES ABUS SEXUELS COMMIS OU DISSIMULÉS PAR UN ÉVÊQUE CATHOLIQUE**

- 10.1** Les abus sexuels ou autres actes d'inconduite sexuelle commis par un évêque, ou dont les actions ou les omissions visaient à entraver ou à éluder des enquêtes civiles ou canoniques relatives à des abus sexuels, peuvent être signalés au moyen du *Système canadien de signalement des abus sexuels commis ou dissimulés par un évêque catholique*. Ce système de signalement utilise une plate-forme confidentielle et sécurisée conçue par *ClearView*, un cabinet indépendant d'éthique professionnelle établi au Canada, pour transmettre votre rapport aux autorités compétentes de l'Église, qui agiront ensuite comme l'exige le droit ecclésiastique et civil.
- 10.2** Pour faire un rapport en ligne sur la plate-forme hautement sécurisée et strictement confidentielle de *ClearView*, visitez [SystemedeSignalementEpiscopal.ca](http://SystemedeSignalementEpiscopal.ca). Pour faire un rapport par téléphone veuillez appeler le 1-866-892-3737.

### **Annexe 1 : Suggestions pratiques pour les ministres ordonnés**

1. Soyez vigilant et maintenez une attitude professionnelle dans le contexte de toutes vos interactions avec les jeunes et les adultes vulnérables.
2. Les ministres doivent éviter de se retrouver en seul à seul avec une jeune personne ou un adulte vulnérable dans une maison ou une pièce fermée à moins qu'un autre adulte ne se retrouve à proximité, à l'exception de la confession sacramentelle.
3. Les programmes pastoraux ne doivent avoir lieu que dans les pièces publiques du presbytère.
4. Ne participez aux activités de soutien et sociales que dans la présence d'autres membres du clergé ou d'autres adultes.
5. De façon générale, on ne doit pas permettre aux mineurs et aux adultes vulnérables de travailler dans les presbytères.

### **Annexe 2 : Suggestions pratiques pour les employés et les bénévoles**

1. Soyez vigilant et maintenez une attitude professionnelle dans le contexte de toutes vos interactions avec les jeunes et les adultes vulnérables.
2. Les employés et les bénévoles doivent éviter de se retrouver en seul à seul avec une jeune personne ou un adulte vulnérable dans une maison ou une pièce fermée à moins qu'un autre adulte ne se retrouve à proximité.

### **Annexe 3 : Exigences en matière de signalement du service de protection des enfants du Nouveau-Brunswick**

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 sur-le-champ le Ministre. (Paragraphe 30(1) de la Loi sur les services à la famille)

Commet une infraction, selon le paragraphe 30(3), le professionnel qui, dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles, recueille des renseignements qui devraient raisonnablement l'amener à soupçonner des circonstances telles que celles susmentionnées et qui n'informe pas les autorités sur-le-champ.

## **NUMÉROS IMPORTANTS**

Pour joindre le ministère du Développement social du Nouveau-Brunswick, composez le 1-833-733-7835 en journée ou le 1-800-442-9799 après les heures normales ou les fins de semaine / jours fériés ou communiquez avec la police locale.

Un employé ou un bénévole qui soupçonne des abus devrait également informer le délégué de l'évêque au 1-888-653-6880. [Remarque: le délégué de l'évêque sera responsable d'avertir le pasteur si nécessaire et notre assureur.]

Pour joindre le Système canadien de signalement des abus sexuels commis ou dissimulés par un évêque catholique, veuillez appeler le 1-866-892-3737.