

DIRECTIVE N. 40

FILTRAGE – AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

1. Définition des termes

Filtrage : un processus rigoureux et cohérent destiné à protéger ceux qui servent pastoralement dans nos paroisses ou le diocèse, qu'ils soient des membres du personnel rémunérés ou des bénévoles, et à promouvoir le développement des talents de chef.

Le participant

La vulnérabilité de la personne ou des personnes faisant l'objet du service pastoral doit être prise en considération lorsqu'un filtrage est exercé. Les participants qui ont de la difficulté à se protéger eux-mêmes du mal qui peut leur être fait, soit d'une façon temporaire, soit d'une façon permanente, sont considérés comme vulnérables. Les personnes à risque en raison de l'âge, d'une infirmité, d'un handicap ou d'autres circonstances comme la détresse émotionnelle ou le chagrin peuvent également être vulnérables à un degré plus ou moins élevé.

La relation

L'« autorité perçue » de la personne qui offre le service pastoral et le degré de dépendance de celle qui le reçoit sont des facteurs importants lorsqu'il s'agit de déterminer le risque. La fréquence et l'intimité des rencontres sont également à considérer très sérieusement.

Le cadre

Il faut aussi tenir compte des circonstances dans lesquelles s'effectue le service pastoral.

Supervision

On doit aussi examiner la possibilité d'exercer une supervision rigoureuse et complète.

2. Objet de la directive

L'intention du Diocèse catholique romain de Sault Ste-Marie est:

- a. d'assurer qu'en tant que communauté chrétienne, nous remplissons nos obligations vis-à-vis de ceux et celles que nous servons, particulièrement les personnes vulnérables;
- b. de réduire le risque de malfeasance dans toutes les situations de service;
- c. de garantir l'intégrité, la sécurité et la réputation de nos bénévoles et de notre personnel rémunéré.

DIRECTIVE N. 40

FILTRAGE – AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

3. Directive

La nature du service pastoral à fournir et le niveau de risque qui y est associé détermineront l'intensité du processus de filtrage utilisé.

A. Protocole général

Tous les postes rémunérés ou bénévoles dans le diocèse devront suivre les procédures suivantes :

- 1a) Description de la tâche pastorale à accomplir;
- 1b) Formulaire de renseignements sur le candidat ou la candidate;
- 1c) Dispositions relativement à la formation et l'orientation appropriée;
- 1d) Surveillance et évaluation continues.

B. Protocole pour les postes « à risque élevé »

Si on détermine qu'il s'agit d'une tâche pastorale « à risque élevé », il est essentiel de passer par TOUTES les dix étapes du processus de filtrage dans le recrutement, la sélection et la gestion du personnel rémunéré et des bénévoles.

Les postes « à risque élevé » comprennent :

- 2a) La participation continue à des activités qui concernent particulièrement les enfants et les jeunes;
- 2b) Les situations comportant des entrevues en tête-à-tête comme les services de consultation et les visites à domicile;
- 2c) Les postes comportant l'accès continu aux fonds paroissiaux ou diocésains;
- 2d) Tous les autres postes ou situations déterminés comme étant « à risque élevé » par un curé et l'équipe paroissiale de filtrage.

C. Les dix étapes du processus de filtrage

1. La description du service pastoral

Une description écrite de chacun des services pastoraux offerts et leurs risques inhérents doit être créée et conservée. La description des services qu'offre la paroisse sera accessible au niveau paroissial. Cette description doit définir les tâches du service pastoral et établir des règles de base pour les personnes concernées. La description doit aussi donner des lignes directrices appropriées et les limites à ne pas franchir.

2. L'évaluation du risque

En ce qui a trait à cette directive, tous les services pastoraux doivent être examinés à la lumière des facteurs pertinents servant à évaluer le degré de risque qu'ils comportent

DIRECTIVE N. 40

FILTRAGE – AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

(élevé, moyen, bas). Les facteurs qui permettent d'évaluer le niveau de risque comprennent : le participant, la relation, le cadre et le niveau de supervision requis (voir les définitions à la fin de cette directive). S'il y a un doute sur le niveau de risque, un poste entrera dans la catégorie de risque élevé. Les bénévoles et les membres du personnel rémunérés qui sont actifs dans plus d'un service pastoral seront filtrés en vue du poste qui possède le niveau de risque le plus élevé. Lorsqu'une personne passe d'un poste dont le niveau de risque est bas à un autre dont le niveau est élevé, le processus de filtrage sera effectué pour le poste à niveau de « risque élevé ».

3. Le processus de recrutement

Lorsqu'on procède à un affichage public de poste pour engager des bénévoles ou du personnel rémunéré, par l'entremise d'un avis imprimé dans les bulletins paroissiaux, de périodiques ecclésiastiques, d'annonces ou d'autres formes de communications publiques, ou encore à travers une invitation personnelle, une « description du service pastoral » doit également être accessible. Le candidat ou la candidate devra remplir un « Formulaire de renseignements personnels ». Un dossier contenant les renseignements de base sur ceux qui travaillent en tant que personnel rémunéré ou bénévole doit être constitué et conservé au niveau paroissial. L'information sur l'emploi ou le bénévolat est absolument essentielle.

4. Le Formulaire de renseignements personnels du candidat ou de la candidate

Le formulaire de renseignements personnels dûment rempli par le candidat garantit la conservation d'un dossier adéquat. Le formulaire de renseignements doit comprendre : le nom, l'adresse, l'expérience antérieure du candidat et l'autorisation de mener une recherche de références de même qu'une vérification du casier judiciaire auprès des forces de police, si cela s'avère nécessaire.

5. L'entrevue

Dans le cas de postes « à risque élevé », les entrevues doivent être effectuées par au moins deux personnes. L'entrevue doit porter sur les antécédents du candidat, ses dons, ses talents, ses habiletés, ses intérêts et sa disponibilité. Il est nécessaire d'exprimer les préoccupations quant à l'aptitude du candidat pour le service pastoral en question. L'entrevue doit aborder les questions directement reliées au service pastoral dont il s'agit, comme le genre de relations interpersonnelles avec les enfants ou les adultes vulnérables, l'historique du travail avec l'argent, et ainsi de suite. Les notes prises au cours de l'entrevue doivent être déposées dans le dossier confidentiel des bénévoles paroissiaux avec le formulaire de renseignements et la description du service pastoral.

Révision # : 2.0	Date de révision : 8 sept, 2016	Date de publication: oct. 2003
------------------	---------------------------------	--------------------------------

DIRECTIVE N. 40

FILTRAGE – AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

6. Vérifications de références

Il est recommandé d'effectuer des vérifications de références pour tous les postes. S'il s'agit de postes « à risque moyen et élevé », il faut toujours que des vérifications de références soient faites, et ces références ne devraient pas provenir des membres de la famille. Les références viendront confirmer les antécédents, les dons, les talents et les habiletés du candidat et fournir une autre opinion quant à son aptitude pour le service à offrir. Il est important d'informer clairement ceux qui fournissent des références que l'individu est considéré pour un poste de confiance, c'est-à-dire qu'il sera en contact avec les enfants, les personnes vulnérables et avec l'argent, etc. Il importe de documenter et de conserver les résultats des vérifications de références dans le dossier du candidat.

7. Vérifications du casier judiciaire auprès des forces de police

On doit exiger pour tous les postes jugés « à risque élevé » des vérifications de casier judiciaire auprès des forces de police ». On demandera au candidat de fournir au curé seulement une copie de son casier judiciaire. Si une ou plusieurs condamnations apparaissent, on demandera au candidat de fournir des détails à ce sujet et de donner l'autorisation de confirmer la nature de la ou des condamnations auprès des forces de police.

8. Orientation et formation

Il faut assurer l'orientation appropriée, y compris des lignes directrices portant sur le travail en tant que bénévole ou personnel rémunéré. Il est exigé des candidats qu'ils signent une formule attestant au fait qu'ils ont lu la directive de filtrage, qu'ils la comprennent, qu'ils s'y conformeront, et qu'ils ont également suivi l'atelier d'orientation/de formation requis.

9. Supervision et évaluation

L'intensité et la nature de la supervision varieront selon le degré de risque que comporte le poste. S'il s'agit d'une tâche pastorale « à risque élevé », la supervision et l'évaluation doivent être consignées et systématiques. Un rapport écrit de chaque évaluation portant sur l'accomplissement de la tâche sera conservé au dossier et partagé avec le bénévole ou le membre du personnel rémunéré. Une évaluation de l'accomplissement des tâches doit survenir au moins une fois par année et, dans la mesure du possible, deux ou trois fois au cours de la première année. La fréquence et le type d'évaluation varieront selon le service offert, le facteur de risque qu'il comporte et à la discrétion du curé et de l'équipe paroissiale de filtrage.

DIRECTIVE N. 40

FILTRAGE – AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

10. Suivi auprès des participants

Des contacts réguliers et suivis avec les participants au programme, de même qu'avec les membres de leur famille, garantissent que le programme demeure pertinents et de grande qualité. Il est essentiel que les coordinateurs du programme, au niveau du diocèse et de la paroisse, informent tous ceux qui participent à ce programme qu'une supervision et une évaluation régulière, pouvant comporter un contact avec les participants et leurs familles, font partie de la procédure de gestion de risque qui est utilisée.

D. Autres stratégies pour réduire le risque

Lorsqu'un poste entre dans la catégorie de « risque élevé », des efforts seront déployés pour gérer ou réduire le risque en appliquant une ou plusieurs des stratégies suivantes :

- 4a) **Éliminer le risque** : certaines activités peuvent comporter des risques si élevés et d'une telle conséquence qu'elles devraient discontinuées.
- 4b) **Modifier l'activité** : changer le lieu, la durée, le moment, le personnel ou la façon de conduire l'activité.
- 4c) **Transférer ou partager la responsabilité** : faire appel à d'autres organisations ou groupes qui peuvent être mieux préparés à gérer le risque en question.
- 4d) **Assumer le risque, mais le réduire là où cela est possible**. Concevoir toutes les tâches de bénévoles en tenant compte des risques possibles. Assurer le filtrage, l'orientation et la formation appropriés des bénévoles et y inclure la supervision et l'évaluation de ces derniers.

E. Confidentialité et tenue des dossiers

Les informations recueillies aux fins de filtrage ne sont accessibles qu'aux candidats et à ceux qui sont directement responsables de leur embauche ou de leur supervision. Il est important de conserver au dossier des renseignements de base, comme les adresses et les numéros de téléphone de tous les volontaires et membres du personnel rémunérés.

Là où un processus de filtrage plus élaboré est utilisé en raison de la nature du poste, ce dossier doit être mis à jour tant et aussi longtemps que la personne travaille au sein de la paroisse ou du diocèse. Les données de base relativement au filtrage et à la supervision doivent être conservées de façon permanente dans les fichiers de la paroisse ou du diocèse. Cette directive concernant la confidentialité des dossiers et leur conservation doit être expliquée à tous les candidats.

F. Mise en application

Le processus de filtrage est un élément permanent dans le fonctionnement du diocèse et des paroisses. Tous ceux et celles qui travaillent dans un poste « à risque élevé » seront filtrés. Directive promulguée et publiée en la fête de la Toussaint, ce 1^{er} jour de novembre 2001, Sudbury,

DIRECTIVE N. 40

FILTRAGE – AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

Ontario.

G. Suivi

Le conseil paroissial pour les affaires économiques est responsable de la révision annuelle, de la mise à jour et de la mise en application de la directive de filtrage. Le résultat de la révision annuelle par le conseil paroissial pour les affaires économiques doit être inclus dans le Rapport financier annuel envoyé au bureau de l'économe diocésain, certifiant que tous les employés et les bénévoles actuellement actifs dans les activités paroissiales ont fait l'objet d'un examen, conformément à la directive diocésaine sur le filtrage.