ÉPARCHIE SAINT-SAUVEUR DE MONTRÉAL

POUR LES GRECS MELKITES CATHOLIQUES AU CANADA

POLITIQUE DIOCÉSAINE DE PASTORALE RESPONSABLE

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

À L'INTENTION DES PRÊTRES, DIACRES, SOUS-DIACRES, EMPLOYÉS ET BÉNÉVOLES

ENGAGÉS DANS LE MINISTÈRE ET LES AUTRES SERVICES

DE L'ÉPARCHIE GRECQUE MELKITE CATHOLIQUE DU CANADA

Préambule

Une pastorale responsable est toute action pastorale engagée à ne jamais exercer d'abus au plan sexuel, émotionnel, financier ou physique à l'encontre de toute personne mineure ou vulnérable, dans le souci de protéger la dignité et l'intégrité de toutes les personnes, parce qu'elles sont « à l'image de Dieu ».

L'Éparchie Saint-Sauveur pour les Grecs Melkites Catholiques du Canada est consciente de son devoir de veiller à la sécurité de tous ses fidèles et de protéger leur dignité. Ce code d'éthique et de conduite, basé sur la *Politique diocésaine de pastorale responsable du Diocèse de Montréal*, a été rédigé en conformité avec les lois civiles en vigueur au Canada, la Loi sur la protection de la jeunesse, le *Code de droit canonique de l'Église catholique*, le document *Protection des personnes mineures contre les abus sexuels* de la Conférence des Évêques catholiques du Canada et le *Code des Canons des Églises Orientales* en conformité avec nos coutumes orientales spécifiques qui valorisent le respect de l'autre.

Cette politique de pastorale responsable vise à :

- Prévenir les abus de pouvoir, sexuels, spirituels ou autres envers des enfants, des jeunes adultes et des personnes vulnérables.
- Protéger le clergé, les employés et les bénévoles contre toute allégation de méfait.
- Préserver la réputation de l'Église catholique dans son ensemble par des actions concrètes en la mettant à l'abri de toute diffamation, sanctions et impacts qui résulteraient de publicité malveillante.
- Former, sensibiliser et former le clergé, les employés et les bénévoles.
- Signaler tout incident impliquant un abus, une négligence ou un préjudice.

Définitions

Abus : Un abus désigne un comportement physique, verbal, émotionnel ou sexuel de la part d'un(e) représentant(e) ecclésial(e) :

(i) Qui amène une personne à craindre pour sa sécurité et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel.

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

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

Abus sexuels : Un abus sexuel consiste en tout comportement physique, verbal, affectif ou sexuel qui amène une personne à craindre pour sa sécurité et son bien-être physique, psychologique ou émotionnel de la part d'un présumé agresseur qui savait ou qui aurait dû raisonnablement savoir qu'il portait ainsi atteinte à la sécurité et au bien-être physique, psychologique ou émotionnel de cette personne.

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

Personne mineure : Une personne mineure est une personne de moins de 18 ans.

Personne vulnérable : Une personne vulnérable est une personne se trouvant dans un état d'infirmité, de déficience physique ou psychique, ou de privation de liberté personnelle qui de fait limite, même occasionnellement, sa capacité de compréhension ou de volonté, ou en tout cas sa capacité de résistance à l'offense. Selon le droit de l'Église et les lignes directrices éparchiales, cette personne est équiparée à une personne mineure.

Bénévole : Le bénévole est une personne qui : décide de son plein gré d'offrir un service ou d'exécuter une activité ou une tâche ; exécute une telle activité sans y être forcé ou s'y sentir obligé; exécute cette activité pour venir en aide à une personne ou à un organisme ou à la communauté toute entière ; n'est pas rémunérée pour ce service ou cette activité. Les personnes âgées de 12 à 18 ans doivent aussi se conformer à la politique lorsqu'elles agissent comme bénévoles. Bien que le présent guide traite précisément du filtrage des bénévoles, les mêmes principes s'appliquent aux employés rémunérés.

Événement : Événements occasionnels ou ponctuels organisés par une communauté paroissiale ou un organisme diocésain. Exemples : une fête, un concert ou un pique-nique annuel.

Participants : Les personnes qui participent à un programme, à un événement ou qui reçoivent des services par l'entremise du diocèse ou de la paroisse. Ce sont les bénéficiaires d'un service pastoral paroissial ou diocésain.

Programme pastoral : Il consiste en une série d'activités structurées ou d'événements similaires, orchestrés et organisés par la paroisse ou le diocèse, qui s'étend sur une certaine période et dans laquelle le niveau de risque reste relativement constant.

Antécédents : Condamnation pour une infraction criminelle ou pénale incompatible avec l'emploi ou la tâche postulés, de même que toute inconduite faisant raisonnablement craindre que celle-ci constitue un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes auprès desquelles le candidat (bénévole ou rémunéré) œuvrera.

Personne responsable : Peut-être salariée ou non. Nous emploierons ce terme pour identifier la personne en charge, désignée par la communauté chrétienne, ses représentants en autorité pour être en charge de préparer, d'exécuter et ou de coordonner toute activité pastorale (programmes, activités, camps, visites, événements, etc.) au nom de la paroisse ou du diocèse. Cette personne peut donc diriger ou coordonner l'action d'un personnel salarié ou bénévole. Ces personnes ont généralement plus de 18 ans. Les personnes âgées de 12 à 18 ans doivent aussi se conformer à la politique lorsqu'elles agissent comme personnes responsables.

Obligation de diligence : Ce principe juridique détermine l'obligation des personnes et des organismes à prendre des mesures raisonnables afin d'assurer soins et protection dans l'intérêt de l'autre. L'obligation de diligence est une obligation légale et morale qui est à la base du processus de filtrage.

Les valeurs fondamentales à respecter

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

L'autonomie et l'autodétermination : C'est la capacité de faire des choix, d'agir et de penser par soi-même. Ceci implique que l'autonomie et l'autodétermination des individus sont à encourager et respecter.

La sécurité personnelle : Situation de quelqu'un qui se sent à l'abri de tout danger au plan physique, sexuel, affectif, moral et spirituel et qui prescrit un comportement exempt de harcèlement ou d'abus.

La confidentialité : Ce qui concerne la vie privée, l'intimité et qui commande le respect.

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

Code d'éthique et de conduite

a) Modalités de résidence

- Le droit de résidence dans les presbytères et les maisons des prêtres est limité aux prêtres, diacres et séminaristes s'il y a lieu.
- Suite au consentement de la part de l'Évêque, ou du Supérieur Général pour le cas des religieux, les prêtres peuvent accueillir des membres de la famille immédiate ou des amis (hommes) pour un séjour limité.

b) Le milieu de travail et ses paramètres

- Le milieu de travail offert par le clergé, les employés et les bénévoles sera exempt d'intimidation ou de harcèlement soit physique, sexuel ou psychologique, tant écrit que verbal.
- Le clergé, les employés et les bénévoles ont la responsabilité de maintenir des limites physiques claires et appropriées dans toute relation pastorale incluant l'accompagnement.
- Toute rencontre individuelle, en privé, doit avoir lieu dans un endroit offrant une fenestration transparente permettant un champ de vision non-obstrué ou dans une pièce où la porte est ouverte.
- La possession et/ou l'utilisation de drogues illégales est interdite en tout temps.
- Éviter toute conduite ou langage agressif, grossier, humiliant, menaçant, intimidant, sexiste ou raciste.

c) Proximité

- Tout contact physique peut être mal interprété. Il doit être clairement de nature non-sexuelle, approprié et en public.
- Tout mode de discipline physique est interdit.
- Toute discussion à caractère sexuel doit avoir lieu seulement en réponse à une question spécifique et ce, en utilisant un langage approprié et professionnel.
- Si, dans le cadre d'une relation d'ordre pastoral, on s'apercevait être la cible d'une attention ou attirance inappropriée, on fera tous les efforts nécessaires afin de désamorcer la situation. Si celle-ci persistait, on mettra un terme à la relation en question.
- On ne doit pas se retrouver seul avec des enfants, des jeunes ou des personnes vulnérables.

d) Accompagnement spirituel

- Dans les cas d'accompagnement spirituel, on ne dépasse pas les limites de ses compétences personnelles. Au besoin, lorsque cela s'avère nécessaire ou approprié, on référera l'individu à d'autres professionnels. Il n'est pas approprié de considérer une relation d'accompagnement pastoral comme étant une relation clinique de nature psychologique ou une psychothérapie.
- Aucune session ou autre conversation formelle ou informelle ne sera jamais enregistrée.
- Afin d'éviter toute confusion au sujet de la nature des relations/sessions et, afin de favoriser la redevabilité, de telles rencontres auront lieu à un temps et dans un lieu approprié. On doit aussi être soucieux du nombre et de la durée de ces sessions afin d'éviter tout attachement inapproprié.

e) Directives d'ordre financier

- Le ministère fait partie des services pastoraux. Il faut s'abstenir de demander ou de s'attendre à une compensation financière autre que celle prescrite dans la politique éparchiale.
- Il est interdit à quiconque de solliciter de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, en paroles ou action, tout cadeau personnel ou don d'une personne auprès de qui on a, ou avec qui on a eu, une relation de nature pastorale.
- Il est interdit à quiconque de solliciter ou d'obtenir un prêt personnel ou autre bénéfice ou avantage financier d'une personne auprès de qui on a, ou avec qui on a eu, une relation de nature pastorale.

f) Intervention auprès des enfants, des jeunes et des personnes vulnérables

- Maintenir des relations ouvertes et empreintes de confiance tout en maintenant des limites claires et professionnelles.
- Les réunions, activités, sessions de formations et autres doivent avoir lieu en groupe, sous la supervision de deux adultes qui n'ont pas de lien de parenté, et ce, dans un endroit public telle que l'église ou la salle paroissiale.
- Aucune intervention auprès d'enfants, de jeunes ou de personnes vulnérables ne doit avoir lieu dans le presbytère.
- On ne doit pas partager un hébergement pour une nuitée avec des enfants, jeunes ou personnes vulnérables sans la supervision de plusieurs adultes qui n'ont pas de lien de parenté. En aucune circonstance, cet hébergement ne devrait avoir lieu dans la partie résidentielle de l'immeuble de l'église.
- Lorsqu'un accompagnateur partage un lieu d'hébergement avec des enfants, des jeunes ou des personnes vulnérables, celui-ci couchera dans un lit séparé.

- L’usage de l’alcool, de drogues ou de produits de tabac est strictement interdit en présence d’enfants, de jeunes et de personnes vulnérables. De même, ne pas leur acheter ces produits.
- On ne doit pas assurer le transport d’enfants, de jeunes ou de personnes vulnérables à bord de son propre véhicule personnel sans la permission écrite des parents et sans la présence d’un autre adulte avec lequel on n’a pas de lien de parenté. Privilégier les modes de transport en commun ou la location de véhicules lorsqu’il s’agit d’un groupe.
- Le sacrement de la réconciliation, célébré avec des mineurs et des personnes vulnérables, sera offert dans un endroit ouvert permettant au confesseur et au pénitent d’être visibles ou dans un confessionnal offrant une séparation physique entre eux.

g) Bénévoles mineurs

- D’après le Réseau de l’Action Bénévole du Québec, il n’y a pas d’âge minimal pour faire du bénévolat. Chaque organisme détermine l’âge minimal de ses bénévoles. Cependant, il y a certaines règles à respecter :
    - Le jeune doit toujours être supervisé par un adulte.
    - Il faut obtenir une autorisation parentale pour tout bénévole mineur indiquant les tâches, le lieu et l'horaire.
    - Il faut lui faire remplir le formulaire d’identification, même s’il est de passage. Si on ne le connait pas du tout, on peut même demander une lettre de recommandation. Par contre, on ne peut pas demander d’antécédents judiciaires. Le dossier judiciaire des mineurs n’est accessible qu’à certaines personnes seulement et nous n’en faisons pas partie. Cependant, nous avons le droit de lui demander directement s’il a un dossier judiciaire.

h) Sollicitation pour travaux communautaires

- Les travaux communautaires sont une sentence résultant d’une condamnation pour une infraction au Code criminel, généralement imposée dans un contexte où le contrevenant doit rembourser la société. Cela peut découler d’une dégradation du bien public (ex : graffiti) ou de vol à l’étalage. En pratique il s’agit essentiellement de condamnations pour des délits mineurs.
- Il est de la responsabilité du Curé de la paroisse de discerner si la personne peut effectuer ou non ses heures de travaux communautaires au sein de la paroisse sans problèmes.
- De manière générale, ces personnes peuvent faire du bénévolat, mais ne doivent pas, dans le cadre de leur travail, être responsables de mineurs.
- Ils doivent eux aussi remplir le formulaire d’identification.

i) Mise en œuvre

- Le clergé, les employés et les bénévoles ont la responsabilité de prendre connaissance de ce code de conduite et de se garder mutuellement responsables du maintien des standards éthiques et professionnels très élevés.
- Les allégations de mauvaise conduite sexuelle doivent être prises au sérieux et soulevées sans délai auprès du curé, de l'Évêque ou de son délégué.
- Si l'on croit qu'un membre du clergé, un membre les employés ou un bénévole a enfreint le présent Code de conduite pastorale, on en informera sans délai le curé, l'Évêque ou son délégué.
- Toute demande de dérogation des éléments du présent code doit être soumise par écrit à l'Évêque ou à son délégué.

Balises aux responsables

Une saine gestion des ressources humaines et une application rigoureuse du processus de filtrage sont aujourd'hui une priorité pour notre Éparchie. Malheureusement, même si tous les efforts sont mis en place pour prévenir les abus et les mauvais traitements, aucune procédure n'est sans faille et permet de garantir l'absence de risques. Même si le filtrage se traduit par un ensemble de politiques et de procédures, il est essentiellement fondé sur l'exercice du bon jugement. C'est pourquoi le premier outil de travail des personnes qui auront à appliquer les procédures de filtrage présentées ici, demeure leur jugement.

Distinction importante :

- Bien faire la distinction entre ce qui est une activité reconnue et le reste (entraide spontanée, initiative personnelle, etc.). Il faut s'assurer que cette distinction soit claire pour les autorités paroissiales ou diocésaines, pour le personnel salarié ou bénévole et pour les personnes habituellement participantes ou bénéficiaires des services pastoraux.
- Faire comprendre au personnel identifié à l'institution, que le code d'éthique préconisé s'applique en tout temps, même lorsque les personnes ne sont pas à l'œuvre dans une activité reconnue.
- Rester vigilant dans les situations d'initiatives personnelles. Si ces initiatives sont des manifestations de l'amour du prochain, elles peuvent aussi être indicatrices de l'intérêt et des motivations des personnes.

Filtrage

Le filtrage est le processus qui sert à scruter soigneusement les personnes qui posent leur candidature à un emploi bénévole ou rétribué, en vue de choisir les meilleurs candidats et d'écarter, autant que possible, les personnes incompétentes, menaçantes ou dangereuses. Il sert donc à la création et la préservation d'un environnement sûr.

Un tel processus requiert d'identifier toute activité liée à un service dispensé par une personne rémunérée ou non. Il favorise le jumelage approprié d'un candidat et d'une tâche. Il requiert de procéder à l'évaluation des risques inhérents à la tâche, à la description des fonctions bénévoles, à l'établissement de la pertinence d'un candidat pour la tâche à combler, si cela s'avère nécessaire, à la vérification des antécédents, à la formation et lorsque les circonstances l'exigent, à la modification des modalités et des conditions d'exécution de la tâche.

Le processus de filtrage commence bien avant qu'une personne n'offre ses services et prend fin lorsqu'elle quitte l'organisme. Les étapes du processus de filtrage, développées par Bénévoles Canada sont reprises ici et adaptées aux réalités ecclésiales.

Elles se répartissent en trois volets : avant la sélection, le processus de sélection et la gestion.

Avant la sélection des employés et des bénévoles

1. Description des fonctions

2. Évaluation du risque

3. Processus de recrutement

Le processus de sélection

4. Formulaire de demande

5. Entrevue

6. Vérification des références **

7. Vérification des antécédents **

La gestion des employés et des bénévoles

8. Orientation et formation

9. Supervision et évaluation

10. Suivi des participants

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

Les étapes 1 à 7 doivent être complétées avant qu'un nouvel employé ou bénévole de la paroisse ou du diocèse entre en fonction, à l'exception des étapes 6 et 7 qui sont réservées aux candidats aux postes à risque élevé. Ces derniers doivent être l'objet d'une vérification de références et des antécédents à tous les trois ans et doivent suivre la session d'orientation et de formation.

Tous les employés et les bénévoles en fonction au moment de l'implantation de la pastorale responsable devront remplir le formulaire d'identification et signer l'accord (voir annexes n.1, n.2 et n.3) et être informés du code d'éthique et du code de conduite.

L'ensemble de ce processus n'est pas associé aux personnes mais à la tâche. Ainsi, il est indispensable que le responsable de l'application de la politique diocésaine et du processus de filtrage revoie l'ensemble des 10 étapes à toutes les fois qu'un bénévole ou qu'un salarié change de tâche. Il usera de discernement et appliquera son bon jugement pour chaque cas qu'il aura à traiter. Dans le cas où une personne cumule plus d'une tâche ou exerce plus d'une fonction, elle doit être soumise aux mesures de filtrage pour la tâche qui comporte le plus de risque.

Le processus de Filtrage (10 étapes)

Étape 1 : Description des tâches et responsabilités

Cette première étape consiste à définir les tâches qui doivent être accomplies dans le cadre d'une activité pastorale. Afin de choisir la bonne personne ayant les compétences nécessaires pour chaque responsabilité, il faut d'abord définir clairement son rôle.

La description des tâches nous aide à établir les règles et les procédures auxquelles doivent se conformer tous ceux et celles qui œuvrent dans la mission de notre Éparchie et de nos paroisses.

En identifiant clairement les tâches de chaque poste, il sera plus facile d'évaluer le niveau de risque.

La description des tâches contient les éléments suivants :

- Le titre du poste
- Les objectifs du poste
- Les participants
- Les tâches et les activités
- Les responsabilités reliées au poste
- L'expérience, les compétences et les qualifications requises
- L'identification de l'autorité dont dépend ce poste
- Les conditions de l'activité (horaire, lieux, conditions de travail, etc)

Fiche de description des tâches
Titre du poste : RESPONSABLE DE MIDADE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Coordonner et gérer le fonctionnement du groupe d'animateurs de la catéchèse
Responsabilités	• Coordonner avec l'aumônier • Recruter des bénévoles • Organiser des sessions de formation • Organiser le processus d'inscription • Mettre en place un programme pour chaque groupe d'âge • Fournir les ressources et livres nécessaires • Communiquer avec les parents • Administrer les animateurs • Assurer une bonne gestion financière fluide au sein de MIDADE • Chapeauter le bon déroulement/ fonctionnement de MIDADE et toute activité ou évènement organisé par ou relié à MIDADE. • Représenter MIDADE au sein la paroisse et de l'éparchie. • Assurer la sécurité et le bon déroulement des camps et retraites. • Avoir une bonne réputation communautaire sans antécédents.
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Membre très impliqué de MIDADE • Avoir une formation en pastorale • Aimer travailler avec les enfants et les ados • Capable de partager sa foi et sa spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habileté à travailler en équipe, à déléguer et à assurer un bon suivi • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité • Bonne gestion de conflits
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les animateurs • Les parents • Les enfants et les ados
Nombre d'heures	6 heures de travail par semaine + le temps de préparation
Terme	Nominé jusqu'à nouvel ordre de la personne compétente
Avantages et défis	• Évangélisation des enfants et les ados • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter les bons bénévoles et les garder • Veiller au bon fonctionnement du groupe
Indicateurs de succès	• Les enfants sont heureux de venir à chaque semaine et ne sont pas forcés • Les enfants avancent dans leur cheminement de foi • Les enfants sont de plus en plus impliqués dans les activités de la paroisse
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches

Titre du poste : ANIMATEUR DE CATÉCHÈSE POUR ENFANTS ET ADOS / MIDADE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Responsable de MIDADE et Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Transmettre les valeurs humaines, l'Évangile et l'enseignement de l'Église Catholique aux enfants
Responsabilités	• Être présent aux réunions de planification du programme • Préparer les réunions • Enseigner et animer les réunions • Organiser des activités • Garder le responsable de MIDADE au courant de la situation dans la catégorie ou le groupe • Assurer la sécurité des enfants lors des réunions, des camps et des retraites. • Contribuer au bon déroulement/ fonctionnement de MIDADE et toute activité ou évènement organisé par ou relié à MIDADE. • Toujours refléter la belle image de MIDADE au sein la paroisse et dans la communauté. • Utiliser et aider à développer les ressources et livres nécessaires • Participer aux activités de MIDADE • Participer aux Camps de MIDADE
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Aime travailler avec les enfants et les ados • Capable de partager sa foi et sa spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Capacité à enseigner et animer • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité
Relation avec	• Le ou les prêtres • Le responsable de MIDADE • Les autres bénévoles • Les parents • Les enfants et les ados
Nombre d'heures	2 heures d'animation par semaine + le temps de préparation
Terme	Nominé jusqu'à nouvel ordre de la personne compétente
Avantages et défis	• Évangélisation des enfants et des ados • Connaître les enfants • Veiller au bon fonctionnement de son groupe
Indicateurs de succès	• Les enfants sont heureux de venir à chaque semaine et ne sont pas forcés • Les enfants avancent dans leur cheminement de foi • Les enfants sont de plus en plus impliqués dans les activités de la paroisse
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches
Titre du poste : RESPONSABLE DE PASTORALE JEUNESSE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse / Directeur du CMYA
Objectifs du poste	• Transmettre l'Évangile et les enseignements de l'Église Catholique aux jeunes • Créer la chance pour les jeunes de s'impliquer dans la paroisse
Responsabilités	• Planification, implantation et évaluation des objectifs à cours et à long terme • Créer un programme annuel et préparer les réunions • Enseigner et animer les réunions • Organiser des activités et des sorties • Participer aux sessions de formation de l'Éparchie
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Aime travailler avec les jeunes • Capable de partager sa foi et spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Capacité à enseigner et animer • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité • Bonne gestion de conflits
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les parents • Les jeunes
Nombre d'heures	2 heures de travail par semaine + temps de préparation
Avantages et défis	• S'amuser et partager sa foi avec les jeunes • Rencontrer des jeunes et leurs familles • Inclure les jeunes dans la vie paroissiale
Indicateurs de succès	• Augmentation de la participation des jeunes aux réunions • Augmentation de l'implication des jeunes dans les événements et activités paroissiaux • Augmentation du support offert aux jeunes dans la paroisse
Formation	• Participation aux sessions de formation, aux retraites, etc.

Fiche de description des tâches
Titre du poste : COORDINATEUR DE PRÉPARATION À LA COMMUNION SOLENELLE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Coordonner et gérer le fonctionnement du groupe
Responsabilités	• Recruter des bénévoles • Inscrire les enfants • Mise en place d'un programme détaillé des réunions • Fournir les ressources et les livres nécessaires • Organiser et gérer la préparation de la cérémonie
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Avoir une formation en pastorale • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager sa foi et spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habileté à travailler en équipe, à déléguer et à assurer un bon suivi • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité • Bonne gestion de conflits • Capacité à organiser des cérémonies
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les bénévoles • Les parents • Les enfants • Les fournisseurs (photographe, fleuriste, traiteur, etc.) • Personne responsable de la comptabilité à l'église
Nombre d'heures	5 heures de travail par semaine + le temps de préparation
Terme	Nominé jusqu'à nouvel ordre de la personne compétente
Avantages et défis	• Préparer les enfants au sacrement de l'Eucharistie • Connaître les enfants et leurs familles • Recruter des bons bénévoles • Veiller au bon fonctionnement du groupe
Indicateurs de succès	• Les enfants avancent dans leur cheminement de foi • Les enfants comprennent l'importance de l'Eucharistie
Formation	• Orientation et participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches
Titre du poste : RESPONSABLE DE PRÉPARATION À LA COMMUNION SOLENELLE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse et coordinateur du groupe
Objectifs du poste	Enseigner la catéchèse et préparer les enfants à recevoir le sacrement de l'Eucharistie
Responsabilités	• Être présent aux réunions de planification du programme • Préparer les réunions en collaboration avec la coordinatrice et les autres responsables • Enseigner et animer les réunions • Préparer les enfants à la cérémonie
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager sa foi et sa spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Capacité à enseigner et animer • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité
Relation avec	• Le ou les prêtres • Le coordonnateur de la préparation à la communion solenelle • Les autres bénévoles • Les parents • Les enfants
Nombre d'heures	2 heures de travail par semaine + le temps de préparation
Avantages et défis	• Préparer les enfants au sacrement de l'Eucharistie • Connaître les enfants et leurs familles
Indicateurs de succès	• Les enfants avancent dans leur cheminement de foi • Les enfants comprennent l'importance de l'Eucharistie
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches
Titre du poste : DIRECTEUR DE LA CHORALE DES ENFANTS

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Entraîner, organiser et maintenir la Chorale des enfants
Responsabilités	• Formation vocale des enfants • Préparation du programme • Sélection de la musique • Pratiquer avec la chorale • Diriger la chorale durant la liturgie
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Habiletés musicales (chanter, lire la musique, etc.) • Bonne connaissance de la liturgie • Aime travailler avec les enfants • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Capacité à enseigner et animer • Sens de leadership et esprit de prière • Capacité à collaborer avec les directeurs / directrices des autres chorales.
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les parents • Les enfants • Les musiciens • Les chefs des autres chorales.
Nombre d'heures	Pratique d'environ 2h par semaine + liturgie
Avantages et défis	• Satisfaction d'avoir utilisé ses talents pour le bien de la paroisse • Sens d'accomplissement en enrichissant la liturgie • Recruter et gérer les membres de la chorale • Développer ses compétences musicales
Indicateurs de succès	• Encouragement du clergé, des parents et de la communauté
Formation	• Participation aux sessions de formation musicale

Fiche de description des tâches
Titre du poste : COORDINATEUR DES SERVANTS DE LA MESSE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Assurer le service de la messe à chaque dimanche
Responsabilités	• Préparer les servants de la messe • Former les nouveaux membres • Guider les enfants et les jeunes lors de la liturgie
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Bonne connaissance de la liturgie • Aime travailler avec les enfants et les jeunes • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Sens de leadership et esprit de prière • Connaître les attentes du célébrant
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les parents • Les enfants et les jeunes
Nombre d'heures	2h par semaine
Avantages et défis	• Satisfaction de servir la communauté • Inciter l'engagement des servants
Indicateurs de succès	• Participation continue et engagement des servants • Bon service • Réaction positive du prêtre et de la communauté
Formation	• Formation pratique avec le prêtre

Fiche de description des tâches
Titre du poste : COORDINATEUR DU GROUPE DES SCOUTS

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse, Scouts Canada et le directeur du CMYA
Objectifs du poste	Coordonner et gérer le fonctionnement du groupe de scouts
Responsabilités	• Recruter des bénévoles • Organiser des sessions de formation • Inscrire les enfants • Mise en place d'un programme pour chaque groupe d'âge • Fournir les ressources et les livres nécessaires
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Avoir une formation en scoutisme • Aime travailler avec les enfants • Capable de partager sa foi et sa spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habileté à travailler en équipe, à déléguer et à assurer un bon suivi • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité • Bonne gestion de conflits
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les chefs scouts • Les parents • Les enfants
Nombre d'heures	2 heures de travail par semaine + le temps de préparation
Terme	Nominé jusqu'à nouvel ordre de la personne compétente
Avantages et défis	• Contribuer au développement des jeunes en les aidant à réaliser leurs possibilités physiques, intellectuelles, affectives, sociales et spirituelles, en tant que personnes.
Indicateurs de succès	• Les enfants sont heureux et engagés • Les enfants avancent dans leur développement
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches
Titre du poste : CHEF SCOUT

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Animer un groupe de scouts
Responsabilités	• Apprentissage de valeurs, telles que la solidarité, l'entraide et le respect. • Aider le jeune à former son caractère et à construire sa personnalité tout en contribuant à son développement physique, mental et spirituel. • Faire vivre des aventures et des défis palpitants aux jeunes,
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Avoir une formation en scoutisme • Aime travailler avec les jeunes • Capable de partager sa foi et sa spiritualité • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habileté à travailler en équipe • Sens de leadership et esprit de prière • Avoir de l'imagination et de la créativité • Faire preuve d'une excellente débrouillardise
Relation avec	• Le ou les prêtres • Le coordonnateur du groupe • Les autres chefs scouts • Les parents • Les enfants
Nombre d'heures	2 heures de travail par semaine + le temps de préparation
Avantages et défis	• Contribuer au développement des jeunes en les aidant à réaliser leurs possibilités physiques, intellectuelles, affectives, sociales et spirituelles, en tant que personnes.
Indicateurs de succès	• Les enfants sont heureux et engagés • Les enfants avancent dans leur développement
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches
Titre du poste : DIRECTRICE DE L'ÉCOLE D'ARABE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	Curé de la paroisse
Objectifs du poste	Enseigner l'Arabe aux enfants de la paroisse
Responsabilités	• Veille, avec l'ensemble du personnel de l'école, à créer un milieu scolaire accueillant, stimulant et sécuritaire pour tous. • Planifie, coordonne et supervise les activités éducatives et administratives ainsi que le travail du personnel afin d'assurer son bon fonctionnement, la qualité de l'enseignement qui s'y donne et la réalisation de sa mission éducative. • En collaboration avec les enseignants, elle évalue le projet éducatif, y apporte les changements appropriés et adopte les mesures nécessaires pour en assurer la mise en œuvre. • Procède aussi au choix des manuels scolaires et du matériel didactique en prenant soin de vérifier s'ils sont conformes aux régimes pédagogiques et aux normes du ministère de l'Éducation.
Compétence, expérience et qualifications	• Membre actif de la paroisse • Avoir une formation en enseignement • Aime travailler avec les enfants • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habileté à travailler en équipe • Sens de leadership
Relation avec	• Le ou les prêtres • Les parents • Les enfants
Nombre d'heures	???
Avantages et défis	• Contribuer au développement des jeunes en leur apprenant à lire et écrire dans leur langue maternelle.
Indicateurs de succès	• Les enfants sont heureux et engagés • Les enfants avancent dans leur développement
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Fiche de description des tâches
Titre du poste : ENSEIGNANT(E) À L'ÉCOLE D'ARABE

Nom de la Paroisse	
Poste	□ Bénévole □ Employé rémunéré
Se rapporte à	La directrice de l'école
Objectifs du poste	Enseigner l'Arabe aux enfants de la paroisse
Responsabilités	• Responsable d'une classe d'élèves auxquels elle doit enseigner la langue Arabe en suivant le programme approuvé par la directrice de l'école. • Aide les élèves à se développer sur les plans intellectuel, social, affectif et moral et d'acquérir des connaissances qu'ils pourront appliquer dans divers domaines. • Veille à varier ses activités et ses techniques d'enseignement, à créer dans sa classe des conditions propices à l'apprentissage et à la pleine participation de tous les élèves, à éveiller la curiosité de ceux-ci, à soutenir leur intérêt et à les aider à surmonter leurs difficultés. • Responsable du suivi et de l'évaluation des élèves ainsi que des relations avec les parents.
Compétence, expérience et qualifications	• Excellente en Arabe • Avoir une formation en enseignement • Aime travailler avec les jeunes • Compétences organisationnelles, interpersonnelles et communicatives • Habileté à travailler en équipe • Sens de leadership • Avoir de l'imagination et de la créativité • Faire preuve d'une excellente débrouillardise
Relation avec	• La directrice • Les parents • Les enfants
Nombre d'heures	???
Avantages et défis	• Contribuer au développement des jeunes en leur apprenant à lire et écrire dans leur langue maternelle.
Indicateurs de succès	• Les enfants sont heureux et engagés • Les enfants avancent dans leur développement
Formation	• Orientation • Participation aux sessions de formation

Étape 2 : Évaluation du risque

L'évaluation du risque associé à un poste ou une tâche est essentielle afin de déterminer les mesures de filtrage adéquates. Le filtrage est toujours en lien avec le poste ou la tâche et non avec la personne. Par conséquent, même un bénévole connu de tous et qui œuvre dans la mission depuis longtemps, devra se soumettre à la vérification des références et des antécédents si sa responsabilité est une tâche à haut risque.

On peut considérer le potentiel de risque le long d'un continuum allant de faible à élevé (0 à 10).

Les facteurs à considérer pour établir le niveau de risque sont les suivants :

- Les participants : leur âge, état physique, degré de vulnérabilité
- Environnement : lieu de l'activité, disposition physique, public/privé
- Activité : nature du service rendu : animation, counseling, visite
- Supervision : personne présente, directe, indirecte, fréquence
- Nature de la relation : individuelle, groupe, intensité, intimité

L'analyse du risque se fait généralement en fonction de la perception et du jugement de la personne responsable de l'application de la politique. Pour cette raison, il est recommandé qu'au moins deux personnes travaillent sur cette analyse pour tenir compte des différentes perceptions, sensibilités et niveaux de tolérance.

L'analyse du risque doit être révisée à chaque année et la même procédure doit être suivie pour chaque activité ou événement.

Il est possible de diminuer le niveau de risque d'un poste ou d'une tâche en modifiant un ou plusieurs facteurs de risque comme l'environnement, par exemple.

Postes ayant un niveau de risque élevé

- Membre du clergé
- Coordinateur de la politique de filtrage au niveau paroissial
- Coordinateur des servants d'autel
- Directeur de la chorale des enfants
- Coordinateurs et catéchètes du groupe MIDADE et de la mission auprès des jeunes
- Coordinateur et catéchètes du groupe de préparation à la communion solennelle
- Directeur et enseignants de l'école d'arabe
- Le Fanfare
- Coordinateur et personnes qui comptent l'argent
- Concierge

Tableau de l'évaluation des risques pour des postes de bénévoles		
Risque faible		• L'activité se pratique toujours en groupe • L'activité ne requiert pas de contact fréquent avec des personnes mineures ou vulnérables • L'activité ne requiert pas que le bénévole établisse une relation d'aide, d'accompagnement ou d'autorité avec une personne mineure ou vulnérable • L'activité ne requiert pas que le bénévole transmette un contenu lié à la foi • L'activité s'exerce en présence d'un responsable • L'activité ne requiert aucun accès ou manipulation de l'argent ou de la nourriture • L'activité ne requiert pas d'accès à l'information confidentielle • L'activité ne requiert pas d'avoir accès aux clés de la paroisse • L'activité ne requiert ni n'encourage le transport de personne ou de marchandise dans le véhicule du bénévole • L'activité ne requiert pas d'accès à des objets sacrés • L'activité ne requiert pas d'accès à des objets potentiellement lourds ou dangereux
Risque Modéré		• L'activité se fait généralement sur les lieux de la paroisse et en présence d'autre adultes • L'activité requiert que le bénévole ait peu de contact avec des personnes mineures ou vulnérables • L'activité requiert que le bénévole établisse une relation d'aide, d'accompagnement ou d'autorité à court terme • L'activité requiert que le bénévole transmette un contenu lié à la foi en présence d'une personne responsable • L'activité requiert que le bénévole représente ou agisse au nom de la paroisse • L'activité requiert que le bénévole ait accès à des sommes d'argents • L'activité requiert que le bénévole ait accès à des informations confidentielles • L'activité requiert que le bénévole ait accès à des biens ou aux clés de la paroisse • L'activité requiert de cuisiner ou de manipuler de la nourriture • L'activité requiert le transport de personnes ou de marchandise dans le véhicule du bénévole • L'activité requiert l'accès à des objets sacrés • L'activité requiert l'accès à des objets lourds ou dangereux
Risque Élevé		• L'activité requiert que le bénévole intervienne seul • L'activité requiert d'entrer en contact fréquent avec des personnes mineures ou vulnérables • L'activité requiert que le bénévole établisse une relation de confiance, d'aide, d'accompagnement ou d'autorité à long terme avec une personne • L'activité requiert que le bénévole transmette un contenu lié à la foi avec peu ou sans la surveillance d'une personne responsable • L'activité requiert que le bénévole manipule des sommes d'argents • L'activité se déroule dans un lieu avec peu ou pas de surveillance

Pour évaluer le niveau de risque

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

	Poste ou tâche										Risque
	Faible			Moyen				Élevé			
Participants	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Environnement	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Supervision	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nature des relations	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Étape 3 : Processus de recrutement

Lors du recrutement, il faut amorcer le processus de sélection qui nous permet de choisir la bonne personne pour le bon poste. Ce processus va permettre aussi à la personne de discerner si ces nouvelles responsabilités lui conviennent grâce aux informations fournies dans la description des tâches.

Souvent, le recrutement des bénévoles se fait de façon informelle et est basé sur des rencontres personnelles, ce qui peut compliquer le processus de filtrage. Par conséquent, les responsables du recrutement peuvent se sentir mal à l'aise de formaliser toutes les procédures nécessaires. Un des moyens de le faire en douceur est de remettre la feuille de description des tâches et d'expliquer, dès le début, que la paroisse a des responsabilités et des obligations et que tous les employés et bénévoles doivent être soumis à ces formalités. Donc, pour éviter les mauvaises surprises, il est préférable de donner l'information sur les méthodes de filtrage. L'expérience démontre que les personnes sollicitées comprennent aisément l'obligation

Étape 4 : Formulaire de demande / Formulaire d'identification

Chaque personne, salariée ou bénévole, devra compléter le formulaire de demande d'admission / d'identification. Ce formulaire sert à recueillir les informations de base de la personne : nom, adresse, coordonnées, expérience, etc. Ces informations permettront aux paroisses de vérifier les références et les antécédents lorsque le risque associé au poste est élevé. Ce formulaire devra être conservé de façon permanente.

Étape 5 : Entrevue

Toute nouvelle personne désirant travailler au sein de l'Éparchie ou ses paroisses devra passer une entrevue dirigée par au moins deux personnes. Cette entrevue permettra d'évaluer les habilités interpersonnelles du candidat, sa formation, ses expériences et sa maturité, surtout si le poste présente un risque élevé :

- Savoir-être (les attitudes : ouverture, respect, dévouement, fiabilité, etc.)
- Savoir-faire (les habiletés : communication, collaboration, travail d'équipe, etc.)

Lors de l'entrevue, on doit :

- Bien décrire la tâche
- Informer le candidat sur son rôle, ses responsabilités et limites
- Informer le candidat de toute formation supplémentaire nécessaire, du suivi et de l'évaluation s'il y a lieu
- Se limiter à une heure maximum
- Respecter les droits et libertés des personnes en demandant seulement les questions nécessaires et sans trop entrer dans les détails concernant leur vie privée (l'état civil, l'orientation sexuelle, des informations médicales, etc.)
- Conserver les notes de l'entrevue dans un endroit sécuritaire et confidentiel

Exemple de questionnaire pour l'entrevue des bénévoles
Nom du candidat ---------- **Noms des interviewers :** **1.** ---------- **2.** ----------
1. Pourquoi avez-vous présenté votre candidature à ce poste bénévole? ---------- ---------- ----------

2. **a) Quelle est la nature de votre travail (si applicable) ?**

---

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

---

3. **Comment comprenez-vous votre rôle de bénévole?**

---

4. **Quelle est votre expérience en bénévolat?**

---

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

---

6. **À votre avis, comment votre expérience a contribué à évoluer vos compétences ? --**

---

7. **Étiez-vous confronté à une situation où un ami ou un autre bénévole vous a demandé de partager de l'information confidentielle ?**
   a. Si oui, comment avez-vous géré la situation?
   b. Si non, comment serait la meilleure façon de gérer la situation?

---

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

---

9. **Quelles sont vos points forts et vos points faibles?**

---

10. **Auriez-vous des points à améliorer?**

---

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

---

12. **D’après vous, quelle sorte d’attitude est requise pour ce poste?**

---

13. **Pourquoi vous pensez vous êtes la bonne personne à remplir ce poste ?**

---

14. **Que pouvez-vous apporter de nouveau pour renforcer l’enrichissement spirituel des enfants ? (Aptitude de créer des nouvelles situations d'apprentissage)**

---

15. **Avez-vous des questions par rapport à ce poste?**

Évaluation de l’entrevue (réservée aux responsables)

Réponses aux questions :

Qualités personnelles du candidat :

Références :

1) **Nom de la personne : _____**

   Lien : _____

   Numéro de téléphone : _____

2) **Nom de la personne : _____**

   Lien : _____

   Numéro de téléphone : _____

Recommandation :

Deuxième entrevue nécessaire : Oui : □ Non : □

Candidature à retenir : Oui : □ Non : □

Date : ----------

Signature des interviewers : ----------

Étape 6 – Vérification des références

Dans le formulaire d'identification, nous demandons au moins deux références. Celles-ci seront utilisées uniquement lorsqu'il s'agit d'un poste à risque élevé. Ces références peuvent être des employeurs, des responsables, des bénévoles, des curés de paroisses ou des membres de la communauté n'ayant pas de lien familial avec le candidat. La vérification se fait par téléphone pour une durée qui ne dépasse pas 10 minutes. Les résultats doivent être conservés de façon sécuritaire et confidentielle.

Pour la vérification des références :

- S'assurer que nous avons l'autorisation écrite du candidat avant de procéder à la vérification des références.
- Se présenter et présenter l'Éparchie.
- Mentionner le but de l'appel.
- Mentionner que l'appel ne durera que 10 minutes au plus et que la conversation restera confidentielle.
- Décrire le poste le plus clairement possible et demander en quoi le candidat possède les compétences pour cette tâche.
- Poser des questions ouvertes et laisser la personne parler librement tout en respectant. Être attentif à l'attitude, le ton de la voix ou les hésitations de la personne.
- Ne vous fiez pas tout de suite sur une référence négative. Parfois certains problèmes sont attribuables au superviseur ou au contexte et non pas au candidat.
- Ne divulguez pas d'informations concernant le candidat.
- Remerciez la personne pour son temps.

N.B : Dans notre contexte melkite, surtout si le prêtre ou le responsable de l'activité ont une connaissance préalable du candidat, une lettre de recommandation est suffisante pour cette étape.

Vérification des références
Modèle d'entrevue téléphonique

Normalement, lors de sa demande, le candidat a identifié le type de lien qu'il a avec la personne. Il faut en tenir compte lors de l'entrevue.

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

Paroisse		Date	
Nom du candidat			
Nom du répondant			
Questions	**Réponses**		
Depuis combien de temps connaissez-vous… ?			
Quelles est votre relation avec...?			
Quels sont les traits dominants de son caractère?			
Est-ce une personne ouverte à la critique?			
Quelle est sa réputation? En matière de fiabilité, implication dans la société…			
Comment sont ses relations interpersonnelles?			
Qu'est-ce qui le motive le plus dans la vie?			
Saviez-vous s'il y a eu des expériences antérieures en accompagnement de personnes vulnérables?			
Quel(s) poste(s) il a déjà occupé(s)? Quelle était la nature de son travail?			
Pour combien de temps il avait travaillé pour vous?			

Décrivez votre expérience avec le candidat.	
Comment cette personne s'est-elle acquittée de ses obligations dans votre organisation?	
Avez-vous été satisfait de son travail?	
Comment cette personne travaille-t-elle en situation d'autonomie? De stress? Au sein d'une équipe?	
Quelles sont ses plus grandes forces?	
Quels sont les points ou les compétences qu'il pourrait améliorer?	
Selon vous, y a-t-il des raisons qui l'empêcheraient de s'acquitter de ses tâches?	
Y a-t-il autre chose que vous souhaiteriez me dire à son sujet?	

Étape 7 – Vérification des antécédents judiciaires

Une vérification des antécédents sera exigée pour toute personne appliquant sur un poste à risque élevé. La vérification des antécédents se fait dans le cadre d'un protocole d'entente entre les services de police des municipalités concernées et l'Éparchie Saint-Sauveur. Le service diocésain en charge voit à informer les paroisses et autres organismes sous son autorité des modalités d'application de ces protocoles. Les vérifications des antécédents doivent être mises à jour tous les trois ans.

Consignes à respecter en remplissant le formulaire joint :

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

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

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

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

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

Étape 8 – Orientation et formation

Une fois que la personne est acceptée, elle doit être considérée en « probation » pour une période de six mois. Cette période permet, tant à l'employeur qu'au bénévole de s'assurer qu'ils ont fait le bon choix. Cette étape permet :

- De revoir avec les bénévoles les aspects concrets de la tâche, les objectifs et les attentes des responsables paroissiaux et le fonctionnement interne (procédures, liens d'autorité, responsabilité…).
- De familiariser les personnes avec les outils qu'elles auront à utiliser (programme, parcours catéchétiques, etc.).
- De prendre connaissance et de souscrire au code d'éthique et au code de conduite de la paroisse ou de l'organisme diocésain.
- De connaître davantage les personnes.
- Le candidat bénévole accepté signera une convention d'engagement réciproque envers sa paroisse. Tout candidat bénévole ou rémunéré œuvrant auprès d'enfants doit impérativement signer le code d'éthique et le code de conduite.

Convention d'engagement réciproque
(Nom de la paroisse)

Cette convention individuelle s'inscrit dans le processus de sélection des bénévoles de la paroisse (*nom de la paroisse*). Cette dernière reconnaît que la collaboration d'une personne bénévole témoigne de sa foi chrétienne et de sa disposition à participer, sous l'autorité paroissiale, à l'œuvre religieuse qui lui est confiée.

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

- à lui confier les tâches suivantes :

(*Voir à la concordance avec la description de tâche et ajouter selon les besoins de la paroisse*)

- à respecter les horaires et les disponibilités convenus;
- à écouter ses suggestions, recommandations, avis, besoins, etc.
- à assurer un programme, préalable et continu, d'information, d'intégration et de formation;
- à rembourser ses dépenses, préalablement autorisées, engagées pour le compte de la paroisse;
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis par le bénévole dans le cadre de ses activités;
- à reconnaître la valeur de sa contribution à la mission de la communauté paroissiale.

La paroisse pourra en tout temps et à son entière discrétion mettre fin à la collaboration de (*nom du bénévole*) en respectant, dans toute la mesure du possible, un préavis raisonnable. La cause pourra entre autres être une modification des besoins de la paroisse, le non-respect, par le ou la bénévole, des engagements ci-dessous ou tout autre motif jugé suffisant par la paroisse.

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

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

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

Signée à …… le …….

Nom du responsable paroissial _____

Nom du bénévole _____

Étape 9 – Supervision et évaluation

Toutes les personnes à l'œuvre au sein d'une paroisse ou services diocésains seront supervisées et évaluées par leur responsable (voir annexe n. 4). Les modes et la fréquence des évaluations varieront selon la nature de la tâche et les risques qui y sont associés. Il est donc nécessaire pour un responsable de prévoir d'avance le mode d'évaluation, d'en informer les personnes et, le cas échéant, de passer du temps avec la personne pour l'observer, la soutenir et lui formuler des commentaires sur ses dons, ses talents, ses compétences, son style, ses points forts et ses défis.
Dans les cas de postes de confiance, la supervision doit être régulière. Les notes de ces évaluations doivent être écrites et conservées indéfiniment dans le dossier de la personne, de façon sécuritaire et confidentielle.

Étape 10 – Suivi des participants

Il ne suffit pas d'avoir rencontré les neuf étapes précédentes pour croire que cela assure un environnement sécuritaire. Il est nécessaire d'assurer un suivi auprès des bénéficiaires de l'action pastorale (ou de leurs familles) et du personnel qui y œuvre.
Des rencontres régulières ou un contact téléphonique avec les participants et leurs familles constituent un bon moyen de s'assurer que le programme fonctionne bien et est de qualité. Ces rencontres peuvent également décourager un individu qui pourrait autrement causer du tort à quelqu'un sans être repéré. Il est vital que les paroisses laissent savoir à tout leur personnel qu'une procédure régulière de supervision et d'évaluation, y compris des contacts réguliers avec les participants et leurs familles, fait partie de leurs procédures de gestion et qu'il n'y faut voir aucune menace personnelle.

Annexe 1 - Fiche d'identification pour nouveau bénévole

DEMANDE D'ADMISSION / D'IDENTIFICATION POUR BÉNÉVOLE						
Nom de la paroisse :						
Nom						
Prénom						
Adresse						
Code postal						
Téléphone	**Maison**		**Cellulaire**		**Travail**	
Courriel électronique						
Choix de postes de bénévole qui vous intéressent :	**1.**					
	2.					
	3.					
Si ces choix ne sont pas disponibles, considérez-vous un autre poste?	**Oui**		**Non**			
Quelles sont vos disponibilités pour faire du bénévolat?						
	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**
Matin							
Après-midi							
Soir							
Avez-vous une formation en secourisme? Si oui, quelle est la date d'expiration?	**Oui**		**Non**			
Avez-vous fait du bénévolat pour une autre organisation?	**Oui**		**Non**			
Si oui, prière de décrire vos tâches et responsabilités						
En quoi vos expériences et compétences peuvent être un apport à ce poste bénévole?						
Quel(s) avantage(s) pensez-vous acquérir en étant bénévole?						

Annexe 2
Fiche d'identification pour bénévole existant

FICHE D'IDENTIFICATION POUR BÉNÉVOLE EXISTANT						
Nom de la paroisse :						
Nom						
Prénom						
Adresse						
Code postal						
Téléphone	**Maison**		**Cellulaire**		**Travail**	
Courriel électronique						
Date de naissance						

Poste(s) et responsabilités que le bénévole occupe présentement	**1.**
	2.
	3.
Depuis combien de temps faites-vous du bénévolat au sein de notre paroisse?	
Avez-vous suivi la formation offerte par l'Éparchie sur la prévention des abus? Si non, il est obligatoire de la faire.	
Avez-vous une formation en secourisme? Si oui, quelle est la date d'expiration?	

Annexe 3
Accord

En apposant mes initiales ci-dessous, je reconnais avoir lu, compris et accepté à m'engager à	Initiales du bénévole
Agir avec considération envers toute personne qui requiert ces services. À l'égard de cette dernière, elle manifeste de la courtoisie, de la bienveillance, de l'écoute et de l'ouverture.	
Établir de saines relations avec les personnes sans égard à leur âge, sexe, origine ethnique, orientation sexuelle, statut socio-économique ou à quelque déficit physique ou cognitif.	
Accorder à tous un traitement équitable dans le respect des règles énoncées dans ce code.	
Respecter les personnes et le milieu de travail en favorisant la collaboration, l'entraide, la confidentialité et le respect mutuel.	
Conserver une distance professionnelle dans ses relations avec les personnes mineures et les personnes vulnérables, comme avec toute autre personne auprès de qui on intervient.	
Proscrire les abus sous toutes leurs formes, qu'il s'agisse d'abus de pouvoir, d'abus sexuel, d'abus spirituel ou autres.	
Être vigilant dans l'accompagnement pour ne pas imposer sa pensée.	
Valoriser et renforcer la capacité de l'autre à penser et à agir par lui-même.	
Respecter la liberté d'expression et les opinions, dans la mesure où celles-ci ne portent pas atteinte aux droits et aux libertés d'autrui.	
Accepter que ses idées soient contestées par des personnes ayant un avis ou un cheminement différent.	
Reconnaître la primauté des parents dans l'éducation de leur enfant et respecter leurs compétences dans leur rôle parental.	
Prendre au sérieux toute révélation d'abus, de la part d'une personne mineure ou d'une personne vulnérable, commis par un/une collègue, une personne bénévole ou par toute autre personne.	
Être responsable de ma conduite personnelle et professionnelle, de mes actes et paroles.	
Faire preuve de prudence en prenant les mesures nécessaires pour assurer la santé physique, affective, sociale, morale et spirituelle envers toute personne auprès de qui on intervient.	
Signaler toute situation pouvant présenter des risques pour la santé personnelle et la sécurité d'autrui dans le cadre d'activités organisées.	
Protéger la confidentialité des informations personnelles recueillies dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, les renseignements nominatifs reliés à la vie privée d'une personne incluant les informations concernant des collègues ou des membres de comités.	
Faire preuve de discrétion à l'égard des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions, tout particulièrement ceux qui sont considérés comme confidentiels ou intimes et qui peuvent être liés à l'accompagnement spirituel ou la confession.	
Référer à une autorité compétente toute personne dont les confidences dépassent ses compétences professionnelles.	
Exercer sa fonction en harmonie avec les valeurs énoncées dans le présent code d'éthique et de conduite et à respecter toutes autres politiques ou protocoles en vigueur dans l'organisation.	
Intervenir avec droiture, modération et objectivité.	
Observer rigoureusement, dans tous ses gestes, les principes de la justice et de la morale.	

Annexe 4 - Fiche d'évaluation

Nom du bénévole		**Poste occupé**	
Nom de l'évaluateur		**Titre de l'évaluateur**	
Date de l'évaluation			

CARACTÉRISTIQUES				
QUALITÉ	**INSATISFAISANT**	**SATISFAISANT**	**BON**	**EXCELLENT**
Membre actif et impliqué				
Organisation du travail				
Qualité de l'animation				
Leadership				
Travail indépendant				
Prise d'initiatives				
Travail de groupe				
Relations avec les collègues				
Relations avec jeunes				
Honnêteté				
Intégrité				
Créativité				
Compétences techniques				
Gestion de conflits				
Fiabilité				
Ponctualité				
Fréquentation				

COMMENTAIRES ET APPROBATION			
Signature du bénévole		**Signature de l'évaluateur**	