\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ANNEXES

[Annexe 1](#annexe1) Foire aux questions

[Annexe 2](#annexe2) Planifions pour ProtégerMC Politiques

[Annexe 3](#annexe3) Formulaire de demande d`emploi

3a Divulgation de renseignements personnels et déclaration d`intention

3b Liste des éléments à approuver

[Annexe 4](#annexe4) Demande d`emploi pour jeunes travailleurs auprès des enfants

[Annexe 5](#annexe5) Entente de bénévolat

[Annexe 6](#annexe6) Texte propose pour suivi téléphone : recommandations personnelles

[Annexe 7](#annexe7) Compte rendu confidentiel de vérification des recommandations

[Annexe 8](#annexe8) Formulaire de recommandations personnelles

[Annexe 9](#annexe9) Compte rendu de l`entrevue

[Annexe 10](#annexe10) Formulaire de renouvellement de contrat

[Annexe 11](#annexe11) Lavage des mains

[Annexe 12](#annexe12) Précautions universelles

[Annexe 13](#annexe13) Les microbes pathogènes sanguins

[Annexe 14](#annexe14) Formulaire d`inscription

[Annexe 15](#annexe15) Formulaire relatif aux médicaments

[Annexe 16](#annexe16) Autorisation de distribuer un médicament

[Annexe 17](#annexe17) Rapport d`incident

[Annexe 18](#annexe18) Informations en cas d`urgence

[Annexe 19](#annexe19) Engagement du conducteur

[Annexe 20](#annexe20) Contrat pour conducteur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ANNEXES

[Annexe 21](#annexe21) Aide-mémoire utilisation des ordinateurs

[Annexe 22](#annexe22) Politique d’engagement du personnel envers le matériel informatique

[Annexe 23](#annexe23) Registre d`arrivée et de départ

[Annexe 24](#annexe24) Parler à un enfant victime de violence

[Annexe 25](#annexe25) Symptômes de molestation

[Annexe 26](#annexe26) Formulaire de rapport d`un cas présumé de violence

[Annexe 27](#annexe27) Rapport de suivi d`un cas présumé de violence

[Annexe 28](#annexe28) Aide-mémoire procédure en cas de violence présumée

[Annexe 29](#annexe29) Liste de contrôle pour la prévention d`incendie

[Annexe 30](#annexe30) Déclaration de la prévention de la violence églises/organismes de bienfaisance

[Annexe 31](#annexe31) Lettre de Consentement Parental

**FOIRE AUX QUESTIONS** Annexe 1

Les questions suivantes nous sont fréquemment posées. Nous avons l’assurance que vous trouverez dans cette section du guide *Planifions pour protégerMC* les réponses que vous cherchez. Pour toute mise à jour, vous pouvez consulter les FAQs (Frequently Asked Questions – la foire aux questions) sur le site de Planifions pour ProtégerMC [www.planifionspourproteger.com](http://www.planifionspourproteger.com).

**1. Par où commencer avec le programme *Planifions pour protégerMC* ?**

Nous sommes conscients du fait que mettre en place un plan de prévention de la violence est une tâche écrasante. Cependant, il ne faut rien négliger. En procédant par étapes, l’exercice ne semblera pas aussi fastidieux. Suivez simplement la stratégie de mise en application du programme présentée dans le guide.

**2. Que contient le guide ?**

* Le guide contient de l’information sur les nouveaux enjeux en matière de sécurité auxquels font face les organisations desservant les jeunes.
* Il comprend des ressources récentes et des études de cas soulignant la nécessité, pour toute organisation, de se doter d’un plan efficace de protection.
* Il présente des politiques que l’on peut facilement personnaliser.
* Il inclut des présentations PowerPoint et des grandes lignes de formation pour les organisations de toute taille.
* En annexe, il présente des gabarits et des formulaires s’appliquant à presque toutes les activités mises en oeuvre par les programmes pour enfants et jeunes.

**3. Avez-vous fait appel aux services d’un conseiller juridique en concevant le programme *Planifions pour protégerMC* ?**

Comme nous l’avions fait pour les éditions précédentes du programme *Planifions pour protégerMC*, nous avons consulté pour cette nouvelle édition. Toutefois, avant de publier cette édition, Planifions pour ProtégerMC a demandé l’avis de ses conseillers juridiques ainsi que celui d’une compagnie d’assurances spécialisée dans le domaine de la protection des organisations à but non lucratif. Ces deux parties ont revu le document, et Planifions pour ProtégerMC l’a modifié en fonction de leurs recommandations. Nous avons l’assurance de vous fournir l’information disponible la plus pertinente et la plus fiable à ce jour.

**4. Notre organisation a consulté un service de police local, son avocat, sa compagnie d’assurances, et ce qu’ils ont dit diffère de ce que prône *Planifions pour protégerMC* ? Qui devons-nous croire ?**

Nous vous encourageons à obtenir l’avis de vos conseillers juridiques. Nous avons découvert en faisant notre recherche qu’il était possible en demandant à dix personnes différentes, même à des experts, d’obtenir dix réponses différentes. Avant de publier le guide de *Planifions pour protégerMC*, nous avons obtenu l’avis de nos conseillers juridiques ainsi que celui d’une compagnie d’assurances spécialisée dans le domaine de la protection des organisations à but non lucratif. Ces deux parties ont revu le programme, et nous l’avons modifié en fonction de leurs recommandations. Nous avons l’assurance de vous fournir l’information disponible la plus pertinente et la plus fiable à ce jour.

**5. Comment devons-nous réagir lorsque nos dirigeants croient que la question de la prévention de la violence n’est pas importante ou que nous lui donnons trop d’importance ?**

Sensibiliser, c’est la meilleure façon de faire avancer la cause de la prévention de la violence. Dans la partie *Sensibiliser, c’est protéger* se trouvent des outils et du matériel dont vous aurez besoin pour faire une présentation à votre conseil d’administration et dans *Protéger, c’est aussi mettre en application*, un modèle de présentation à un conseil. Planifions pour ProtégerMC suggère de présenter toutes les recommandations au conseil en bloc. Comme dirigeant, vous avez chaque jour la possibilité de prendre des décisions qui peuvent favoriser l’aménagement d’un environnement sécuritaire pour les enfants et les jeunes. Travaillez en fonction des paramètres qui définissent votre contexte.

**6. Le conseil d’administration ou le directeur devrait-il confier des responsabilités à des employés et à des bénévoles sans que ceux-ci aient, au préalable, suivi la démarche de sélection et d’embauche de l’organisation ?**

Une fois les politiques découlant du programme de protection approuvées par le conseil d’administration, aucune personne ne devrait décider par elle-même de ne pas les observer. Chacun doit s’y soumettre, car elles fournissent les paramètres de protection pour les enfants, les jeunes, le personnel et l’organisation. Si un conseil décide de façon unanime d’outrepasser une politique, c’est sa prérogative. Cependant, Planifions pour ProtégerMC recommande d’officialiser la décision en la consignant dans son procès-verbal parallèlement à la preuve de diligence raisonnable.

**7. Nous ne rémunérons pas de personnel pour diriger nos programmes conçus pour enfants et jeunes. Comment des bénévoles font-ils pour implanter ce programme ?**

La mise en oeuvre du programme *Planifions pour protégerMC* exige beaucoup d’efforts et d’engagement de la part de bénévoles. Discriminez d’abord des individus qui ont à coeur la protection des enfants et des jeunes, pour ensuite les responsabiliser à mettre le programme en application. Quelqu’un possédant de fortes aptitudes en gestion peut également assurer le succès du programme. Certaines organisations voudront engager une personne sur une base contractuelle à court terme pour aider à la mise en application du programme *Planifions pour protégerMC* tandis que d’autres préféreront s’occuper elles-mêmes du réseautage pour trouver les outils et l’aide dont elles ont besoin. Planifions pour ProtégerMC peut aussi fournir un soutien dans l’implantation du programme *Planifions pour protégerMC*.

**8. Depuis des années, certains de nos parents sont bénévoles. Doivent-ils vraiment se soumettre la démarche de sélection et d’embauche ?**

Planifions pour ProtégerMC recommande d’établir une démarche de sélection et d’embauche et de se tenir à cette règle sans faire d’exception. En procédant ainsi, vous ne portez pas la responsabilité de déterminer quelles personnes doivent suivre la règle et lesquelles en seront exemptées. Sinon, comment fixer la limite ? Vous pouvez vous montrer sensibles aux parents en leur expliquant l’importance d’appliquer une telle règle, compte tenu du monde d’aujourd’hui.

**9. Si nous ne pouvons pas appliquer tout le programme, quels sont les éléments de base dont nous devons absolument tenir compte ?**

Bien que la vérification du dossier judiciaire et la période d’attente de six mois soient deux éléments cruciaux, nous n’irions pas jusqu’à vous suggérer de négliger d’autres éléments du programme *Planifions pour protégerMC.* Beaucoup de compagnies d’assurances affirment que les politiques telles que décrites dans le programme *Planifions pour protégerMC* représentent des exigences de base pour obtenir de l’assurance. Ces exigences vous permettront de démontrer que vous avez fait preuve de diligence raisonnable, advenant que vous soyez impliqué dans une poursuite. Nous vous encourageons à ne pas lésiner, mais à prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger les enfants et les jeunes qui vous ont été confiés.

**10. Est-ce nécessaire de vérifier les dossiers judiciaires ? Le cas échéant, à quelle fréquence ?**

Nous conseillons de vérifier, sur une base triennale, le dossier judiciaire des membres de votre personnel âgé de 16 ans et plus et mis en situation de confiance et, s’il y a lieu, d’obtenir la permission de procéder à une vérification auprès d’agences ou d’instances qui protègent les enfants. Une vérification doit être faite pour le dossier judiciaire de tout le personnel rémunéré, celui des membres du conseil d’administration ainsi que celui du personnel mis en situation de confiance. Tous les individus qui ont des contacts avec les enfants ou tout individu reconnu, par les enfants ou les jeunes, comme étant en situation de confiance doivent se plier aux exigences de la démarche de sélection et d’embauche.

**11. Il en coûte trop cher à notre organisation pour vérifier le dossier judiciaire de tous les bénévoles. Que suggérez-vous de faire ?**

C’est vrai que la vérification du dossier judiciaire de tous vos employés en même temps ou au début du programme est onéreuse. Certaines autorités judiciaires exemptent les organisations du coût de la vérification, à condition qu’elles soient inscrites au registre du service de police local et que les individus visés soient des bénévoles. Si votre organisation ne peut débourser pour la vérification du dossier judiciaire de tout le personnel, nous vous recommandons de demander aux individus de supporter ce coût ou de faire un don pour le projet. Il se peut aussi qu’il y ait des gens dans la communauté environnante qui soient prêts à subventionner ceux qui sont incapables d’assumer ces frais. C’est un petit prix à payer en comparaison des centaines de millions que l’organisation pourrait avoir à débourser en poursuite, si elle était trouvée coupable de ne pas avoir procuré un environnement sécuritaire et montré une diligence raisonnable en matière de prévention de la violence.

**12. Nous constatons qu’il est difficile de collecter les formulaires des candidats potentiels. Que suggérez-vous de faire ?**

C’est un défi auquel beaucoup d’organisations fondées sur le bénévolat font face. Il faut encourager les candidats potentiels à remplir les formulaires et à les remettre avant de suivre leur formation. Si les organisations n’y arrivent pas, il leur faut réserver du temps durant la formation pour permettre aux futurs employés et bénévoles de remplir leurs formulaires et de les remettre. Les autorités judiciaires n’ont pas toutes les mêmes exigences en matière de remise et de collecte de formulaires. Si votre service de police local vous autorise à soumettre tous les dossiers de vérification judiciaire en même temps et vous retourne directement les résultats, cela minimisera le temps d’échange et de traitement de documents, sans compter l’élimination d’une étape, celle d’attendre la remise des dossiers par les candidats. Une autre option à considérer consiste à utiliser les services de Planifions pour ProtégerMC , dont le site est [www.plaifionspourproteger.com](http://www.plaifionspourproteger.com). Nous offrons, moyennant paiement et une attente de 24 heures, la vérification de dossiers judiciaires conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et à la législation canadienne sur les droits de la personne.

**13. Pouvons-nous simplement informer nos gens de nos politiques au lieu de tenir des séances de formation ?**

Il est important d’exposer ses politiques à l’ensemble des membres de son personnel. En leur faisant connaître vos exigences particulières en matière de prévention de la violence, vous donnez à vos employés une longueur d’avance. Les politiques ne remplacent pas la discussion qui a lieu durant le séminaire de formation, les vidéoclips ainsi que les mises en situation qui aident à bien comprendre les politiques. Beaucoup de compagnies d’assurances exigent maintenant que les organisations donnent une formation annuelle à leur personnel. À cette fin, nous vous avons fourni des horaires de formation, des gabarits, des présentations PowerPoint et des coordonnées pour vous aider à obtenir les ressources nécessaires.

**14. Pouvons-nous envoyer une vidéo ou un DVD aux individus sélectionnés au lieu d’offrir un programme de formation ?**

La meilleure formation se fera sur le terrain, en personne, dans le contexte d’un groupe, et permettra l’interaction, la discussion et la visite des installations. Nous vous encourageons à ne rien négliger et à donner à votre personnel la meilleure formation possible. Cependant, dans les rares cas où des individus ne peuvent pas assister au séminaire de formation en groupe prévu par une organisation, nous encourageons le directeur du programme de protection à rencontrer individuellement les candidats potentiels sélectionnés et à visionner avec eux la vidéo ou le DVD. Planifions pour ProtégerMC [www.plaifionspourproteger.com](http://www.plaifionspourproteger.com), offre aussi comme option, moyennant paiement, une formation en ligne (en anglais seulement).

**15. Nous sommes une petite organisation et nous connaissons bien toutes les personnes qui participent à nos activités. Faut-il appliquer tous les aspects du programme *Planifions pour protégerMC* ?**

La violence n’a pas une portée limitée. Elle touche les organisations indépendamment de leur taille, de leur mission ou de leur situation géographique. Dans la majorité des cas de violence perpétrée à l’endroit d’enfants, la victime connaît bien l’agresseur. Ne lésinez pas sur la mise en oeuvre de votre programme de prévention de la violence.

**16. Nous réalisons un programme satellite à petite échelle dans une école. Comment pouvons-nous y mettre en application le programme *Planifions pour protégerMC* ?**

C’est lorsque vous lancez pour la première fois un programme ou établissez un nouveau centre que vous pouvez instaurer de bonnes habitudes, de bonnes pratiques et des règles de conduite et de fonctionnement bien définies qui persisteront au fur et à mesure que le programme prendra de l’expansion. À la sélection d’un emplacement pour un centre, tenez compte de l’environnement et de la structure des installations : édifice dépourvu de matériel dangereux, dont les portes ont des fenêtres. Précisez dans le bail les limites d’accès aux installations et communiquez avec le préposé à l’entretien sur place pour lui en faire part. C’est un point très important, compte tenu du fait que les écoles sont des endroits publics et que des visiteurs peuvent y entrer et passer inaperçus.

**17. Les parents d’enfants nouvellement inscrits aux programmes peuvent-ils accompagner leurs enfants dans les classes s’ils n’ont pas fait l’objet d’une démarche de sélection ?**

Les observateurs occasionnels, y compris les parents, peuvent visiter une classe ou participer à une activité du programme et s’asseoir avec leurs enfants, sachant qu’ils ne seront mis en situation de confiance avec aucun autre enfant. Il est important de limiter la présence de ces adultes parce que les autres enfants pourraient en venir à les considérer comme des enseignants ou des dirigeants. Les parents qui participent régulièrement à une classe ou à un programme doivent se soumettre à la démarche de sélection et d’embauche. Les personnes qui n’auraient pas suivi la démarche auront trois mois pour satisfaire à cette exigence. Entre temps, il faudra limiter leur accès aux enfants et ne pas les mettre en situation de confiance. Si on a besoin de leur aide, du personnel autorisé supervisera leurs tâches. Seul le personnel autorisé pourra accompagner les enfants aux lieux d’aisances et en prendre soin.

**18. Une compagnie d’assurances peut-elle refuser de nous assurer si nous ne nous conformons pas à l’ensemble du programme de protection ou si nous ne nous conformons pas à certains éléments ?**

Il existe beaucoup d’exemples de compagnies d’assurances qui ont refusé d’assurer ou décidé de reporter leur décision d’assurer parce que l’organisation ne s’était pas conformée à leurs exigences – lesquelles reflètent une diligence raisonnable. Nous avons inclus dans le programme *Planifions pour protégerMc* une copie de la *Déclaration de prévention contre la violence* que les compagnies d’assurances envoient chaque année avant le renouvellement de la police.

**19. Est-ce possible de conserver tous les formulaires de présence et les dossiers du personnel en permanence ?**

Il est crucial de se doter d’un excellent système de classement afin de conserver les listes de présence ainsi que les formulaires du personnel. On peut enregistrer la présence de façon électronique, ce qui évitera d’avoir à banquer des documents écrits. Une mesure doit être établie pour la sauvegarde des fichiers électroniques, des dates et des mises à jour. Les originaux des rapports de vérification de dossier judiciaire et les formulaires signés de demande d’emploi devraient être conservés. La numérisation et le classement électronique de la documentation liée aux entrevues, à la vérification des recommandations et à l’assistance aux séminaires de formation peuvent aussi contribuer à réduire le volume de documents écrits.

**20. Comment peut-on déterminer qu’il y a un motif valable pour rapporter un cas présumé de violence au Directeur de la protection de la jeunesse ?**

Un motif valable résulte du jugement honnête et normal d’une personne qui, en fonction de sa formation, de son arrière-plan et de son expérience en vient à supposer qu’une situation demande une attention particulière. Aucune poursuite ne sera intentée contre une personne qui fait un signalement, à moins que cette personne l’ait fait avec intention de nuire ou sans motif valable.

**21. Mon organisation peut-elle être tenue responsable d’événements qui se produisent à l’extérieur de ses installations ?**

Un tribunal civil pourrait tenir une organisation responsable du fait d’autrui dans le cas où l’un de ses employés ou bénévoles perpètre un acte de violence à l’extérieur de ses installations ou en dehors de sorties parrainées, si on a présenté cet individu à l’enfant ou au jeune comme quelqu’un en situation de confiance (moniteur de garderie, enseignant, dirigeant de club, animateur de groupe de jeunes).

**22. De quel montant d’assurance avons-nous besoin ?**

L’industrie des assurances recommande maintenant une couverture de cinq millions en responsabilité civile, mais avec un minimum de deux millions. Même si un grand nombre d’organisations possèdent une couverture en responsabilité civile de un à deux millions, ces montants peuvent ne plus s’avérer suffisants, compte tenu des larges sommes que les tribunaux canadiens adjugent de plus en plus souvent en réparation civile. Nous vous encourageons à vous assurer que votre couverture ne comporte pas de clause d’exclusion ou de limitation en matière d’agression sexuelle ou physique, de harcèlement, de brutalité ou de comportement interdit (<http://www.robertsonhall.com>). Note : la couverture d’assurance peut varier pour des organisations à but non lucratif telles que garderies privées ou écoles.

**23. Qui est responsable si nous louons nos installations ?**

Si un organisme de bienfaisance décide de louer ses installations à un groupe de l’extérieur, une organisation ou un individu, il doit absolument transférer la responsabilité légale au locataire et s’assurer que celui-ci possède les ressources nécessaires pour l’assumer en cas de négligence de sa part dans la supervision et l’exercice de ses activités dans les locaux loués. Ce transfert de risque satisfait aux obligations des administrateurs de l’organisation hôte de préserver les installations et les ressources de leur organisation et de les utiliser efficacement, tout en évitant de placer indûment celle-ci dans la position d’être la seule responsable de la négligence des dirigeants et bénévoles de l’organisation locataire. Le transfert de risque répond aussi au principe de responsabilité, selon lequel les dirigeants ne devraient assumer la responsabilité que lorsqu’ils exercent une pleine autorité et un plein contrôle. Une organisation hôte fournira au locataire une marche à suivre pour l’usage de ses installations. Elle exigera aussi du locataire une exemption de responsabilité légale en obtenant un certificat comportant une couverture d’assurance en responsabilité civile générale et pour locataires d’au moins deux millions de dollars qui le déclare comme assuré additionnel. Le locataire devra remettre cette documentation à l’organisation hôte avant d’utiliser les installations. (http://www.robertsonhall.com – Facing The Risk Property Use Guidelines; http://www.robertsonhall.com/pdf – Facing the Risk Keeping Risk Where It Belongs.)

**PLANIFIONS POUR PROTÉGERMC POLITIQUES** **Annexe 2**

**PROTÉGER PAR LA SENSIBILISATION**

**A. Processus de sélection et d’embauche**

1. Les dirigeants de l’organisation ou le responsable du programme détermineront si un individu est un candidat approprié pour les programmes destinés aux enfants ou aux jeunes.

2. Les candidats doivent se plier à la démarche de sélection et d’embauche gérée par le responsable du programme. Ils devront se soumettre aux exigences suivantes.

• Remplir un formulaire de demande d’emploi et fournir un CV (selon les exigences de votre organisation)

• Attendre une période de six mois (selon les exigences de votre organisation ou compagnie d’assurances)

• Passer une entrevue en personne

• Fournir des recommandations

• Accepter la vérification de son dossier judiciaire

• Suivre une formation en prévention de la violence

• Obtenir l’approbation finale des dirigeants de l’organisation ; pour les bénévoles, une entente peut être signée conjointement avec le responsable du programme.

3. Les candidats doivent compléter la démarche de sélection et d’embauche avant d’être mis en situation de confiance.

4. On doit tenir un dossier personnel pour chaque candidat sélectionné qui travaille auprès d’enfants et de jeunes et le garder à jour dans les registres de l’organisation. Ces dossiers deviendront permanents.

Note pour les garderies, les établissements d’enseignement et autres organisations qui offrent des possibilités de stage : les étudiants en recherche de stage doivent présenter une lettre de leur établissement d’enseignement indiquant la date de début et de fin du stage, le domaine de spécialité ainsi que les attentes à satisfaire.

**B. Compétences requises pour travailler auprès des enfants et des jeunes**

1. Une période d’attente de six mois (selon les exigences de votre organisation ou compagnie d’assurances) constitue un préalable pour les individus qui désirent travailler auprès des enfants et des jeunes. L’organisation aura ainsi l’occasion de connaître tous les futurs candidats durant cette période.

• On peut exempter des individus sélectionnés venant d’une autre organisation de la période d’attente de six mois, à condition qu’ils y aient été pendant de nombreuses années des membres, des employés ou des bénévoles en règle. Ces individus devront fournir les recommandations d’au moins trois personnes, dont celle de leur superviseur précédent.

2. Le personnel sélectionné travaillant auprès d’enfants et de jeunes est composé de membres en règle ou sont connus de l’organisation. En plus, ils soutiennent la mission de l’organisation et adhèrent à ses valeurs et règlements.

3. Des individus qui ont déjà été accusés ou reconnus coupables, ou bien qu’on soupçonne d’avoir commis un crime à l’endroit d’enfants ou de jeunes, ou encore qui ont déjà été condamnés à la suite de crimes violents ou d’autres crimes similaires ne pourront pas participer aux programmes auxquels prennent part des enfants et des jeunes.

**C. Formulaire de demande d’emploi**

1. Tous les candidats potentiels auront à remplir un formulaire de demande d’emploi. Les étudiants assumant un poste d’autorité devront remplir la demande d’emploi pour jeunes travailleurs auprès des enfants.

• La signature requise sur le formulaire de demande d’emploi doit être authentifiée par un témoin afin de protéger toutes les parties en cause.

• Les individus qui viennent d’une autre organisation devront fournir le nom d’une personne à joindre ou la recommandation d’un employé ou d’un superviseur de leur organisation précédente.

• En conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), les formulaires de demande d’emploi doivent préciser les raisons de la cueillette d’information.

2. Les formulaires de demande d’emploi seront tenus confidentiels ; seulement le responsable du programme, les dirigeants de l’organisation, l’équipe responsable ou le coordonnateur du programme *Planifions pour protéger*MC y auront accès.

• Les formulaires de demande d’emploi doivent être tenus dans un endroit sécuritaire.

• Les formulaires de demande d’emploi doivent être classés dans des dossiers permanents.

3. Selon les exigences de votre organisation, tout futur candidat doit également remettre un CV.

**D. Vérification des recommandations**

1. Des employés assignés à la sélection de personnel feront une vérification du dossier judiciaire de tous les futurs candidats.

• Les futurs candidats devront signer un formulaire d’exonération de responsabilité civile avant que la vérification de leur dossier judiciaire soit effectuée.

• Il faut s’assurer que les informations fournies cadrent avec les catégories pour adultes ou pour jeunes travaillant avec les enfants.

• La vérification des recommandations s’effectuera par téléphone afin de confirmer si les candidats potentiels possèdent les qualités requises. Pour les cas où on ne peut joindre les personnes par téléphone, nous avons fourni un exemple de formulaire de références personnelles.

**E. Entrevue**

1. Le responsable du programme ou un individu autorisé par les dirigeants de l’organisation mènera les entrevues en personne.

**F. Vérification du dossier judiciaire**

1. Le responsable du programme doit connaître les instances qui effectuent la vérification de dossiers judiciaires dans sa région.

2. La vérification du dossier judiciaire doit s’effectuer pour toute personne travaillant auprès d’enfants et de jeunes.

• La vérification des dossiers judiciaires s’effectuera sur une base triennale.

3. La vérification devra être faite pour tout le personnel âgé de 16 ans et plus, et les résultats seront conservés dans des dossiers permanents.

4. Si un candidat sélectionné est connu du Directeur de la protection de la jeunesse ou de toute agence de protection des enfants, les dirigeants de l’organisation peuvent demander à ce candidat de consentir par écrit à une vérification auprès de ces instances.

**G. Formation liée au programme de protection**

1. On exige que tout le personnel travaillant auprès des enfants et des jeunes suivent une formation en prévention de la violence avant d’être assigné à un poste.

2. On doit prendre en note la présence des participants aux séances de formation. Cette information sera ensuite classée dans le dossier personnel de chaque participant.

**H. Processus d’approbation**

1. Tout employé doit recevoir l’approbation des dirigeants de l’organisation après avoir terminé la démarche de sélection et d’embauche.

• Les dirigeants signeront le formulaire d’approbation, et celui-ci sera daté et classé au dossier.

2. La démarche de sélection et d’embauche ne durera pas plus que trois mois.

•On ne mettra pas en situation de confiance les postulants pendant la démarche de sélection et d’embauche.

• Les dirigeants de l’organisation limiteront l’accès de ces postulants aux enfants et aux jeunes jusqu’au moment où ils approuveront leur candidature.

**MARCHE À SUIVRE POUR PROTÉGER LES ENFANTS**

**A. Supervision du personnel**

1. Pour protéger les enfants, la supervision du personnel sera planifiée et prendra la forme de visites officielles et non officielles dans les classes et pendant le déroulement des programmes.

**B. Maintien du programme de protection**

1. Il faut mettre en oeuvre une stratégie de maintien du programme et la réviser aux 12 mois pour s’assurer que la formation, la mise à jour des dossiers et l’environnement physique sont conformes à la politique.

**C. Ratio professeur/élèves**

1. Il faut faire la répartition dans les classes en conformité aux ratios professeur/élèves établis et, ce, en tout temps. Il en est de même pour les activités hors site. Voici les ratios établis :

• deux responsables sélectionnés pour six (6) tout-petits ;

• deux responsables sélectionnés pour chaque groupe de huit (8) à neuf (9) enfants d’âge préscolaire ;

• deux responsables sélectionnés pour chaque groupe de (20) vingt enfants du primaire.

**D. Le personnel dans les classes**

1. Pour que l’organisation se conforme aux exigences de sa compagnie d’assurances et pour assurer une supervision adéquate des enfants, une des deux situations suivantes doit s’appliquer :

• il faut au moins deux personnes sélectionnées, sans lien de parenté, comme superviseurs, sauf dans le cas d’une urgence ;

• il ne faut qu’une seule personne sélectionnée lorsque les fenêtres donnent une bonne visibilité dans la pièce, ou lorsque la porte est ouverte et que des surveillants circulent dans les corridors périodiquement et passent devant tous les locaux.

2. Le personnel âgé de 12 à 16 ans doit travailler aux côtés d’une autre personne sélectionnée âgée de plus de 16 ans. Le personnel sélectionné pouvant travailler seul dans une classe doit donc être âgé de 17 ans ou plus. Dans les deux cas, la porte doit demeurer ouverte, pendant que les surveillants responsables de patrouiller dans les corridors circulent périodiquement et passent devant tous les locaux. Une différence d’âge d’au moins cinq ans entre les membres du personnel sélectionné et les enfants auprès de qui ils travaillent est recommandée.

Remarque : certaines organisations fixent l’âge des bénévoles à 18 ans ou plus.

**E. Observateur occasionnel**

1. Il faut enregistrer la présence des observateurs occasionnels en même temps que celle des autres pour le jour en question et conserver l’information dans le dossier des présences de la classe ou dans le registre du programme. Il faut identifier clairement les visiteurs : s’ils ne font pas partie de la liste des personnes préalablement sélectionnées et approuvées, ils ne seront pas placés en situation de confiance auprès des enfants qui ne sont pas les leurs.

**F. Identification du personnel**

1. Les membres du personnel sélectionné porteront un insigne ou un habillement autorisé, ce qui permettra aux parents, aux enfants et aux nouveaux venus de les reconnaître.

**G. Inscription des enfants et respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP)**

1. Le nom et l’adresse des enfants, de leurs parents ou tuteurs seront conservés soigneusement, mis à jour sur une base annuelle et gardés de façon permanente dans un registre central.

2. Tous les formulaires d’inscription comporteront une clause de non responsabilité, qui dégagera l’organisation de toute responsabilité pour les dommages imprévus et accidentels, ainsi que la demande des coordonnées de personnes à joindre en cas d’accident.

*Nous, les parents ou tuteurs susnommés, autorisons le personnel de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] à signer le consentement pour un traitement médical et à mandater tout médecin ou hôpital pour dispenser un examen médical, un traitement ou une intervention au participant susnommé. Nous nous engageons à ne pas tenir responsables le personnel de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation], ses dirigeants et son conseil d’administration, de toute perte, dommage ou blessure subis par le participant à la suite de sa participation aux activités de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation], ainsi qu’à la suite de tout traitement médical autorisé par les superviseurs représentant l’organisation. Ce consentement et cette autorisation ne viennent en vigueur qu’au moment de participer aux évènements de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] ou de se déplacer pour ceux-ci.*

3. Dans le cas d’activités comportant un certain niveau de risque, il faut inclure une « protection contre la responsabilité » sur les formulaires d’autorisation.

4. Un énoncé figurera sur tous les formulaires d’inscription, stipulant le but et l’étendue de la collecte d’informations personnelles concernant les enfants et les jeunes.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] collecte et conserve ces informations personnelles dans le but d’inscrire votre enfant à ses programmes, de l’assigner aux classes appropriées, de nouer et de favoriser des relations suivies avec vous et votre enfant, et afin de vous informer des mises à jour concernant le programme et des possibilités futures au sein de notre organisation. Ces informations seront conservées en permanence, comme l’exigent notre compagnie d'assurances et notre conseiller juridique. Si vous désirez que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] restreigne la collecte d’informations ou si vous souhaitez consulter les informations relatives à votre enfant, veuillez communiquer avec nous.*

5. Il y a aura des formulaires d’inscription pour tous les programmes. Le directeur du programme ou le personnel sélectionné aura la responsabilité de vérifier que les formulaires ont été remplis et retournés par tous les participants. Dans le cas d’un enfant en visite, on considérera le parent qui l’accompagne comme son gardien pour la durée de l’événement, et le formulaire d’inscription sera envoyé à la maison à la fin du premier programme. Il faudra déployer tous les efforts possibles pour maintenir les formulaires d'inscription à jour, qu’on classera et conservera dans un dossier en permanence.

**H. Arrivée et départ des enfants**

***Pour les bébés et les enfants d’âge préscolaire***

1. L’arrivée et le départ des enfants de moins de six ans feront l’objet d’une surveillance étroite. Il faut signer le registre d’arrivée et de départ des enfants pour toutes les activités auxquelles ils participent.

2. Il ne faut pas laisser les enfants dans une pièce sans qu’un membre du personnel sélectionné soit présent et qu’une personne sélectionnée en soit avisée.

3. Les bébés et les enfants d’âge préscolaire ne repartiront qu’en compagnie d’un parent ou d’un tuteur, duquel on exigera une signature, un numéro d’assurance sociale ou une carte d’identité.

4. Lorsqu’ils viendront chercher leurs enfants, les parents et les visiteurs n’entreront pas dans la pouponnière et la classe des enfants d’âge préscolaire, à moins qu’on les y invite.

***Pour les enfants du primaire***

1. Les jeunes enfants du primaire et les enfants en visite demeureront dans leur classe jusqu’à ce que leur parent ou tuteur vienne les chercher et soit reconnu comme tel.

2. Les facteurs à considérer lorsqu’on établit l’âge qui permettra aux enfants plus âgés du niveau élémentaire de sortir de la classe seuls sont la sécurité, les installations et la localisation. Les membres du personnel doivent demander de façon informelle aux enfants s’ils peuvent trouver leur père ou leur mère. S’ils semblent incertains, le personnel sélectionné les gardera dans la classe jusqu’à ce que les parents ou tuteurs viennent les chercher.

**I. Les présences**

1. Il faut noter la présence des enfants à toutes les séances d’un programme ou d’une classe. Il faut conserver la feuille d’appel dans un registre de façon permanente.

2. Il faut noter le nom des membres du personnel en poste dans chaque classe ou à chaque programme, information que l’on joindra au registre des présences ou à celui du programme qu’on conservera en permanence.

**J. Politique concernant l’accompagnement aux toilettes**

Ces directives s’appliquent aux programmes événements. Pour les programmes d’un jour, d’autres directives peuvent être en vigueur.

1. L’organisation aura déjà parlé aux parents au sujet des lieux d’aisance et des besoins naturels de leurs enfants. Elle les aura encouragés à emmener leurs enfants aux toilettes avant chaque classe ou séance d’un programme.

***À la pouponnière***

1. Il faut afficher la marche à suivre concernant le changement de couches de façon visible dans l’aire réservée à cette fin.

2. Il est fortement recommandé aux parents de changer la couche de leur enfant, lorsque cela est possible.

3. Seul le personnel adulte assigné pourra changer la couche d’un enfant, et ce, à la vue d’autres membres du personnel.

***Pour les enfants d’âge préscolaire***

1. Les enfants d’âge préscolaire ne doivent pas se rendre seuls aux toilettes.

2. Il faut suivre l’une ou l’autre des directives suivantes lorsqu’on accompagne un enfant d’âge préscolaire aux toilettes.

• Deux personnes sélectionnées pourront accompagner un groupe d’enfants.

• Une personne sélectionnée, si elle est accompagnée d’un surveillant de corridor ayant pour fonction d’aider aux tâches relatives à l’accompagnement aux toilettes et à la sécurité, pourra escorter un groupe d’enfants.

3. Le personnel sélectionné ne restera pas seul avec un enfant dans les lieux d’aisances sans supervision, ni ira seul avec un enfant dans une cabine avec la porte fermée.

4. Quand un enfant d’âge préscolaire a besoin d’aide aux toilettes, le personnel peut entrer dans la cabine, à condition de respecter les directives suivantes.

• La porte extérieure de la cabine doit être ouverte, et l’adulte doit se tenir debout dans l’embrasure.

• Le personnel doit prendre en considération le besoin d’intimité de l’enfant.

***Pour les enfants du primaire***

1. Les garçons et les filles du primaire ne devraient pas se rendre seuls aux toilettes, mais être accompagnés par un ami ou une personne sélectionnée.

2. Le personnel escortera les enfants aux lieux d’aisances et en gardera la porte ouverte pour s’assurer que tout se déroule bien. Le personnel devrait demeurer à l’extérieur des lieux et attendre que les enfants en ressortent, pour ensuite les reconduire à leur classe.

3. Le personnel ne doit pas rester seul avec les enfants dans les lieux d’aisances sans supervision, ni aller seul avec un enfant dans une cabine avec la porte fermée.

**K. Mesures d’ordre architectural**

Lorsque les organisations planifient la construction ou la rénovation d’un édifice, elles devraient considérer les suggestions suivantes concernant l’aménagement des locaux utilisés par les enfants.

*Les portes et les fenêtres*

1. Il faut qu’elles installent des fenêtres aux portes et des fenêtres intérieures permettant une bonne visibilité dans les locaux où se tiendront les programmes s’adressant aux enfants et aux jeunes.

2. Il faut qu’elles installent des portes à deux battants horizontaux dans les locaux destinés aux tout-petits et aux enfants d’âge préscolaire.

*Les installations sanitaires*

1. Il faut qu’elles prévoient des fenêtres aux portes des installations sanitaires situées dans les locaux destinés aux enfants d’âge préscolaire.

2. Il faut qu’elles considèrent l’installation de toilettes adaptées à la taille d’un enfant dans les locaux destinés aux enfants d’âge préscolaire.

3. Il faut qu’elles prévoient des cabines réservées uniquement à l’usage des enfants.

4. Il faut qu’elles prévoient l’installation de lavabos dans les locaux.

*La pouponnière*

1. Il faut qu’elles puissent verrouiller les portes de la pouponnière de l’intérieur du local.

2. Il faut qu’elles installent des fenêtres aux portes des pièces destinées au repos et un émetteur radio dans la pièce adjacente.

3. Il faut qu’elles recouvrent toutes les prises électriques de cache-prises.

*Les espaces extérieurs*

1. Il faut qu’elles aménagent les aires de jeux de façon à permettre une bonne visibilité de tout l’espace, sans possibilité de cachette.

2. Il faut qu’elles clôturent tous les côtés des aires de jeux extérieures en respectant la hauteur minimale recommandée de 1,20 m. Il faut enfin qu’elles ajoutent à la clôture une ou plusieurs barrières, qui resteront bien fermées en tout temps.

**L. Politique concernant la santé et la sécurité**

1. Les organisations encourageront les individus à obtenir une formation et une attestation en premiers soins.

2. Elles afficheront le nom et les coordonnées des personnes ayant reçu une attestation en premiers soins dans le bureau du directeur du programme et à d’autres endroits facilement accessibles dans l’édifice.

3. Dans le cas des enfants ou des jeunes souffrant d’allergies graves, l’information sera portée à l’attention du directeur du programme, indiquée sur leur formulaire d’inscription et affichée bien en vue dans l’édifice. On en avisera aussi le personnel responsable de l’enfant.

4. Au moins une fois par mois, il faudra nettoyer et désinfecter les jouets et les tables.

*En cas de maladie*

1. Il sera interdit à un enfant malade pouvant contaminer les autres de participer à un programme. Les facteurs et les symptômes à considérer sont :

• une fièvre de 38 oC (100,4 oF) ou plus ;

• une fatigue inhabituelle, une irritabilité, une toux, des éternuements, un écoulement du nez ou des yeux, des vomissements, une diarrhée, une inflammation de la bouche ou de la gorge ;

• des signes de maladie contagieuse telle qu’une conjonctivite aiguë, la rougeole, la varicelle ou toute maladie réputée contagieuse.

2. Les conditions pour réintégrer l’enfant au programme sont :

• une note du médecin pour les enfants qui étaient atteints d’une maladie contagieuse ;

• l’écoulement d’un délai de 24 heures de toute prise de médicament, à moins que le médecin ait déclaré par écrit que l’enfant 1) n’est pas contagieux, 2) ne présente pas d’effets secondaires, 3) et est en mesure de sortir de la maison.

*Médicaments*

1. Le personnel doit s’abstenir de donner tout médicament vendu en vente libre (par ex. : Tylenol, Polysporin, vitamines, etc.) sans l’autorisation écrite d’un médecin.

2. Tout médicament sur ordonnance doit être dans son contenant original avec l’ordonnance du médecin, la posologie et la date clairement inscrites sur l’étiquette. Les parents doivent remplir le formulaire relatif aux médicaments et signer les directives concernant la posologie. Dès l’arrivée de l’enfant, le médicament qui devra lui être administré sera remis au directeur du programme ou à la personne responsable présente dans le local de l’enfant.

3. Il faut conserver les médicaments qu’un enfant doit prendre au cours de la journée à l’intérieur d’une boîte fermée à clé placée dans une armoire ou un réfrigérateur.

4. Les heures de prise de médicament doivent être inscrites dans le registre quotidien ou celui des présences, au vu de tout le personnel.

5. Au moment de la prise d’un médicament, le directeur du programme ou le personnel superviseur doit bien vérifier les directives sur le formulaire relatif aux médicaments ; administrer le médicament à l’enfant et signer le formulaire en y indiquant la dose et l’heure à laquelle il l’a administrée.

6. Dans les cas plus graves, lorsqu’un enfant doit utiliser un injecteur d’épinéphrine (EpiPen) ou un aérosoldoseur pour contrer une crise d’allergie ou d’asthme, les parents ou le tuteur doivent fournir des directives écrites au directeur du programme. Les parents signeront ce formulaire de directives qui sera daté et conservé au dossier en permanence.

7. Les médicaments topiques appliqués au moment du changement de couche ne pourront être utilisés que si un parent ou un tuteur en fait la demande et les fournit.

*En cas de coupure ou de blessure entraînant des saignements*

1. Il faudra suivre le protocole universel reconnu au moment d’administrer les premiers soins.

2. Il faudra afficher la politique relative aux agents pathogènes transmissibles par le sang dans les zones où se trouvent les enfants.

3. Lorsqu’un enfant ou un jeune se blesse, on doit le tenir à l’écart des autres. Il convient aussi d’isoler l’endroit où la blessure s’est produite ainsi que l’aire du plancher ou le jouet sur lequel du sang se trouverait.

4. Le personnel doit s’assurer qu’aucun autre enfant n’est venu en contact avec le sang résultant de cette blessure.

5. Pour mettre le pansement, il faut utiliser des gants sans latex et éviter tout contact avec la bouche, les oreilles et les yeux.

6. Il faut prendre des précautions minutieuses en nettoyant le sang, en retirant tous les bandages souillés de sang et en jetant les déchets et les gants dans un conteneur à déchets sécuritaire.

7. Il faut se nettoyer les mains soigneusement à l’aide du savon désinfectant disponible dans la trousse de premiers soins.

8. Lorsque vous travaillez auprès d’enfants porteurs du VIH/sida, il faudra mettre au point et suivre des directives précises relatives à l’éducation et aux soins de ces enfants.

*En cas d’urgence*

1. Deux fois par année, il faudra réviser la marche à suivre en cas d’évacuation d’urgence, comme il est exigé par l’organisation ou la compagnie d’assurances. Cette marche à suivre, qui indiquera le chemin vers la sortie de secours la plus proche, sera affichée visiblement dans chaque local.

2. Les dirigeants, de concert avec le directeur du programme, procéderont à des exercices de feu et d’évacuation de façon périodique durant l’année.

3. Chaque local devra posséder une trousse de premiers soins, et tout le personnel devra en connaître le contenu. Chaque trousse devra contenir une paire de gants jetables sans latex, des linguettes désinfectantes, deux ou trois gazes de 10 x 10 cm pour l’absorption du sang, de petits ciseaux et des pansements adhésifs.

4. En plus de la trousse placée dans chaque local, il faudra s’assurer d’avoir une trousse principale de premiers soins dans l’immeuble et dans tout véhicule appartenant à l’organisation. Elle comprendra un masque de réanimation pour le RCR, des sacs à glace à congélation rapide, du savon désinfectant et une quantité supplémentaire des autres articles inclus dans la trousse usuelle de premiers soins.

5. En cas de blessure, d’accident ou d’urgence médicale, le parent répondant de l’enfant devra être averti. Pour plus de détails concernant les directives à suivre en cas de blessure, voir la partie « Marche à suivre pour protéger les jeunes ».

6. Il faudra remplir un rapport d’incident pour tout accident qui survient et rapporter les cas de blessure au directeur du programme.

**M. Politique concernant les événements spéciaux et de plus d’un jour**

***Excursions et événements spéciaux***

1. Le directeur du programme devra donner son autorisation pour toutes les activités se déroulant à l’extérieur. Il faudra aviser les parents au moins une semaine avant l’excursion.

2. Pour tous les enfants participant aux excursions et aux évènements spéciaux, les formulaires de consentement et de décharge médicale appropriés devront être remplis. Tout au long de l’activité, le directeur du programme devra garder en sa possession les formulaires originaux dûment remplis, et une copie en sera conservée au bureau de l’organisation. Les originaux seront ensuite placés dans les dossiers et conservés en permanence.

3. Au moins deux adultes sélectionnés et autorisés, sans lien de parenté entre eux et de préférence un homme et une femme, superviseront toutes les excursions des groupes d’élèves, mixtes ou non.

4. Aux événements spéciaux, il est souhaitable que les parents emmènent leurs enfants au site même et reviennent les chercher plus tard. Dans le cas des événements à l’extérieur de la ville, il est préférable d’utiliser un transporteur commercial.

5. Il ne faut pas que les enfants et les jeunes voyagent seuls. Les rencontres liées aux relations de mentorat devront se dérouler en équipe et dans des endroits publics. On encourage les parents à venir eux-mêmes conduire et chercher leurs enfants ou jeunes aux sites des activités.

6. Le directeur du programme autorisera certains membres du personnel à transporter des enfants à des activités. Chaque chauffeur devra fournir une copie de leur permis de conduire et une preuve d’assurance automobile valide, conforme à la police d’assurance de l’organisation, ainsi que posséder un minimum de cinq ans d’expérience comme conducteur.

7. Seuls des membres du personnel sélectionné et autorisé par les dirigeants de l’organisation pourront conduire les véhicules appartenant à l’organisation. La police d’assurance de l’organisation couvrira ces chauffeurs.

8. Le nombre de passagers dans le véhicule n’excédera pas le nombre de ceintures de sécurité. Chaque enfant sera protégé par un dispositif de retenue adapté à son âge. Tous les passagers devront boucler leur ceinture de sécurité, et celle-ci restera attachée tant et aussi longtemps que le véhicule sera en mouvement.

9. Les enfants ne devront jamais être laissés sans surveillance dans un véhicule.

*Activités de plus d’un jour*

1. Les dirigeants de l’organisation devront donner leur autorisation pour toutes les activités de plus d’un jour.

2. Des formulaires de consentement et de décharge médicale appropriés devront être remplis pour les enfants participant aux activités de plus d’un jour entraînant une nuit hors du foyer parental. Tout au long de l’activité, le directeur du programme devra garder en sa possession les formulaires originaux dûment remplis. Par ailleurs, une photocopie de ces documents devra être classée dans les dossiers appropriés au bureau de l’organisation. Les originaux seront ensuite placés dans les dossiers et conservés en permanence.

3. Pour toute activité de plus d’un jour, il faudra respecter le ratio minimal de deux personnes sélectionnées par groupe de dix enfants ou jeunes. Les membres du personnel se verront assigner un groupe particulier d’enfants, dont ils seront responsables. Le personnel féminin sera responsable des groupes de jeunes filles.

4. Au moins deux adultes sélectionnés et autorisés, sans lien de parenté, superviseront tous les voyages et toutes les excursions.

**N. Comportement affectif approprié**

***Toucher approprié***

1. Étant donné que les enfants requièrent des adultes une manifestation appropriée d’affection, qui reflète un amour pur, authentique et positif, les touchers doivent être faits de façon appropriée, en fonction de leur âge et du niveau de leur développement. Il faut encourager le personnel et les dirigeants à :

• prendre dans leurs bras un enfant d’âge préscolaire qui pleure ;

• parler à un enfant en se penchant pour être au niveau de ses yeux et l’écouter ; autant avec leurs yeux qu’avec leurs oreilles ;

• prendre la main d’un enfant quand ils lui parlent, quand ils l’écoutent ou quand ils marchent avec lui pour le conduire à une activité ;

• tenir gentiment un enfant par les épaules ou par la main afin de garder son attention pendant qu’ils réorientent son comportement ;

• mettre leurs bras autour des épaules d’un enfant lorsqu’ils le consolent ou qu’ils le tranquillisent ;

• tapoter la tête, la main, l’épaule ou le dos d’un enfant pour l’affermir.

2. Tout toucher ne doit être fait qu’à la vue des autres.

***Toucher inapproprié***

1. Étant donné qu’il faut préserver l’innocence des enfants, il faudra aviser le personnel que certaines actions sont inappropriées et interdites :

• embrasser un enfant ou l’inciter à vous embrasser ;

• étreindre ou chatouiller trop longuement ;

• tenir le visage d’un enfant lorsqu’on lui parle ou le discipline ;

• toucher un enfant sur une partie de son corps qui serait normalement recouverte s’il portait un maillot de bain (cela est strictement interdit, sauf dans les cas de changement de couches ou d’assistance aux toilettes, comme il est expliqué dans les directives concernant l’accompagnement aux lieux d’aisances) ;

• transporter dans vos bras les enfants plus âgés ou leur permettre de s’asseoir sur vos genoux ;

• avoir des contacts physiques prolongés avec un enfant ou un jeune

2. Le personnel ne doit pas être laissé seul avec un enfant ou un jeune.

**O. Mesures disciplinaires et gestion de la classe**

1. C’est dans un esprit empreint d’amour et de bienveillance que toutes les mesures disciplinaires et de gestion de la classe ou de programme seront appliquées. Pour prévenir les problèmes liés à la discipline et éviter d’avoir recours aux mesures disciplinaires correctives, il faudra prendre toutes les précautions et déployer tous les efforts pour se conformer aux directives suivantes.

Les mesures disciplinaires préventives

• Créer une atmosphère empreinte d’amour et de bienveillance.

• Montrer du respect afin de gagner le respect.

• Donner l’exemple en faisant preuve d’autodiscipline et de structure dans sa propre vie.

• Préparer des classes et des programmes stimulants et intéressants, tout en prévoyant de courtes périodes de transition entre les activités.

• Créer un environnement propice aux enfants et à l’apprentissage.

• Établir des attentes réalistes à l’endroit des enfants et communiquer ces attentes.

• S’assurer que les activités proposées sont significatives et appropriées pour l’âge des enfants.

• Être juste et constant avec tous les enfants.

• Mettre l’accent sur les actions positives et récompenser les bons comportements.

• Tenir compte des enfants ayant des besoins particuliers et porter ces besoins à l’attention du directeur du programme.

Les mesures disciplinaires correctives

• Autant que possible, traiter les problèmes individuellement.

• Autant que possible, expliquer à l’enfant pourquoi son comportement est inacceptable et lui montrer comment le corriger.

• Autant que possible, réorienter l’enfant vers une action positive.

• Autant que possible, expliquer à l’enfant les conséquences d’un comportement inacceptable en lui montrant la manière correcte de se comporter et en lui expliquant les répercussions d’un mauvais comportement.

• Autant que possible, offrir des options acceptables autant pour vous que pour l’enfant.

2. Il faudra établir des règles à suivre en classe et au moment des programmes pour communiquer clairement les attentes à l’endroit des enfants. Voici des suggestions de règles.

• Parler un à la fois

• Parler doucement

• Faire preuve de bonnes manières

• Se respecter les uns les autres

• Aller aux toilettes avant le début de la classe

• Lever la main en silence pour poser une question

• Obéir promptement aux directives

• Garder ses mains et ses pieds pour soi

• Être amical

**P. Intimidation entre pairs**

1. Les enfants et les jeunes ont droit à un environnement bienveillant, respectueux et sécuritaire, qui leur permet de grandir et d’apprendre à s’exprimer. Il faudra donc mettre en place une politique anti-intimidation, qu’on communiquera aux enfants et aux jeunes et qui s’appliquera en tout temps. Tout le personnel doit s’engager à prévenir activement l’intimidation, à recourir à la dissuasion ainsi qu’à soutenir les enfants et les jeunes qui en sont victimes. Il ne faut en aucun cas tolérer l’intimidation, quelle qu’en soit la forme.

**Q. Harcèlement et discrimination**

1. Notre organisation s’engage à favoriser un environnement exempt de discrimination et de harcèlement, où tous les individus sont traités avec respect et dignité. Tout membre de notre organisation a droit à un traitement égal en ce qui concerne leplacement comme employé ou bénévole, ainsi que l’accès aux services et l’usage des installations mis à sa disposition, sans discrimination ni harcèlement en raison des motifssuivants, auxquels il est interdit de recourir  : la race, l’ascendance, le lieu d’origine, la couleur, l’origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l’âge, l’état matrimonial, l’orientation sexuelle, le statut familial ou l’invalidité.

2. Il faut traiter sans discrimination ou harcèlement les individus qui le seraient de façon inégalitaire parce qu’ils sont en relation ou en association quelconque avec des personnes caractérisées par un des motifs susmentionnés.

3. Tout membre de la communauté organisationnelle, particulièrement le personnel sélectionné, a la responsabilité de créer un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. Les membres du personnel qui pratiqueront la discrimination ou le harcèlement feront l’objet de mesures disciplinaires.

**R. Directives relatives à la douche et au vestiaire**

1. Il devra y avoir deux adultes sélectionnés en même temps dans la salle de douche ou le vestiaire pendant que les enfants prennent leur douche ou se changent ; ces individus ne doivent pas demeurer seuls avec les enfants dans ce contexte.

2. Par respect pour les enfants et les jeunes, et afin de maintenir un niveau élevé de professionnalisme, le personnel sélectionné devra annoncer son arrivée avant d’entrer dans la salle de douche et le vestiaire.

3. Il sera interdit au personnel sélectionné de se changer ou de prendre sa douche en même temps que les enfants ou les jeunes.

4. Il y aura des installations pour les garçons et pour les filles ou, si cela est impossible, des périodes différentes pour les douches des garçons et des filles et leur rhabillage.

5. Si un enfant est trop jeune pour s’habiller lui-même, ou en est incapable, un de ses parents ou son tuteur devra l’aider.

• Les installations seront convenables pour que les parents, les tuteurs ou les accompagnateurs puissent aider les enfants à s’habiller.

• Si l’enfant demande à une personne autre que son parent, tuteur ou accompagnateur de l’aider, cette personne devra le faire à la vue des autres membres du personnel ou des parents et de façon à limiter les contacts physiques.

6. L’utilisation d’appareils photographiques ou d’enregistrement vidéo, y compris les téléphones cellulaires, est interdite en tout temps dans les cabines ou dans le vestiaire.

**S. Politique relative à l’utilisation d’Internet**

1. Dans le but de protéger les enfants qui utilisent des ordinateurs dans le cadre des programmes de l’organisation, il faudra installer les appareils dans des endroits ouverts, en assurant la visibilité de l’écran. Les utilisateurs auront la responsabilité d’inscrire leur temps d’utilisation de l’ordinateur dans un registre, et ils auront un nom d’utilisateur et un mot de passe.

2. Il y aura des filtres Internet sur tous les ordinateurs pour empêcher l’accès à certains sites.

3. Les dirigeants de l’organisation désigneront une personne comme responsable du système informatique, laquelle aura comme tâche de passer périodiquement l’historique du navigateur en revue de même que les documents téléchargés à partir des ordinateurs.

4. Il faudra définir une « Politique d’utilisation des ordinateurs » et l’afficher dans la salle des ordinateurs.

5. L'organisation déterminera des paramètres relativement aux relations entre les enfants et le personnel sélectionné. La communication avec les enfants en dehors des programmes ne sera permise que si les parents sont au courant et, lorsque cela est possible, avec leur participation ou celle du tuteur.

* Lorsqu’il faut communiquer avec les enfants par téléphone, il faut demander aux parents de participer à l’appel.
* Pour toute communication par voie de courrier électronique, il faudra transmettre une copie aux parents et au directeur du programme.
* Pour assurer la protection des enfants, des jeunes et du personnel, il faudra éviter d’utiliser MSN, Facebook ou tout autre réseau social en ligne.
* Il sera interdit de photographier des enfants ou des jeunes sans autorisation écrite préalable. Aucune photo ne pourra être affichée sur des sites tels que Facebook, MSN ou tout autre réseau social en ligne.

**T. Politique relative au confinement**

Il faut suivre les directives suivantes dans l’éventualité d’un confinement ou d’un exercice de confinement. Bien que chaque organisation doive élaborer sa propre politique en fonction de ses besoins et de ses installations, les dirigeants pourront se servir de cette politique comme point de départ.

1. Il faut déterminer les zones vertes et les zones rouges à l’intérieur de l’établissement. Les zones vertes sont les plus sécuritaires ; ce sont celles qu’on peut verrouiller. Les zones rouges sont les aires ouvertes telles que les gymnases et l’auditorium.

2. Aussitôt qu’une « alerte au confinement » est déclenchée, la personne désignée et responsable d’annoncer un « code rouge » le diffusera dans tous les locaux et à tout le personnel en disant : « Attention ! Code rouge, état d’alerte au confinement dans l’établissement, je répète, état d’alerte au confinement dans l’établissement. »

3. Il faut composer immédiatement le 911, sauf dans le cas où le service de police a lui-même alerté l’organisation ou l’école. Il faut aussi demander à toutes les personnes présentes d’éteindre leur téléphone cellulaire.

4. Toutes les personnes présentes doivent quitter les zones rouges aussi rapidement que possible et se rendre dans la zone verte la plus proche ou, si une porte extérieure se trouve plus près, évacuer l’édifice.

5. Avant de verrouiller les portes d’une zone verte, les responsables de classe doivent s’assurer que tout individu se trouvant à proximité dans le corridor y entre rapidement. Ils fermeront et verrouilleront ensuite les portes. Si la zone verte possède une fenêtre, le personnel doit la couvrir et éteindre les lumières.

6. Les responsables de classe aideront les élèves à retourner les tables sur le côté et à les placer loin de la porte et des fenêtres. Les élèves devront ensuite se réfugier derrière les tables.

7. Il faudra dresser la liste de tous les élèves présents, de ceux qui manquent ainsi que des élèves supplémentaires. Cette liste sera envoyée par courriel à la direction, et le professeur devra l’apporter avec lui s’il reçoit l’instruction de quitter sa zone.

8. Les concierges devront vérifier tous les lieux d’aisances, faire sortir tous ceux qui s’y trouvent et verrouiller ces lieux de l’extérieur.

9. Nul ne devra quitter les zones vertes jusqu’à ce que la personne responsable désignée ou un policier lui en donne l’instruction. Les responsables de classe doivent demeurer dans les zones vertes, maintenir le silence et garder les élèves calmes. Ils ne devront pas communiquer avec la direction ; c’est la direction qui communiquera avec eux lorsqu’il sera sécuritaire de le faire.

10. Lorsque vous recevez l’instruction d’évacuer l’immeuble, il faut le faire promptement et en silence.

11. Dès le moment où les policiers arrivent sur place, ce sont eux qui prennent la situation en main, et il faut suivre leurs directives sans protester.

12. L’organisation effectuera un exercice de confinement au moins deux fois par année. Les dirigeants devront aviser la communauté organisationnelle, soit les élèves, les parents, le personnel et autres, de la tenue d’un exercice de confinement la semaine ou le jour précédant l’exercice.

13. Il faudra conserver des notes sur les circonstances et les détails de l’exercice dans un dossier. Il est fortement recommandé de faire un compte rendu avec ceux qui ont participé à l’exercice et de conserver par écrit leurs commentaires.

**U. Allergies graves**

1. Les parents ou les gardiens ont la responsabilité d’aviser l’organisation de toute allergie connue dont souffre leur enfant. Il faudra indiquer cette information sur le formulaire d’inscription.

2. Il faudra afficher un avis d’allergie grave pour chaque enfant dans les locaux où ils se trouvent de façon très visible ainsi qu’une photo de chacun d’eux, une liste de leurs allergies et les signes typiques d’une réaction allergique. Il faudra informer le personnel sélectionné responsable des enfants de leur allergie et du traitement requis en cas de réaction allergique.

3. Par respect pour les personnes souffrant d’une allergie aux arachides, il est recommandé que les organisations considèrent la possibilité d’établir une politique pour assurer un environnement sans arachides.

**MARCHE À SUIVRE POUR PROTÉGER LES JEUNES**

**I. Normes Pour Le Personnel Travaillant Auprès des Jeunes**

**A. Style de vie**

1. Pour assurer la protection des jeunes, le personnel doit s’engager à maintenir un style de vie sain que les jeunes voudront imiter.

2. Les employés sélectionnés doivent être des modèles d’intégrité en tout temps. Ils doivent s’abstenir de pratiquer des activités illégales ou considérées comme discutables.

**B. Occasions de rencontre**

1. Il faut encourager le personnel sélectionné à rencontrer les jeunes en petits groupes ou en équipe.

2. Le directeur du programme doit autoriser la tenue de toute rencontre de mentorat individuel ; l’information qui en résulte doit être documentée et classée au dossier.

3. Le mentorat individuel doit se dérouler dans un lieu public et satisfaire aux conditions suivantes :

• on a informé le directeur du programme de l’heure et du lieu de la rencontre ;

• les parents ont donné leur permission ;

• le mentor et l’élève ont leur propre moyen de transport.

**C. Politique de la « porte ouverte »**

Le personnel sélectionné travaillant auprès des jeunes ne doit pas tenir de rencontre individuelle ou en petit groupe à porte close. La porte doit demeurer ouverte, ou la rencontre doit avoir lieu dans une pièce dont la porte possède une fenêtre non obstruée.

**D. Contact physique**

1. Il faut afficher de façon visible la « politique relative aux contacts physiques » dans les installations où se déroulent les programmes destinés aux jeunes.

2. Le personnel doit être informé de ce qui constitue des touchers appropriés, comme :

• des étreintes à un bras ;

• des étreintes épaule à épaule ;

• un toucher dans le dos ou à l’épaule.

3. Le personnel doit s’abstenir en tout temps de touchers inappropriés, par :

• des étreintes poitrine contre poitrine ;

• de longues étreintes ;

• une manifestation exubérante d’affection ;

• une invitation à s’asseoir sur ses genoux ;

• des baisers ;

• des touchers sur les cuisses, les genoux ou toute autre partie du corps jugée inappropriée.

4. Le personnel doit connaître les comportements susceptibles d’être mal interprétés, comme :

• la chamaillerie ;

• le chatouillement ;

• de longs frottements de dos.

**E. Fréquentations**

Le personnel sélectionné travaillant avec des mineurs ne doit pas poursuivre des fréquentations avec eux.

**F. Harcèlement et discrimination**

1. Notre organisation s’engage à favoriser un environnement exempt de discrimination et de harcèlement, où tous les individus sont traités avec respect et dignité. Tout membre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l'organisation] a droit à un traitement égal en ce qui concerne leplacement comme employé ou bénévole, ainsi que l’accès aux services et l’usage des installations mis à sa disposition, sans discrimination ni harcèlement en raison des motifssuivants, auxquels il est interdit de recourir : la race, l’ascendance, le lieu d’origine, la couleur, l’origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l’âge, l’état matrimonial, l’orientation sexuelle, le statut familial ou l’invalidité.
2. Il faut traiter sans discrimination ou harcèlement les individus qui le seraient de façon inégalitaire parce qu’ils sont en relation ou en association quelconque avec des personnes caractérisées par un des motifs susmentionnés.
3. Tout membre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l'organisation], particulièrement le personnel sélectionné, a la responsabilité de créer un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. Les membres du personnel qui pratiqueront la discrimination ou le harcèlement feront l’objet de mesures disciplinaires.

**II. Programmes Destinés Aux Jeunes**

1. **Maintien du programme de protection**

1. Il faut mettre en œuvre une stratégie de maintien du programme et la réviser aux 12 mois pour s’assurer que la formation, la mise à jour des dossiers et l’envi­ron­nement physique sont conformes à la politique.

**B. Ratio employés/jeunes des programmes**

1. Les programmes destinés aux jeunes doivent être conformes aux ratios suivants :

* événements de niveau secondaire de premier cycle : deux personnes sélectionnées pour seize (16) jeunes ;
* événements de niveau secondaire de deuxième cycle : deux personne sélectionnée pour vingt (20) jeunes ;
* événements hors site de plus d’un jour : deux personnes sélectionnées pour seize (16) jeunes.

2. Pour satisfaire aux exigences des compagnies d’assurances, au moins deux personnes sans lien de parenté doivent être présentes à tous les événements.

3. Les activités de plus d’un jour auxquelles participent des filles et des garçons doivent être supervisées par du personnel féminin et masculin.

4. Il faut qu’il y ait au moins cinq années de différence d’âge entre le personnel et les jeunes qui participent au programme.

1. **Supervision du personnel assigné au programme**

1. Pour protéger les jeunes, la supervision du personnel sera planifiée et prendra la forme de visites officielles et non officielles dans les classes et pendant le déroulement des programmes.

1. **Autorisation et formulaires de consentement pour les programmes destinés aux jeunes et respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP)**

1. Au début de chaque programmation annuelle d’activités, tous les jeunes doivent remettre les formulaires d’autorisation et de consentement dûment remplis et signés par leurs parents ou tuteurs. Il faudra photocopier ces formulaires et classer les originaux dans les dossiers de façon permanente. Il faudra apporter les photocopies lors de chaque voyage hors site et excursion, au cas où il y aurait une urgence médicale et qu’on ne pourrait en aviser les parents.

2. Ce formulaire général d’autorisation relative au programme destiné aux jeunes ne remplace pas les formulaires de consentement et d’autorisation aux activités qui comportent des risques élevés et aux excursions de plus d’un jour hors du foyer parental.

3. Nous avons considéré l’ajout d’une clause de « protection contre la responsabilité » sur les formulaires d’autorisation dans le cas d’activités comportant un certain niveau de risque.

4. Un énoncé figurera sur tous les formulaires d’inscription, stipulant le but et l’étendue de la collecte d’informations personnelles concernant les enfants et les jeunes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] collecte et conserve ces informations personnelles dans le but d’inscrire votre enfant à ses programmes, de l’assigner aux classes appropriées, de nouer et de favoriser des relations suivies avec vous et votre enfant, et afin de vous informer des mises à jour concernant le programme et des possibilités futures au sein de notre organisation. Ces informations seront conservées en permanence, comme l’exigent notre compagnie d'assurances et notre conseiller juridique. Si vous désirez que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] restreigne la collecte d’informations ou si vous souhaitez consulter les informations relatives à votre enfant, veuillez communiquer avec nous.

5. Il y a aura des formulaires d’inscription pour tous les programmes. Le directeur du programme ou le personnel sélectionné aura la responsabilité de vérifier que les formulaires ont été remplis et retournés par tous les participants. Dans le cas d’un enfant en visite, on considérera le parent qui l’accompagne comme son gardien pour la durée de l’événement, et le formulaire d’inscription sera envoyé à la maison à la fin du premier programme. Il faudra déployer tous les efforts possibles pour maintenir les formulaires d'inscription à jour, qu’on classera et conservera dans un dossier en permanence.

**E. Planification des mesures de sécurité**

1.En planifiant et en évaluant les diverses activités, l’ensemble du personnel doit prévoir un environnement sécuritaire.

2. Il faut afficher de façon très visible les mesures de sécurité, afin que les jeunes les voient.

**F. Marche à suivre en cas de blessure**

1. En cas de blessure lors d’un événement destiné aux jeunes, il faut suivre les étapes suivantes.

* Il ne faut pas déplacer l’élève, à moins qu’il puisse se mettre debout et marcher de lui-même. Si le jeune peut se déplacer par lui-même, il faut le diriger à l’extérieur de la zone d’activité. Un ou deux témoins doivent demeurer auprès de lui, de même qu'un membre du personnel sélectionné, afin de lui porter assistance, de le réconforter et de corroborer les informations qui seront inscrites au rapport d’incident.
* Si la blessure est grave et que le temps est un élément clé :

a. composer immédiatement le 911 et demander une ambulance ;

b. communiquer avec les parents du jeune et les informer de la situation ;

c. s’il faut transporter le jeune à l’hôpital, c’est le directeur du programme qui devrait s’en charger ;

d. Lorsque les parents arrivent à l’hôpital, le directeur du programme devrait :

i. se présenter à eux et leur décrire son rôle auprès du jeune ;

ii. décrire la situation et la blessure en prenant soin de n’admettre aucune faute de la part de qui que ce soit ;

iii. retourner sur les lieux de l’événement, à moins qu’il ait une bonne raison de rester ;

iv. demander aux parents de communiquer avec lui ou avec les dirigeants de l’organisation le jour suivant s’ils ont des questions à poser ou des préoccupations.

e. S’il est impossible de joindre les parents, il faut suivre les instructions indiquées sur le formulaire de consentement.

* Il faut remplir un rapport d’incident et en informer le directeur du programme ou les dirigeants de l’organisation, et aussi décider s’il faut aviser la compagnie d’assurances.

**G. Planification d’événements hors site**

1. Toutes les excursions hors site doivent être approuvées à l’avance par le directeur du programme.

2. Il faut remettre les communications écrites relatives aux excursions hors site aux familles au moins une semaine avant l’événement. Il faut leur fournir l’information sur l’emplacement exact de l’événement, les numéros de téléphone d’urgence et une liste du personnel adulte y participant. Si un voyage est prévu dans le cadre de l’activité ou que celle-ci comporte certains risques, les parents doivent signer des autorisations supplémentaires.

3. Il faudra confier la supervision à deux adultes sélectionnés afin d’assurer la protection et la sécurité de tous les participants.

4. Lors de chaque événement, et pour tous les élèves, il faudra avoir à portée de main les copies des formulaires d’autorisation et de consentement relatifs au programme destiné aux jeunes.

5. Une lettre de consentement parental doit également être signé.

6. Il faudra prendre note de la présence des membres du personnel et des jeunes sur les formulaires relatifs aux voyages et aux excursions hors site. Ces formulaires seront par la suite classés et conservés en permanence dans les bureaux de l’organisation.

**H. Retraites et événements de plus d’un jour hors du foyer parental**

1. Toutes les retraites et tous les événements de plus d’un jour doivent être préalablement autorisés par les dirigeants de l’organisation.

2. Il faut remettre aux familles les communications écrites relatives aux retraites et aux événements de plus d’un jour hors du foyer parental au moins une semaine avant l’événement. Il faut leur fournir l’information sur l’emplacement exact de l’événement, les numéros de téléphone d’urgence et une liste du personnel adulte y participant. Si un voyage est prévudans le cadre de l’activitéou que celle-ci comporte certains risques, les parents auront à signer des autorisations supplémentaires.

3. Les formulaires de consentement et d’autorisation sont obligatoires pour tous les jeunes participant aux événements de plus d’un jour. Lors de chaque excursion et événement, et pour tous les élèves, le directeur du programme aura en main les photocopies des formulaires, dont les originaux sont conservés dans les dossiers de l’organisation, en permanence.

4. Il faudra respecter la politique concernant l’assignation du personnel : ainsi, le personnel féminin sera responsable des jeunes filles ; le personnel masculin, des jeunes garçons.

5. Les jeunes participant aux retraites et événements de plus d’un jour ne pourront pas quitter le site avant la fin de l’événement. Toute exception à cette règle devra être ajoutée sur le formulaire d’autorisation signé par les parents.

6. Il sera interdit aux garçons et aux filles de se rendre dans la chambre ou la tente des uns et des autres au cours des nuits hors du foyer parental. Ils ne pourront pas non plus dormir en groupe mixte.

**I. Hébergement et accueil**

1. Pour assurer la protection des jeunes, tous les adultes (18 ans et plus) résidantdans lamaison où a lieu l’hébergement devront avoir complété le processus de sélection avant de pouvoir accueillir les jeunes. La sélection inclut :

* une recommandation de la part de la direction de l’organisation ou du directeur du programme
* la vérification du dossier judiciaire.

2. Il faudra distribuer les directives et les informations dans les maisons d’accueil au moins une semaine avant l’arrivée des jeunes.

3. Il faudra envoyer à l’hôte la liste de toutes les allergies et de tous les médicaments des jeunes avant leur arrivée, accompagnée de directives claires sur la façon de traiter les cas d’allergie et d’administrer les médicaments.

4. Les garçons logeront toujours entre eux et les filles entre elles, soit en équipe ou en petits groupes.

5. Les jeunes dormiront toujours dans des installations distinctes, séparées des autres membres de la maisonnée, mais il ne faudra pas les laisser seuls.

6. Il faudra imposer un couvre-feu à 23 h aux jeunes.

7. Il faudra informer tous les jeunes résidant chez l’hôte des règles de bonne conduite et de l’heure du couvre-feu.

**J. Transport**

1. En ce qui concerne le transport, la sécurité des jeunes est prioritaire. Les conducteurs devront se plier rigoureusement au code de la route, y compris les limites de vitesse. Une conduite imprudente ou dangereuse ne sera pas tolérée.

2. Pour les activités prévues dans le cadre d’un programme, il est préférable que les parents emmènent leurs enfants au site même et y reviennent plus tard pour les chercher. Dans le cas des événements ayant lieu en dehors de la ville, il faudra recourir en priorité aux services d’un transporteur commercial.

3. Tous les chauffeurs membres du personnel transportant des jeunes pour les activités d’un programme devront remplir les conditions suivantes avant la tenue de l’événement :

• recevoir une autorisation du directeur du programme ;

• fournir une copie de leur permis de conduire en attestant la validité ;

• fournir une copie de leur police d’assurance automobile en vigueur ;

• posséder une expérience d’au moins cinq ans comme conducteur.

4. Seulement le personnel sélectionné pourra conduire les véhicules appartenant à l’organisation. C’est la police d’assurance de l’organisation qui couvrira ces conducteurs.

5. Le nombre de passagers dans le véhicule ne devra pas excéder pas le nombre de ceintures de sécurité. Chaque passager portera une ceinture de sécurité et demeurera attaché en tout temps lorsque le véhicule sera en mouvement.

6. Il faudra apporter des copies des formulaires relatifs aux voyages et aux excursions hors site au moment des sorties. Les originaux seront conservés dans les dossiers de l’organisation de façon permanente. Ces formulaires comporteront les éléments suivants :

• le nom et le numéro de téléphone de tous les participants ;

• le lieu où se tient l’événement et le numéro de téléphone des personnes à contacter ;

• le nom des conducteurs et la liste des véhicules utilisés.

**K. Directives relatives à la douche et au vestiaire**

1. Il devra y avoir deux adultes sélectionnés en même temps dans la salle de douche ou le vestiaire pendant que les enfants prennent leur douche ou se changent ; ces individus ne doivent pas demeurer seuls avec les enfants dans ce contexte.

2. Par respect pour les enfants et les jeunes, et afin de maintenir un niveau élevé de professionnalisme, le personnel sélectionné devra annoncer son arrivée avant d’entrer dans la salle de douche et le vestiaire.

3. Il sera interdit au personnel sélectionné de se changer ou de prendre sa douche en même temps que les enfants ou les jeunes.

4. Il y aura des installations pour les garçons et pour les filles ou, si cela est impossible, des périodes différentes pour les douches des garçons et des filles et leur rhabillage.

5. Si un enfant est trop jeune pour s’habiller lui-même, ou en est incapable, un de ses parents ou son tuteur devra l’aider.

• Les installations seront convenables pour que les parents, les tuteurs ou les accompagnateurs puissent aider les enfants à s’habiller.

• Si l’enfant demande à une personne autre que son parent, tuteur ou accompagnateur de l’aider, cette personne devra le faire à la vue des autres membres du personnel ou des parents et de façon à limiter les contacts physiques.

6. L’utilisation d’appareils photographiques ou d’enregistrement vidéo, y compris les téléphones cellulaires, est interdite en tout temps dans les cabines ou dans le vestiaire.

**L. Politique relative à l’utilisation d’Internet**

1. Dans le but de protéger les jeunes qui utilisent des ordinateurs dans le cadre des programmes de l’organisation, il faudra installer les appareils dans des endroits ouverts, en assurant la visibilité de l’écran. Les utilisateurs auront la responsabilité d’inscrire leur temps d’utilisation de l’ordinateur dans un registre, et ils auront un nom d’utilisateur et un mot de passe.

2. Il y aura des filtres Internet sur tous les ordinateurs pour empêcher l’accès à certains sites.

3. Les dirigeants de l’organisation désigne­ront une personne comme responsable du système informatique, laquelle aura comme tâche de passer périodiquement l’historique du navigateur en revue de même que les documents téléchargés à partir des ordinateurs.

4. Il faudra définir une « Politique d’utilisation des ordinateurs » et l’afficher dans la salle des ordinateurs.

5. L'organisation déterminera des paramètres relativement aux relations entre les jeunes et le personnel sélectionné. La communication avec les jeunes en dehors des programmes ne sera permise que si les parents sont au courant et, lorsque cela est possible, avec leur participation ou celle du tuteur.

• Lorsqu’il faut communiquer avec les jeunes par téléphone, il faut demander aux parents de participer à l’appel.

• Pour toute communication par voie de courrier électronique, il faudra transmettre une copie aux parents et au directeur du programme.

• Pour assurer la protection des jeunes, des jeunes et du personnel, il faudra éviter d’utiliser MSN, Facebook ou tout autre réseau social en ligne.· Il sera interdit de photographier des jeunes ou des jeunes sans autorisation écrite préalable. Aucune photo ne pourra être affichée sur des sites tels que Facebook, MSN ou tout autre réseau social en ligne.

**M. Directives relatives au confinement**

Il faut suivre les directives suivantes dans l’éventualité d’un confinement ou d’un exercice de confinement. Bien que chaque organisation doive élaborer sa propre politique en fonction de ses besoins et de ses installations, les dirigeants pourront se servir de cette politique comme point de départ.

1. Il faut déterminer les zones vertes et les zones rouges à l’intérieur de l’établissement. Les zones vertes sont les plus sécuritaires ; ce sont celles qu’on peut verrouiller. Les zones rouges sont les aires ouvertes, telles que les gymnases et l’auditorium.

2. Aussitôt qu’une « alerte au confinement » est déclenchée, la personne désignée et responsable d’annoncer un « code rouge » le diffusera dans tous les locaux et à tout le personnel en disant : « Attention ! Code rouge, état d’alerte au confinement dans l’établissement, je répète, état d’alerte au confinement dans l’établissement. »

3. Il faut composer immédiatement le 911, sauf dans le cas où le service de police a lui-même alerté l’organisation ou l’école. Il faut aussi demander à toutes les personnes présentes d’éteindre leur téléphone cellulaire.

4. Toutes les personnes présentes doivent quitter les zones rouges aussi rapidement que possible et se rendre dans la zone verte la plus proche ou, si une porte extérieure se trouve plus près, évacuer l’édifice.

5. Avant de verrouiller les portes d’une zone verte, les responsables de classe doivent s’assurer que tout individu se trouvant à proximité dans le corridor y entre rapidement. Ils fermeront et verrouilleront ensuite les portes. Si la zone verte possède une fenêtre, le personnel doit la couvrir et éteindre les lumières.

6. Les responsables de classe aideront les élèves à retourner les tables sur le côté et à les placer loin de la porte et des fenêtres. Les élèves devront ensuite se réfugier derrière les tables.

7. Il faudra dresser la liste de tous les élèves présents, de ceux qui manquent ainsi que des élèves supplémentaires. Cette liste sera envoyée par courriel à la direction, et le professeur devra l’apporter avec lui s’il reçoit l’instruction de quitter sa zone.

8. Les concierges devront vérifier tous les lieux d’aisances, faire sortir tous ceux qui s’y trouvent et verrouiller ces lieux de l’extérieur.

9. Nul ne devra quitter les zones vertes jusqu’à ce que la personne responsable désignée ou un policier lui en donne l’instruction. Les responsables de classe doivent demeurer dans les zones vertes, maintenir le silence et garder les élèves calmes. Ils ne devront pas communiquer avec la direction ; c’est la direction qui communiquera avec eux lorsqu’il sera sécuritaire de le faire.

10. Lorsque vous recevez l’instruction d’évacuer l’immeuble, il faut le faire promptement et en silence.

11. Dès le moment où les policiers arrivent sur place, ce sont eux qui prennent la situation en main, et il faut suivre leurs instructions sans protester.

12. L’organisation effectuera un exercice de confinement au moins deux fois par année. Les dirigeants devront aviser la communauté organisationnelle, soit les élèves, les parents, le personnel et autres, de la tenue d’un exercice de confinement la semaine ou le jour précédant l’exercice.

13. Il faudra conserver des notes sur les circonstances et les détails de l’exercice dans un dossier. Il est fortement recommandé de faire un compte rendu avec ceux qui ont participé à l’exercice et de conserver par écrit leurs commentaires.

**III. Défis particuliers du travail auprès des jeunes**

**A. Counseling auprès de jeunes**

1. Sensibilisation et adhésion au code moral suivant en counseling

• Respecter la dignité et la valeur de la personne.

• Travailler en fonction de l’intérêt de l’autre, non du sien.

• Ne pas imposer son aide à quiconque. Prendre soin de ne pas manipuler, ni de culpabiliser dans le contexte de counseling.

• Bien informer la personne de la manière dont vous la dirigez.

• Ne jamais exploiter la confiance ni la dépendance.

• Indiquer dès le début quelles seront les balises de la confidentialité.

• Si un sentiment d’attirance se développe chez l’une ou l’autre des parties, cesser immédiatement le counseling.

• Si la relation devient destructive pour vous, cesser immédiatement les séances.

• Si la personne est sous l’influence de l’alcool, de drogues ou si elle est malade, reporter la séance.

• Ne jamais créer de fausses attentes par rapport aux résultats.

• Garder l’information confidentielle, sauf si le bien-être de la personne est en jeu. En règle générale, il ne faut divulguer l’information que si la personne y consent.

• Tout conseiller a l’obligation légale de rapporter les cas d’abus physique ou de négligence envers un mineur aux instances appropriées. Le conseiller qui ne se conforme pas à cette loi est passible d’une amende ou d’une sentence de prison.

• Diriger les personnes qui nécessitent un diagnostic, une thérapie ou un traitement spécialisé d’ordre physique, mental ou psychologique vers les professionnels de la santé compétents.

2. Sensibilisation aux caractéristiques propres du counseling auprès des jeunes

• Les jeunes ont besoin d’acquérir leur propre identité et leur estime de soi ; on peut les aider en contribuant à la formation de leur caractère.

• Ils doivent s’adapter à des changements physiques rapides, ce qui peut ajouter à la confusion dans de nombreuses situations.

• Ils doivent s’adapter à des changements d’ordre sexuel ; les sentiments étranges, les fantasmes et la confusion rendent la prise de décision plus difficile.

• Ils hésitent entre leur dépendance et leur indépendance. Les adolescents commencent à s’éloigner de leurs parents, mais reconnaissent qu’ils les aiment et en ont besoin. Cette lutte peut les rendre irritables, argumentateurs, irrationnels et difficiles.

• Des conflits se produisent généralement quand il est question de la liberté à laquelle ils pensent avoir droit. Il faut toujours rester impartial !

• Ils accordent de plus en plus d’importance à leurs pairs et aux relations intimes ; ils ont besoin d’approbation et réagissent souvent exagérément au rejet.

• Ils forment les valeurs et les croyances qui dirigeront leur vie ; c’est par essai et erreur qu’ils tireront des leçons (carrière, style de vie, comportement et même résolution de problème).

• Ils ont besoin de d’acquérir une grande variété de compétences sociales et interpersonnelles touchant la résolution des conflits, l’adaptation, le stress, la tentation, l’étude, la productivité, l’interaction, l’autorité et la gestion de l’argent.

3. Reconnaissance de la façon dont les jeunes réagissent aux problèmes

• La répression est exprimée par le déni, le rejet et le fait d’essayer d’oublier. Il en résulte souvent des comportements plus graves tels que les désordres alimentaires, la colère, l’apathie, de piètres réalisations, le retrait, la toxicomanie ou l’alcoolisme.

• La suppression n’est pas un phénomène lié au déni, mais une tentative de cacher quelque chose aux autres. Les comportements peuvent ressembler à ceux exprimés par la répression, mais pourraient se manifester par la fugue, la toxicomanie, l’alcoolisme ou le suicide.

• L’antithèse de la répression et de la suppression est l’expression. C’est une réaction négative évidente qui peut s’exprimer par la colère, le décrochage, le mensonge, le vol, la toxicomanie, l’alcoolisme, la provocation ou la rébellion. Ces réactions sont une façon de « crier à l’aide » et peuvent mener à une grave dépression.

4. Reconnaissance du besoin en assurances relatif au counseling

Les différents types de counseling offerts dans le cadre du travail auprès des jeunes sont pour la plupart considérés comme non professionnels et peuvent être définis sommairement comme des « conseils d’ordre général ou des conseils de nature religieuse ou non, prodigués par des personnes ayant certaines responsabilités, mais qui n’ont aucune formation spécialisée ni de compétences reconnues ».

Les organisations qui offrent du counseling, professionnel ou non professionnel, dans le cadre de leurs activités devraient s’assurer d’avoir une couverture adéquate incluse dans leur police d’assurance-responsabilité ou une police d’assurance-responsabilité professionnelle séparée.

Il faut vous enquérir auprès de votre compagnie d’assurances de la meilleure protection pour votre organisation.

1. **Toxicomanie et alcoolisme**

1. Interdiction de consommer des drogues ou de l’alcool dans les installations où se déroulent les programmes ou dans les alentours et à la tenue des activités.

2. Observation des indicateurs d’abus de substances toxiques.

Indicateurs sociaux

• antécédents familiaux d’alcoolisme ou de toxicomanie

• changement de groupe de pairs

• irritabilité ou humeur maussade non caractéristique

• soupçons et agressions envers les amis, les professeurs, les parents

• mensonge, vol, promiscuité, rébellion et comportement antisocial

• retrait

• non respect de ses engagements

Indicateurs physiques

• gueule de bois

• tremblement des mains

• gain ou perte d’appétit ou de poids

• troubles du sommeil

• traits tirés

• fatigue

• changements dans l’hygiène, l’habillement, l’apparence

• yeux rouges, pupilles dilatées

• imprécision, abattement, confusion

Indicateurs comportementaux

• estime de soi faible ou se détériorant

• perte d’intérêt pour les activités habituelles

• sentiments de grandeur

• incapacité de se débrouiller, frustration facile

• comportement impulsif

• dépression, tentatives de suicide

• confusion, mémoire déficiente

• discours et sentiments paranoïaques

• irritabilité, humeur maussade non caractéristique

• retrait

• non respect de ses engagements.

1. **Suicide et intervention en temps de crise**

1. Connaître et déceler la dépression et les tendances suicidaires chez les jeunes

Préoccupation directe ou indirecte avec la mort

• allusions et références verbales ou écrites à la mort

• don de biens personnels

• rédaction d’un testament

• tentatives précédentes

Changements importants dans le mode de vie

• perte d’une personne importante par la mort, le divorce ou la séparation

• perte d’une personne chère (ami, petit ami, petite amie)

• maladie

• difficultés financières

• détérioration de la condition sociale

Changements observables sur le plan du comportement ou de la motivation

• rendement scolaire diminué

• absences ou retards plus fréquents

• relations interpersonnelles difficiles

• diminution des activités sociales

• alcoolisme ou toxicomanie

Changements observables sur le plan de la personnalité et des émotions

• sentiments d’impuissance, de désespoir, de découragement

• impressions que la vie est trop pénible ou trop difficile

• pleurs fréquents, accès de rage

• irritabilité, humeur maussade

Changements physiques et somatiques

• perte ou augmentation de l’appétit

• maux de tête, maux d’estomac

• changement dans les habitudes de sommeil

• symptômes d’intoxication

• détérioration de l’hygiène ou de la propreté

2. Face à toute menace de suicide, réagir en :

• prenant la chose au sérieux et en y faisant face :

i. Il ne faut pas minimiser la douleur des jeunes.

ii. Il ne faut pas poser de questions directives ; il faut plutôt refléter leurs propres sentiments.

iii. Il ne faut pas faire de promesses qu’on ne peut tenir.

iv. Il faut les laisser parler, les écouter et les encourager.

• déterminant le sérieux des pensées suicidaires de la personne et en portant attention aux détails de son plan, y compris les dates, les heures, les méthodes précises et toute préparation préalable déjà effectuée.

• assurant la personne qu’on est préoccupé par sa situation et qu’on souhaiterait la mettre en relation avec quelqu’un qui pourrait l’aider.

• n’assumant pas le rôle d’un thérapeute.

• gardant la personne suicidaire en sécurité. Il faut informer le directeur du programme ainsi que les parents et chercher une aide professionnelle.

3. Reconnaître le besoin d’une intervention en temps de crise

• Il faut déterminer s’il est indiqué d’avoir recours à une aide professionnelle. Si la situation est dangereuse et que vous sentez que vos capacités ne vous permettront pas de la résoudre, il faut demander l’aide d’un professionnel plus tôt que plus tard. Pour venir à bout efficacement de certaines situations, le counseling demande du temps, de l’énergie et des ressources.

• Il faut établir une relation.

i. Se montrer chaleureux et intéressé.

ii. Écouter attentivement.

iii. Prendre la personne au sérieux.

• Il faut réduire le niveau d’anxiété.

i. Demeurer calme et rassurant.

ii. Leur tenir des propos pertinents et rassurants tels que : « Voyons ce qu’on peut faire à ce sujet.

Je pense que je peux t’aider. Je connais quelqu’un qui peut aider. »

• Il faut déterminer les problèmes et leur accorder un ordre de priorité : il faut se concentrer sur le moment présent et déterminer ce qui doit être fait dans l’immédiat.

• Il faut évaluer les ressources :

i. personnelles -- les jeunes ont des forces, des capacités, des expériences et des attitudes desquelles ils peuvent tirer profit.

ii. interpersonnelles -- il faut décider sur quelles personnes vous pouvez tous deux compter ; demander de l’aide à d’autres, au besoin.

iii. communautaires -- il faut mettre à contribution les ressources juridiques, médicales, pastorales, sociales et de tutorat disponibles.

• Il faut établir un plan d’action.

i. Définir un plan d’action propre aux besoins des jeunes.

ii. Les encourager à faire les choses qu’ils peuvent faire.

iii. Les aider et les soutenir pour les choses qu’ils ne peuvent pas faire.

• Il faut encourager l’espoir. Sans espoir, nous sommes immobilisés. Il ne faut pas tolérer des déclarations défaitistes telles que : « Je n’y arriverai jamais. Les choses ne changeront jamais.»

• Il faut faire un suivi.

i. Garder le contact au fur et à mesure que les étapes planifiées se déroulent.

ii. Si les jeunes ont été dirigés vers d’autres réseaux de soutien, il faut s’assurer de garder contact avec eux.

**D. Mesures disciplinaires en cas de comportement inapproprié**

1. Il faut établir les attentes d’un comportement approprié.

**RAPPORTER UN CAS DE VIOLENCE**

**I. Marche À Suivre Pour Rapporter Un Cas De Violence**

**A. Recevoir** **l’allégation ou le soupçon d’un cas de violence**

Les politiques suivantes exposent les grandes lignes de la marche à suivre et les étapes pour rapporter les cas présumés de violence.

1. Pour assurer la protection des enfants et des jeunes, il faudra prendre au sérieux toute allégation ou tout soupçon de violence faite à leur endroit.

2. Dans le cas où un membre du personnel sélectionné entend parler d’un cas potentiel de violence ou d’une allégation de violence envers un enfant ou un jeune, il doit remplir le « formulaire de rapport d’un cas présumé de violence » et y indiquer toutes les informations pertinentes. À ce point de l’enquête, il ne faut pas poser de questions tendancieuses à la victime, ni communiquer avec l’accusé ou toute autre partie impliquée. Il faut conserver en permanence tous les formulaires, à moins d’un avis contraire de la part d’un conseiller juridique.

3. Il faut rapporter aux instances appropriées toute allégation de violence à l’endroit d’un enfant ou d’un jeune. Le compte rendu devrait se faire en collaboration avec les dirigeants de l’organisation.

**B. Rapporter l’allégation ou le soupçon d’un cas de violence**

1. Toute personne – membre du personnel ou non – ayant un motif raisonnable de croire qu’un enfant a besoin de protection est tenue par la loi de rapporter le cas au Directeur de la protection de la jeunesse(ou toute agence de protection des enfants), soit en personne ou par téléphone.

2. Une personne qui néglige consciemment de rapporter le cas viole la loi et peut être trouvée coupable d’infraction.

3. Dès qu’ils sont mis au fait d’un soupçon de cas de violence envers un enfant, les dirigeants de l’organisation ou le directeur de programme doivent en aviser la compagnie d'assurances et demander l’avis d’un conseiller juridique.

4. Les dirigeants aviseront toutes les instances de l’organisation envers lesquelles ils sont redevables.

5. Si le cas qu’on soupçonne s’est produit lors d’une activité, dans le contexte d’un programme, ou qu’il est l’acte d’une personne sélectionnée ou d’un participant, les dirigeants ou le directeur du programme doivent avertir les parents de la victime.

**C. Évaluer et traiter l’allégation ou le soupçon d’un cas de violence**

1. Personne, pas même les dirigeants d’une organisation, ne doit tenter de son propre chef d’évaluer une allégation ou un soupçon de violence à l’endroit d’un enfant, d’en justifier le bien-fondé, de l’interpréter ou d’intervenir dans la situation.

2. Lorsqu’il y a rapport de violence à l’endroit d’un enfant aux instances appropriées, l’organisation et ses membres ne doivent pas nuire à l’enquête. Les dirigeants devraient demander au Directeur de la protection de la jeunesse comment ils peuvent aider à faire avancer l’enquête et à soulager la douleur de l’enfant ou du jeune et de sa famille.

3. Les dirigeants devraient maintenir un lien étroit avec les personnes soupçonnées ou coupables de violence à l’endroit d’un enfant, afin de leur offrir du soutien, dans la mesure où elles montrent une volonté d’écouter, de changer et de recevoir de l’aide. Ce soutien aux personnes souffrantes n’exclut pas le besoin de recourir à un professionnel en counseling.

**D. Assurer la confidentialité des informations et la dignité de la victime et de l’accusé**

1. Pendant le déroulement de l’enquête, tout le personnel devra s’efforcer de rester calme.

2. Les dirigeants de l’organisation et ses membres feront preuve de discrétion en ne discutant pas entre eux des détails entourant le cas présumé de violence. L’information ne devrait être divulguée que lorsqu’il y aura lieu de le faire, selon les besoins de l’enquête. Il faut assurer la confidentialité des informations afin de protéger la victime et l’accusé.

**II. Réactions À Des Allégations De Violence**

**A. Réactions et soutien à la victime**

1. Pour assurer la protection des enfants et des jeunes, il faut prendre au sérieux et traiter avec le plus grand soin toute allégation ou tout soupçon de violence à leur endroit. Il faudra traiter avec dignité et respect les présumées victimes.

2. Pendant le déroulement de l’enquête, tout le personnel devra s’efforcer de rester calme.

3. Il faut traiter les cas de violence de façon franche, tout en respectant la vie privée des gens et en assurant la confidentialité. Les dirigeants de l’organisation et ses membres feront preuve de discrétion en ne discutant pas entre eux des détails entourant le cas présumé de violence. L’information ne devrait être divulguée que lorsqu’il y aura lieu de le faire, selon les besoins de l’enquête. Il faut assurer la confidentialité des informations afin de protéger la victime.

4. Les dirigeants de l’organisation chercheront l’occasion d’offrir des soins et du soutien à la

victime ainsi qu’à sa famille. Ils jugeront s’il est nécessaire de recourir à une aide professionnelle, évalueront et choisiront les ressources en fonction des besoins et de la disponibilité de celles-ci.

**B. Réactions et mesures disciplinaires à l’endroit de l’accusé ou du coupable**

1. Il faudra traiter l’accusé avec dignité et respect. Si l’accusé est un membre sélectionné rémunéré, il sera temporairement démis de ses fonctions jusqu’à ce que l’enquête soit terminée. Les dirigeants décideront s’ils maintiennent ou non son salaire jusqu’à ce que celui-ci soit innocenté ou trouvé coupable.

2. Les dirigeants de l’organisation chercheront l’occasion d’offrir des soins et du soutien à l’accusé ainsi qu’à sa famille. Ils jugeront s’il est nécessaire de recourir à une aide professionnelle, évalueront et choisiront les ressources en fonction des besoins et de la disponibilité de celles-ci.

3. Il sera interdit à toute personne accusée de violence à l’endroit d’enfants ou de jeunes de s’en approcher jusqu’à ce qu’elle soit innocentée. Si l’organisation occupe un édifice multifonctions, il faudra préciser clairement par écrit à l’accusé les activités auxquelles il ne peut pas participer ainsi que les pièces où il n’a pas le droit de se trouver.

4. Toute personne trouvée coupable de violence à l’endroit d’un enfant n’aura pas le droit de s’approcher des enfants ou des jeunes. Les dirigeants peuvent désigner un responsable à avertir lorsqu’une personne trouvée coupable assiste à une activité dans le cadre d’un programme et qui accompagnera celle-ci quand elle se trouvera sur les lieux des installations. Il faudra remettre au responsable des directives clairement écrites indiquant les zones et les points d’accès interdits.

**C. Relations avec les médias**

1. Il revient aux dirigeants de l’organisation de désigner un porte-parole officiel pour communiquer avec les médias et le public dans un cas présumé de violence à l’endroit d’un enfant. Il faut diriger toutes les demandes des médias ou du public vers cette personne. Tous les autres individus travaillant pour l’organisation éviteront de faire des commentaires, à moins qu’on les y autorise.

2. Les déclarations publiques doivent être soigneusement préparées, selon la direction d’un conseiller juridique.

**D. Enquête**

1. Toutes les parties impliquées doivent coopérer entièrement avec les autorités civiles en suivant l’avis d’un conseiller juridique.

2. En aucun temps, les dirigeants et tous les autres membres de l’organisation ne doivent nier le cas de violence, le minimiser ou jeter de blâme. Ils ne doivent pas non plus admettre de responsabilité, ce qui pourrait entraîner un préjudice à la cause ou accroître la responsabilité de l’organisation.

3. Les dirigeants ou le directeur du programme rempliront un rapport de suivi confidentiel comportant les conclusions et les mesures prises à la suite de la déclaration d’un cas présumé de violence. Il faudra placer le rapport de suivi dans un dossier confidentiel concernant le personnel et le conserver en permanence.

4. Les responsables des programmes destinés aux enfants et aux jeunes n’informeront les autres d’une enquête en cours que s’il y a lieu de le faire.

**FORMULAIRE DE DEMANDE D’EMPLOI** **Annexe 3**

**POUR TRAVAILLER AVEC LES ENFANTS ET LES JEUNES**

Comme nous désirons réduire le risque de violence qui pourrait se produire durant le déroulement des programmes de l’organisation et considérer la pertinence de votre candidature à titre de bénévole, nous avons besoin de recueillir certaines informations à votre sujet. Il nous est nécessaire de vous demander de remplir ce formulaire, afin d’assurer la protection des enfants, des jeunes et des bénévoles de l’organisation et d’intégrer les bénévoles potentiels aux programmes les plus appropriés pour eux. Nous vous remercions à l’avance de votre coopération.

**Information personnelle**

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (domicile) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (travail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Historique personnel**

Veuillez donner le nom des employeurs pour lesquels vous avez travaillé au cours des 20 dernières années (y compris leurs nom et adresse, la période de l’emploi, votre titre et le nom d’une personne avec qui l’on peut communiquer).

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

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

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

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

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

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

Veuillez énumérer vos passe-temps, vos aptitudes et vos intérêts.

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

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

Veuillez indiquer tout talent, toute formation acquise, tout diplôme obtenu et autre compétence qui vous ont préparé à travailler avec les enfants et les jeunes.

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

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

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

Expériences présentes et passées de travail ou de bénévolat en rapport avec les enfants et les jeunes.

1. Nom de l’organisation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dates et description du travail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Superviseur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Nom de l’organisation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dates et description du travail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Superviseur **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Information concernant votre aptitude à travailler avec les enfants et les jeunes**

Soucieux de continuer à procurer un environnement sécuritaire aux enfants et aux jeunes, les dirigeants de l’organisation croient qu’il est nécessaire de demander aux postulants de répondre aux questions suivantes. Toute l’information recueillie sera tenue confidentielle par la direction et par l’équipe responsable du programme *Planifions pour protégerMC*, à moins que sa divulgation ne soit exigée par la loi. Répondre « oui » à l’une des questions n’élimine pas nécessairement votre candidature. Nous vous remercions à l’avance de votre compréhension.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | OUI | NON |
| 1. | Y a-t-il quelque circonstance dans votre passé ou des comportements dans votre style de vie actuel qui pourraient  remettre en cause votre aptitude à travailler de façon sécuritaire  auprès des enfants et des jeunes ? (ex. usage de substances illégales, etc.) |  |  |
| 2. | Avez-vous déjà été déclaré coupable d’actes criminels  pour lesquels vous n’avez jamais été gracié ?  (Note : ceci exclut les contraventions mineures au code la route.) |  |  |
| Le cas échéant, veuillez énumérer les actes et les dates de  condamnation : |
| 3. | Avez-vous déjà fait l’objet d’une expulsion ou avez-vous été  congédié par une organisation ou un employeur pour avoir commis des voies de fait ou un acte de violence contre une personne ; des voies de fait, un acte de violence ou une inconvenance contre des enfants, des jeunes ou des personnes vulnérables ? (ex. des aînés ou des personnes handicapées) |  |  |
| 4. | Avez-vous déjà fait l’objet d’une enquête de la part de la  Direction de la protection de la jeunesse pour un acte de  violence commis contre un enfant ou un jeune ? |  |  |
| 5. | Avez-vous déjà été nommé comme partie défenderesse dans  une poursuite, au civil ou au criminel, à la suite d’un incident  impliquant des enfants ou des jeunes, ou fait l’objet d’une  poursuite en responsabilité à cause d’un comportement de  harcèlement sexuel ou de tout autre comportement immoral ou  illégal à l’endroit d’enfants, de jeunes ou de personnes vulnérables ? |  |  |
| 6. | Avez-vous un problème de santé qui pourrait affecter votre  aptitude à exercer les fonctions liées au poste de bénévole que  vous sollicitez ? (Veuillez noter qu’un problème de santé ne vous empêchera peut-être pas d’obtenir le poste que vous demandez.) |  |  |
| 7. | Souffrez-vous d’une maladie ou condition contagieuse que  nous devrions connaître et pour laquelle nous devrions prendre  des mesures de protection pour en contrer la transmission,  si vous deveniez bénévole pour notre organisation ? |  |  |

**Recommandations**

Veuillez fournir le nom de trois personnes, excluant des parents, qui peuvent vous recommander.

1. Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (jour) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soir) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien relationnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (jour) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soir) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien relationnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (jour) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soir) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien relationnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FORMULAIRE DE DEMANDE D’EMPLOI** **Annexe 3a**

**DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DÉCLARATION D’INTENTION**

Par la présente, j’autorise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (l’organisation) à communiquer avec les personnes que j’ai nommées comme références afin qu’elles puissent établir la pertinence de ma candidature comme employé ou bénévole auprès d’enfants et de jeunes. Par la présente, j’autorise l’organisation à vérifier l’information que j’ai fournie dans la demande d’emploi et à communiquer avec les personnes que j’ai nommées comme références ainsi qu’avec mon employeur actuel et mes employeurs passés mentionnés ci-dessus (et toute autre personne jugée crédible par l’organisation), afin d’obtenir d’eux toute information pertinente pour ma demande.

En signant le document « Divulgation de renseignements personnels et déclaration d’intention», j’autorise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (l’organisation) à procéder à la vérification de mon dossier judiciaire. De plus, j’autorise l’organisation à effectuer une recherche à mon sujet sur Internet.

J’accepte qu’il est possible pour l’organisation, même après avoir approuvé ma candidature, de décider, en toute discrétion, qu’elle ne convient plus et d’y mettre fin ou de supprimer mon poste de bénévole, sans raison particulière et sans préavis.

Si l’organisation approuve ma candidature comme bénévole, je signerai tous les documents requis. Je m’engage à coopérer entièrement avec le personnel de l’organisation dans la réalisation de mes tâches et à garder confidentielle toute information entendue ou recueillie durant mon emploi ou travail de bénévolat.

Si je me rends compte, pour quelque raison que ce soit, que je ne peux pas appuyer les politiques et marches à suivre de l’organisation ou m’y conformer, j’en ferai part à l’organisation et lui remettrai ma démission. Par la présente, je reconnais qu’à ma connaissance l’information contenue dans ce formulaire de demande d’emploi est exacte.

Signature du postulant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du témoin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’information que vous venez de soumettre servira à la sélection du personnel que nous voulons intégrer à nos programmes auprès d’enfants et de jeunes. Cette information restera confidentielle et sera utilisée aux seules fins des programmes de l’organisation.

**FORMULAIRE DE DEMANDE D’EMPLOI** **Annexe 3b**

**LISTE DES ÉLÉMENTS À APPROUVER**

(Partie réservée à l’administration)

Nom du postulant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Date d’entrevue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’interviewer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Recommandations reçues \_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Dossier judiciaire vérifié et reçu \_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Formation du programme de protection suivie \_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Dates de la formation annuelle

\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEMANDE D’EMPLOI POUR JEUNES TRAVAILLEURS** **Annexe 4**

**AUPRÈS DES ENFANTS**

Comme nous désirons réduire le risque de violence qui pourrait se produire durant le déroulement des programmes de l’organisation et considérer la pertinence de votre candidature à titre de bénévole, nous avons besoin de recueillir certaines informations à votre sujet. Il nous est nécessaire de vous demander de remplir ce formulaire, afin d’assurer la protection des enfants, des jeunes et des bénévoles de l’organisation et d’intégrer les bénévoles potentiels aux programmes les plus appropriés pour eux. Nous vous remercions à l’avance de votre coopération.

**Information personnelle**

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Année scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (domicile) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (cellulaire)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noms de vos parents \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Est-ce que vos parents soutiennent votre participation à ce programme ?  Oui  Non

Si non, expliquez :

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

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

Passe-temps, aptitudes et intérêts :

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

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

Expériences de bénévolat et emplois à temps partiel :

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

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

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

**Questionnaire**

Pourquoi voulez-vous vous joindre à notre équipe ?

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

Quels points forts et atouts pouvez-vous apporter à notre équipe ?

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

Avez-vous des inquiétudes face au travail avec les enfants ? Lesquelles ?

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

Avez-vous l’esprit d’équipe ?  Oui  Non

Expliquez : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

S’il vous plaît, notez les groupes d’âge et les sortes de programme qui vous intéressent.

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

**Recommandations**

Veuillez fournir le nom de trois adultes que vous connaissez depuis au moins un an, qui peuvent vous recommander. Vous pouvez inclure la recommandation d’un membre de votre famille, mais vous devez aussi soumettre des recommandations d’employeurs ou de professeurs.

1. Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (jour) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soir) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien relationnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne  ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (jour) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soir) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien relationnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone (jour) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (soir) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien relationnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du postulant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Signature du témoin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

L’information que vous venez de soumettre servira à la sélection du personnel que nous voulons intégrer à nos programmes auprès d’enfants et de jeunes. Cette information restera confidentielle et sera utilisée aux seules fins des programmes de l’organisation.

**ENTENTE DE BÉNÉVOLAT** **Annexe 5**

Organisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Programme et emplacement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bénévole responsable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Responsabilités du bénévole : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Horaire du bénévole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
| Matin |  |  |  |  |  |  |  |
| Après-midi |  |  |  |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |  |  |  |

3. Date de commencement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Procédure en cas d’absence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Le bénévole s’engage à :

respecter la confidentialité de toutes les informations concernant les membres, les participants et le personnel du programme ;

avertir la personne responsable du programme aussi tôt que possible lorsque les circonstances nécessitent une absence (vacances, maladie, etc.) ;

se plier au processus de sélection et d’embauche mené par le responsable de programme, et suivre une formation en prévention.

6. L’organisation s’engage à :

respecter le bénévole en jumelant ses intérêts et ses talentsà une tâche appropriée ;

informer le bénévole à l’avance de tout changement d’horaire (congés, événements, etc.).

Signature :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bénévole

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Superviseur(e)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date

Donnez une copie de ce formulaire au bénévole et à la direction.

Source : *Volunteers in Your School: Practices and Screening Procedures,* p. 42

**TEXTE PROPOSÉ POUR SUIVI TÉLÉPHONIQUE** **Annexe 6**

**RECOMMANDATIONS PERSONNELLES**

Bonjour, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , je téléphone de la part de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom de l’organisation.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom du bénévole) a postulé à notre programmedestiné aux jeunes en tant que bénévole. Il/Elle a indiqué dans sa demande que vous pourriez nous soumettre une recommandation personnelle. Pour protéger nos enfants et nos jeunes, ainsi que nos bénévoles, nous utilisons le programme *Planifions pour protégerMC*. Nous demandons des recommandations pour tous les bénévoles qui participent à nos programmes.

1. Puis-je vous poser quelques questions ?
2. Depuis combien de temps connaissez-vous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? Dans quel contexte ?
3. Quels sont ses points forts ? Ses points faibles ?
4. Comment décririez-vous le caractère de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et comment est-ce qu’il/elle s’entend avec les autres, particulièrement avec les enfants et les jeunes ?
5. Est-ce que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ est une personne qui tient ses engagements ?
6. Comment est-ce que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ réagit à la supervision ?
7. Est-ce que vous mettez en doute des aspects de sa conduite ? Lesquels ?
8. Avez-vous des inquiétudes concernant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ face à sa capacité de travailler avec les enfants et les jeunes ?
9. Y-a-t’il autre chose que vous souhaiteriez ajouter au sujet de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?

Merci pour votre temps. Nous l’apprécions. Bonjour.

Notez toutes les informations reçues dans le « Compte rendu confidentiel de vérification des références » ; gardez-les confidentielles et remettez-les immédiatement à

Source : *Camping Standards Manual,* p. 23–25.

**COMPTE RENDU CONFIDENTIEL DE** **Annexe 7**

**VÉRIFICATION DES RECOMMANDATIONS**

**Nom du bénévole** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION n° 1**

Nom de la personne ou de l’organisation contactée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date du contact \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personne chargée de contacter la personne en référence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Méthode de contact  téléphone  lettre  conversation personnelle

Résumé de l’échange : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION n° 2**

Nom de la personne ou de l’organisation contactée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date du contact \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personne chargée de contacter la personne en référence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Méthode de contact  téléphone  lettre  conversation personnelle

Résumé de l’échange : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION n° 3**

Nom de la personne ou de l’organisation contactée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date du contact \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personne chargée de contacter la personne en référence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Méthode de contact  téléphone  lettre  conversation personnelle

Résumé de l’échange : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE DE RECOMMANDATIONS PERSONELLES** **Annexe 8**

(Nom du bénévole) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a postulé à notre programme destiné aux jeunes en tant que bénévole. Il/Elle a indiqué dans sa demande que vous pourriez nous soumettre une recommandation personnelle. Pour protéger nos enfants et nos jeunes, ainsi que nos bénévoles, nous utilisons le programme *Planifions pour protégerMC*. Nous demandons des recommandations pour tous les bénévoles qui participent à nos programmes. Vos réponses resteront confidentielles. Merci de votre coopération.

Faites parvenir ce formulaire à l’adresse suivante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Décrivez votre relation avec cette personne.

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

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

2. Depuis combien de temps connaissez-vous cette personne ?

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

3. Utilisez l’échelle suivante pour répondre à la question ci-dessous.

1 – bas 2 – sous la moyenne 3 – moyen 4 – très bon 5 – excellent

Comment classeriez-vous cette personne dans les catégories suivantes ?

a. Capacité de travailler avec les autres 1 2 3 4 5

b. Capacité de tenir ses engagements 1 2 3 4 5

c. Capacité de s’entendre avec les enfants 1 2 3 4 5

4. Quels sont ses points les plus forts ?

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

5. Est-ce que vous confieriez vos enfants à cette personne sans inquiétude et sans hésitation ?

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

6. Avez-vous des inquiétudes concernant cette personne relativement à sa capacité de travailler avec les enfants et les jeunes ?

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

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMPTE RENDU DE L’ENTREVUE** **Annexe 9**

**Nom du candidat** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avez-vous rempli le « Formulaire de demande d’emploi » ?  Oui  Non

Est-ce qu’on vous a expliqué les sortes de programmes que nous offrons et qui peuvent vous donner une occasion d’être bénévole ?  Oui  Non

Qu‘est-ce qui a suscité votre intérêt pour les programmes que vos avez indiqués dans votre « Formulaire de demande d’emploi » ? (Indiquez les programmes qui intéressent le candidat.)

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

Êtes-vous prêt à assister à un atelier de formation associé à ce(s) programme ?

 Oui  Non

Vérifiez les points dans la section « Information concernant votre aptitude à travailler avec les enfants et les jeunes » du « Formulaire de demande d’emploi » et prenez note d’omissions importantes ou de questions qui surviennent.

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

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

À quelle date seriez-vous disponible ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quelle est la durée minimale de votre engagement ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Merci de vous intéresser à nos programmes.**

Signature du responsable de l’entrevue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT** **Annexe 10**

Comme nous désirons réduire le risque de violence qui pourrait se produire durant le déroulement des programmes de l’organisation, nous croyons que l’information que vous nous fournissez est nécessaire afin de protéger nos enfants et nos bénévoles et de bien placer ces derniers dans nos programmes. Nous vous remercions à l’avance de votre coopération. L’information ci-dessous demeurera confidentielle.

Nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avez-vous changé d’adresse au cours de la dernière année ?  Oui  Non

Nouvelle adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Dans quels programmes êtes-vous présentement engagé ?

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

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

Dans quels programmes prévoyez-vous être engagé ?

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

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

Avez-vous déjà été :

* Arrêté pour une raison quelconque ?  Oui  Non
* Déclaré coupable d’un crime ?  Oui  Non
* Arrêté ou déclaré coupable d’un crime relié à la violence envers un enfant ou un jeune ?  Oui  Non

Avez-vous conscience de :

* Traits ou de tendances qui pourraient menacer la sécurité d’un enfant, d’un jeune ou d’autres personnes ?  Oui  Non
* N’importe quelle raison pour laquelle vous ne devriez pas travailler avec les enfants, les jeunes ou d’autres personnes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vérification et divulgation de renseignements personnels**

Je reconnais par la présente qu’à ma connaissance l’information contenue dans ce formulaire de demande d’emploi est exacte.

J’accepte de respecter toutes les politiques et les procédures de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom de l’organisation) et de protéger la santé et la sécurité des enfants et des jeunes en tout temps.

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Source : *Guidelines for Ministry Workers, Brotherhood Mutual Insurance Company.*

**LAVAGE DES MAINS** **Annexe 11**

Une recherche démontre que la pratique du lavage de mains diminue d’environ 50%

l’incidence de certaines maladies infectieuses en milieu de garde.

**Moments de la journée où les enfants et le personnel doivent se laver les**

**mains**

Avant et après avoir mangé et/ou manipulé des aliments

Avant et après chaque changement de couche

Après être allé à la toilette et/ou avoir aidé un enfant à y aller

Après avoir touché une surface sale et/ou souillée

Après avoir toussé et/ou mouché un enfant

Chaque fois qu’on le juge nécessaire

**Comment se laver les mains ?**

Se mouiller les mains à l'eau courante

Prendre du savon et savonner toute la surface des mains

Frictionner la paume de chaque main

Entrelacer les doigts pour nettoyer les espaces interdigitaux

Frictionner également le bout des doigts, le dos des mains et les poignets, le tout pendant 5 à 30 secondes

Rincer les mains à l’eau courante

Fermer le robinet avec une serviette de papier

Sécher les mains avec des serviettes de papier

**LE CHANGEMENT DE COUCHE**

La table à langer est un endroit utilisé pour beaucoup d’enfants, et ce, à de nombreuses occasions durant une journée. Le personnel doit donc porter une attention particulière à la désinfection de celle-ci. Les mains doivent être lavées avant et après un changement de couche. Après chaque changement de couche, la table à langer doit être désinfectée et par la suite essuyée.

Source : *Politique Santé et Sécurité, Prévention et Contrôle, CPE Les Petits Génies inc.*, http://www.employes.polymtl.ca/lespetitsgenies.

**PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES** **Annexe 12**

Pour éviter l’infection par le VIH, l’hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible, prenez les précautions suivantes chaque fois que vous entrez en contact avec des liquides corporels ou des matières fécales. Afin d’assurer votre sécurité sans faire de la discrimination, présumez que tout le monde est infectieux.

**Lavez-vous les mains**

Lavez-vous les mains avec du savon et de l’eau chaude pendant au moins 20 secondes après tout contact avec du sang ou d’autres liquides corporels, après être allé aux toilettes, avant de préparer et de consommer de la nourriture ou après avoir enlevé des gants de latex. Utilisez une lotion pour les mains pour prévenir les gerçures et les irritations. Une peau intacte est votre première ligne de défense contre les infections !

**Jetez les ordures**

Faites preuve de prudence lorsque vous jetez les ordures ménagères ou d’autres déchets qui pourraient contenir du matériel infecté ou des aiguilles usagées. Jetez tous les articles tachés de sang ou d’un autre liquide corporel dans un sac plastique scellé.

**Lavez votre linge**

Les articles souillés devraient être conservés dans des sacs plastiques scellés. Lavez séparément les vêtements souillés dans de l’eau chaude savonneuse et séchez-les à haute température ou faites-les nettoyer à sec.

**Couvrez les plaies**

Si vous avez des plaies ou des lésions ouvertes sur la peau, couvrez-les à l’aide d’un pansement en plastique.

**Portez des gants**

Si vous risquez d’entrer en contact avec du sang ou d’autres liquides corporels, par quelque moyen que ce soit, portez des gants de latex. Utilisez les gants une seule fois et jetez-les après usage dans un sac à déchets en plastique.

**Nettoyez les souillures**

Tout déversement de sang et d’autres liquides corporels devrait être nettoyé à l’aide d’un mélange d’eau de javel (une part) et d’eau (neuf parts). Utilisez des essuie-tout de papier et jetez-les après usage dans un sac à déchets en plastique.

N’oubliez pas de porter des gants de latex pour faire le nettoyage.

Source : *Précautions universelles, Centre canadien d’information sur le VIH/sida et la Stratégie canadienne sur le VIH/sida.*

**LES MICROBES PATHOGÈNES SANGUINS** **Annexe 13**

Il est très important de savoir ce qu’il faut faire lors d’une urgence où les premiers soins sont nécessaires. Il est aussi important de connaître la manière dont il faut se protéger et protéger vos collègues de travail lors d’un incident de contact.

**Quels sont les microbes pathogènes sanguins ?**

Ils sont définis comme « toutes les substances de l’organisme qui peuvent contenir des maladies sanguines », telles que :

* Hépatite
* VHI
* Herpès II
* Paludisme

**Qu’est-ce qu’un « incident de contact » ?**

C’est un contact avec le sang ou avec tout autre tissu potentiellement infectieux, à savoir l’oeil, la bouche, la membrane muqueuse ou la peau non intacte. Vous pouvez être infecté si vous touchez une personne infectée, si les germes contenus dans le sang de cette personne ou d’autres substances organiques entrent dans votre organisme à travers des coupures ou des plaies sur la peau ou à travers la paroi de vos yeux, le nez et la bouche. Par conséquent, le plus grand risque se passe quand vous entrez directement en contact avec le sang ou d’autres substances organiques.

**Comment se protéger en cas d’incident de contact ?**

En suivant les directives de base, vous pouvez réduire la transmission des maladies en offrant les premiers soins.

* Évitez le contact avec les substances organiques.
* Mettez des barrières entre les substances organiquesvictimes et vous-même.
* Portez des vêtements de protection.
* Lavez vos mains avec du savon et de l’eau après avoir donné des soins.
* Ne mangez pas, ne buvez pas ou ne touchez pas votre bouche, votre nez ou vos yeux pendant que vous donnez des premiers soins.
* Ne touchez pas à des objets souillés de sang.
* Ayez la trousse de secours disponible à tout moment.

**Que faire en cas « d’incident d’exposition » ?**

La façon la plus facile de suivre ces directives consiste à utiliser une trousse contre les microbes pathogènes sanguins. Elle doit contenir un masque, des lunettes protectrices, un tablier, des gants et un sac d’élimination spécialement marqué pour les déchets ou les matériels contaminés.

* Nettoyez votre peau et les zones de contact pour enlever tous les matériels potentiellement infectés.
* Envoyez une note à votre superviseur concernant l’incident.
* Remplissez la section de la fiche de rapport de contact concernant les employés et fournie par votre superviseur.
* Profitez de la vaccination contre l’hépatite B avec l’évaluation et le suivi de post-contact.

**La sauvegarde des registres**

Les registres médicaux relatifs aux microbes pathogènes sanguins doivent être gardés confidentiels et ne seront pas publiés sans le consentement écrit de l’employé.

**N’oubliez pas**

Il faut toujours utiliser le matériel de protection fourni par l’organisation. C’est la meilleure défense contre la maladie sur les lieux de travail. En donnant les premiers soins, n’oubliez pas de suivre les directives qui vous protègent et protègent la victime contre la transmission des maladies.

**Saviez-vous que … ?**

Vous êtes grandement susceptible de donner les premiers soins à un membre de la famille ou à un ami plutôt qu’à une personne que vous ne connaissez pas.

**FORMULAIRE D’INSCRIPTION** **Annexe 14**

**AUTORISATION ET CONSENTEMENT MÉDICAL**

Toute information mentionnée ci-dessous est confidentielle et sert à prendre soin de votre enfant pendant qu’il est sous la garde de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom de l’organisation).

Toute information médicale sert à autoriser \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom de l’organisation), ainsi que ses employés et bénévoles, à obtenir de l’assistance médicale en cas d’urgence.

**Pour l’année scolaire 20\_\_\_ - 20\_\_\_**

En cas de jugement de garde, fournissez les documents autorisant les contacts parentaux.

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone au travail (parent) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro d’assurance maladie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du médecin de famille \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du médecin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allergies \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Votre enfant souffre-t-il de limite physique, émotionnelle, mentale, ou de comportement dont notre personnel devrait être averti ?  Oui  Non

Si oui, expliquez

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

Votre enfant apportera-t-il des médicaments ?  Oui  Non

Si oui, faites la liste des médicaments

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

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

Nom du/des parent(s) ou du/des tuteur(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En cas d’urgence, contactez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La sécurité des enfants est notre priorité. Nous prenons les précautions nécessaires pour assurer leur bien-être et leur protection.

Signature du parent \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous, les parents ou tuteurs susnommés, autorisons le personnel de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] à signer le consentement pour un traitement médical et à mandater tout médecin ou hôpital pour dispenser un examen médical, un traitement ou une intervention pour le participant susnommé.

Nous, susnommés, nous nous engageons à ne pas tenir responsable le personnel de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation], ses dirigeants et son conseil d’administration, detoute perte, dommage ou blessure subis par le participant à la suite de sa participation aux activités de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation], ainsi que de tout traitement médical autorisé par les superviseurs représentant l’organisation.

Ce consentement et cette autorisation ne viennent en vigueur qu’au moment de participer aux évènements de [nom de l’organisation] ou de se déplacer pour ceux-ci.

**Photos**

S’il vous plaît, signez ci-dessous pour autoriser l’utilisation raisonnable des photos de votre enfant de l’une ou l’autre des façons suivantes :

 Dépliant/matériel publicitaire  Exposition/projet d’arts plastiques

 Site Web  Bulletin de nouvelles

**Options pour parents/tuteurs (choisissez l’une des options suivantes)**

1. J’ai lu et je comprends l’information ci-dessus. Je consens à son utilisation pour toutes les activités de l’année.

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En vigueur de la date indiquée ci-dessus jusqu’au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. J’ai lu et je comprends l’information ci-dessus. Je consens à son utilisation seulement pour l’activité suivante.

Activité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] collecte et conserve ces informations personnelles dans le but d’inscrire votre enfant à ses activités, de l’assigner aux classes appropriées, de nouer et de favoriser des relations suivies avec vous et votre enfant, et afin de vous informer des mises à jour concernant le programme et des possibilités futures au sein de notre organisation.

Ces informations seront conservées en permanence, comme l’exigent notre compagnie d'assurances et notre conseiller juridique. Si vous désirez que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] restreigne la collecte d’informations ou si vous souhaitez consulter les informations relatives à votre enfant, veuillez communiquer avec nous.

**FORMULAIRE RELATIF AUX MÉDICAMENTS** **Annexe 15**

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Médecin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Nom du médicament | Posologie | Heure requise | Signature du parent | Dose donnée | Heure donnée | Signature personnel |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**AUTORISATION DE DISTRIBUER UN MÉDICAMENT** **Annexe 16**

Destinataire : Parent ou titulaire de l’autorité parentale

Expéditeur(trice) : Directeur(trice) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation)

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objet : Distribution de médicament prescrit

Madame, Monsieur,

La présente est pour vous aviser que le personnel de l’organisation peut, exceptionnellement, distribuer des médicaments prescrits à votre enfant.

Lorsque votre enfant, fréquentant une école primaire, doit recevoir un médicament lors de sa participation à nos programmes, vous devez obligatoirement remplir le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament ». Le formulaire et le médicament doivent être remis au responsable des programmes ou à la personne désignée.

Le médicament doit obligatoirement être remis dans un contenant reçu du pharmacien et accompagné de l’étiquette produite par la pharmacie. Vous devez voir au renouvellement de la prescription du médicament, le cas échéant.

Nous vous rappelons que distribuer un médicament à l’école demeure une mesure exceptionnelle. Pour éviter de devoir le faire, nous vous demandons, lorsque cela est possible, de faire prescrire à votre enfant un médicament suivant une posologie de 12 ou 24 heures. Ainsi, le médicament pourrait être pris à la maison, ce qui éviterait les risques d’omission ou de transport. Si impossible, s.v.p. le faire prescrire aux huit heures.

Merci de votre collaboration.

La directrice, le directeur p.j. Formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »

**Autorisation d’administrer un médicament**

Le personnel ne pourra administrer de médicaments prescrits que si le parent ou le titulaire de l’autorité parentale remplit et signe le présent formulaire. Précisons que la distribution de médicaments n’engage aucunement le personnel à poser un diagnostic ou à rédiger des observations ou un rapport.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l’étiquette identifiant le médicament font foi de l’autorisation des personnes qui l’ont prescrit. Il importe donc de toujours remettre le contenant original identifié au nom de l’enfant. Sur cette étiquette doivent figurer le nom de l’enfant, le nom du médecin, le nom du médicament, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement.

Si votre enfant a besoin d’EpiPen, veuillez écrire les directives ci-dessous.

**Autorisation d’administrer un médicament (S.V.P. écrire en lettres moulées)**

J’autorise un membre du personnel de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] à administrer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée.

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_\_ Période du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Année \_\_\_\_\_\_\_

Nom du médicament \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posologie (dose et fréquence) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Voir étiquette du pharmacien, au besoin)

Moment de l’administration (ex. au repas, heure) ; au besoin, préciser à quel moment le donner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Administration :

Par inhalation (pompe) \_\_\_\_\_\_\_\_ Orale \_\_\_\_\_\_\_\_ Cutanée \_\_\_\_\_\_\_\_

Le médicament doit-il être réfrigéré ? Oui \_\_\_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_\_\_

Effets indésirables importants attendus : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Signature du parent ou du titulaire de l’autorité parentale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone du parent ou du titulaire de l’autorité parentale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone en cas d’urgence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lien avec l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prévenir l’école de tout changement et de tout renouvellement de la prescription.

Source : *Guide de distribution de médicaments prescrits à l’école primaire*. Régie régionale de la santé et des services sociaux, Montréal-Centre.

**RAPPORT D’INCIDENT** **Annexe 17**

Il faut remplir un rapport d’incident aussi tôt que possible pour tout accident qui survient et inclure une description aussi détaillée que possible.

Nom de l’enfant\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sorte de blessure/d’incident \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Date de l’incident \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure de l’incident \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endroit où l’incident s’est passé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’événement \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personnel présent lors de l’incident\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Description de l’incident \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Raison(s) de l’incident \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quelles actions ont été prises ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Parents contactés  Oui  Non

Réaction des parents \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du directeur/superviseur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du témoin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMATION EN CAS D’URGENCE** **Annexe 18**

**INFORMATION EN CAS D’URGENCE**

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du/des parent(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone au domicile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de contact en cas d’urgence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autres numéros (travail, cellulaire, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allergies connues \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro d’assurance-maladie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Médecin de famille \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMATION EN CAS D’URGENCE**

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du/des parent(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone au domicile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de contact en cas d’urgence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autres numéros (travail, cellulaire, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allergies connues \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro d’assurance-maladie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Médecin de famille \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ENGAGEMENT DU CONDUCTEUR** **Annexe 19**

« Le conducteur » est défini comme toute personne autorisée par la direction qui accepte de conduire sa propre voiture ou une autre pour effectuer un certain voyage.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ce document autorise (nom de l’employé ou du bénévole) : | | |
| ❑ à transporter les enfants/jeunes participant à des événements réguliers (précisez) : | | |
| OU ❑ à transporter les enfants/jeunes participant à l’activité suivante (précisez) : | | |
| Marque du véhicule : | Année : | Numéro d’immatriculation : |

Pour assurer la couverture d’assurance responsabilité civile automobile, on informe tous les conducteurs, y compris les conducteurs bénévoles, que les critères suivants s’appliqueront.

* 1. Ils doivent utiliser une automobile en règle qui est munie d’une assurance responsabilité civile valide comme l’exige les lois au Québec.
  2. Advenant un accident mettant en cause leur véhicule, ils auront à fournir rapidement un avis écrit ainsi que tous les renseignements pertinents rattachés à l’événement au coordonnateur du programme.
  3. Ils doivent savoir, le cas échéant, qu’on utilisera tout d’abord leur assurance automobile, et qu’ensuite, lorsque tous les services auront été complétés, c’est l’assurance responsabilité civile complémentaire de l’Association qui entrera en vigueur.

**Déclaration du conducteur**

* Je déclare que mon permis de conduire délivré par la province du Québec est en règle, et que mon véhicule est muni d’une assurance automobile valide et conforme aux lois du Québec.
* Que mon véhicule est en bon état mécanique et qu’il est muni de ceintures de sécurité fonctionnelles pour tous les passagers. Au besoin, il sera muni d’un siège d’enfant pour un passager de moins de 40 lb, et un siège d’appoint pour les enfants pesant de 40 à 59 livres. Les ceintures de sécurité sont obligatoires pour toute personne âgée de plus de huit ans et pesant plus de 60 livres.
* Je m’engage à suivre les directives du manufacturier concernant les sacs gonflables et de m’assurer qu’aucun enfant âgé de moins de 10 ans ne sera assis sur le siège avant du véhicule.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du propriétaire : | Date : |
| Compagnie d’assurance automobile : | No. de police : |

**II. Déclaration du propriétaire du véhicule, si le conducteur n’en est pas le propriétaire**

* Je déclare que j’ai autorisé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à conduire mon véhicule pour transporter des enfants/jeunes aux événements mentionnés ci-dessus.  
  • Il est autorisé à transporter ces passagers, et il a une assurance automobile valide telle que les lois au Québec l’exigent.  
  • Que le véhicule est en bon état mécanique et qu’il est muni de ceintures de sécurité fonctionnelles pour tous les passagers. Il a des sièges d’enfant pour tous les passagers de moins de 40 lb, et des sièges d'appoint pour tous les passagers pesant entre 40 et 59 livres.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du conducteur : | Date : |
| Signature du coordinateur du programme : | Date : |
| Association/Église/Institution : | |

*Source* : « Volunteers in Your School: Practices and Screening Procedures », p. 46

**CONTRAT POUR CONDUCTEUR** **Annexe 20**

**J’accepte :**

De conduire prudemment.

De respecter toutes les lois provinciales concernant les permis de conduire et toutes autres directives de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation].

De respecter les restrictions imposées par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] (nombre de passagers, limite de vitesse, etc.)

De ne jamais conduire sous l’influence d’alcool ou de drogues.

D’éviter les distractions lorsque je conduis, par exemple écouter de la musique forte, manger, boire, utiliser le téléphone cellulaire, engager une conversation pouvant distraire avec un passager.

De prendre la responsabilité de rapporter un accident ou un problème aux autorités et au superviseur de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation].

De prendre la responsabilité de tout accident qui résulte d’un manque de jugement de ma part.

De respecter toutes les lois de conduite provinciales (limites de vitesse, zones de construction, etc.).

De toujours avertir un superviseur de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] si je suis fatigué et ne me sens pas capable de conduire.

**Restrictions**

Tous les conducteurs doivent avoir au moins 25 ans.

Tous les conducteurs doivent détenir un permis de conduire valide.

Les conducteurs de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] ne doivent jamais laisser conduire un apprenti conducteur, ni un jeune de moins de 25 ans.

Je comprends que si je ne suis pas ces consignes, ma faculté de conduire sera compromise. Un superviseur de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] a le droit et l’autorité de retirer mes privilèges en tant que conducteur à n’importe quel moment.

Votre signature indique que vous avez lu les déclarations et les consignes ci-dessus, que vous les acceptez, que vous vous engagez à les respecter, et que si, à n’importe quel moment, vous ne pouvez pas les suivre, vous en informerez le superviseur de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nom de l’organisation] et cesserez de conduire.

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Source : *Surrey Alliance Church Youth Ministry, 2006*

**AIDE-MÉMOIRE UTILISATION DES ORDINATEURS** **Annexe 21**

Aide-mémoire affiché dans les salles d’ordinateurs et signé par les usagers.

1. Tous les usagers doivent s’inscrire avant de pouvoir utiliser un ordinateur.
2. L’accès au laboratoire informatique est possible pendant les heures d’ouverture. Le personnel peut demander à toute personne de quitter l’endroit à tout moment et pour n'importe quelle raison.
3. La politesse est de mise. Un comportement grossier et des menaces verbales les uns envers les autres sont interdits.
4. Un langage approprié écrit et verbal est exigé. Les injures et mots vulgaires ne sont pas tolérés.
5. Il est interdit d’utiliser les médias sociaux et de clavarder.
6. Il est interdit d’utiliser des sites Internet obscènes ou sexuellement explicites dans la salle.
7. Il est interdit de pratiquer des activités illégales en ligne ou dans la salle.
8. Tout matériel protégé par un droit d’auteur ne peut être utilisé sans avoir obtenu au préalable la permission de l’auteur. Il est interdit de pirater les logiciels.
9. Seuls les membres du personnel du centre sont autorisés à installer de nouveaux logiciels sur les ordinateurs.

Je comprends et je respecte la présente politique d’utilisation des ordinateurs. Je comprends également que toute violation des règles décrites ci-dessus peut entraîner la révocation de mon privilège d’accès à la salle et éventuellement une action en justice contre moi.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’usager (lettres moulées) : | Date : |
| Signature de l’usager : | |

*Source* : *Sample Acceptable Use Policy* », <http://www.safefamilies.org>

**POLITIQUE D’ENGAGEMENT DU PERSONNEL** **Annexe 22**

**ENVERS LE MATÉRIEL INFORMATIQUE**

**Préambule**Tout doit être mis en œuvre pour protéger les enfants et les jeunes dont nous sommes responsables, de contenus blessants et inadéquats ou de prédateurs sur Internet. Les employés et bénévoles doivent être formés afin d’utiliser de façon éthique et appropriée les ordinateurs et l’Internet dans les salles. Voici la politique d’utilisation.

**Contextes d’utilisation**  
L’équipement informatique, l’accès au réseau de l’organisation et la connexion Internet seront utilisés dans le cadre du travail régulier des usagers qui ont la responsabilité d’utiliser ces ressources (ordinateur et Internet) d’une manière professionnelle, légale et éthique. Un usage personnel occasionnel est autorisé, si cette utilisation est normale, c’est-à-dire qu’elle n’interfère pas avec les jeunes ou n’affecte pas le rendement d’un autre employé, n’a d’effet indu sur le matériel ou le rendement du réseau de l’organisation, ne viole pas d’autres politiques, provisions, lignes directrices, normes ou tout autre accord de l’organisation.

**Activités inappropriées**  
La liste suivante non exhaustive donne des exemples d’activités inappropriées impliquant l’usage d’ordinateurs :

* Utiliser les ressources technologiques pour créer, visualiser ou partager une offensive médiatique, pornographique, discriminatoire ou dégradante.
* Utiliser les ressources technologiques sans avoir reçu l’autorisation appropriée.
* Utiliser les ressources technologiques pour harceler, insulter ou attaquer autrui.
* Utiliser les ressources technologiques pour partager ou copier le travail d’un autre sans avoir eu son consentement.
* Utiliser les ressources technologiques en violant le droit d’auteur ou autres contrats juridiques.
* Utiliser les ressources technologiques pour installer un logiciel illégal sur les ordinateurs de l’organisation.

**Conséquences**  
Le non-respect de cette politique sera pris au sérieux. Toute utilisation inappropriée de l’équipement informatique ou des technologies de l’Internet, en particulier ce qui touche à la sécurité des enfants et de la jeunesse, entraînera une sanction disciplinaire ou interdira l’accès à cet équipement et aux technologies.

**Décharge**  
L’organisation reconnaît qu’il est difficile d’empêcher la réception de messages à contenu répréhensible de l’Internet. Les demandes de recherche anodines peuvent mener à des sites dont le contenu peut être inapproprié. Les courriels peuvent contenir involontairement des messages offensifs. Les employés accédant à Internet le font à leurs propres risques, sans pouvoir tenir responsable l’organisation de ce qu’ils verront dans l’Internet. Le personnel ne sera pas tenu responsable des contenus inappropriés reçus ou vus par inadvertance. Tout le matériel inapproprié reçu doit être immédiatement supprimé.

**Droit d’auteur contre le droit de l’organisation**   
Les employés renoncent expressément à tout droit d’auteur et à leur droit à la vie privée dans tout ce qu'ils créent, enregistrent, envoient ou reçoivent à l’aide de l’équipement informatique de l’organisation et de l’accès à l’Internet. En tout temps, les dirigeants de l’organisation auront accès aux documents créés, enregistrés, envoyés ou reçus par le personnel utilisant le réseau d’entreprise ou une connexion Internet. L’organisation a le droit de surveiller et d’enregistrer tous les aspects de son système informatique, y compris, mais sans s’y limiter, la surveillance des sites Internet visités par les usagers, le suivi des clavardages, les forums de discussion, le suivi des téléchargements de fichiers et toutes les communications envoyées et reçues par les usagers. Le personnel renonce à tout droit d’auteur concernant les fichiers créés, enregistrés, envoyés ou reçus à l'aide de l’équipement informatique de l’organisation.  
L’organisation a le droit d’utiliser un logiciel qui permet de détecter les sites Internet contenant du matériel sexuellement explicite ou d’autres sites jugés inappropriés et d’en bloquer l’accès.

**Surveillance personnelle**  
Les employés doivent savoir que des programmes de surveillance comme Covenant Eyes, McAfee Safe Eyes, Net Nanny, K9 Web Protection ou X3Watch peuvent être utilisés sans avis préalable. L’organisation se donne le droit d’installer un tel logiciel sur tout équipement qui donne accès à l’Internet, ce qui sera doublement envisagé dans le cas d’un employé qui a déjà été accusé d’avoir utilisé l’Internet de façon inappropriée.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’employé (lettres moulées) : | Date : |
| Signature : | |

**REGISTRE D’ARRIVÉE ET DE DÉPART** **Annexe 23**

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Service \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Personnel sélectionné** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro d’identification** | **Nom de l’enfant** | **Arrivée** | **Départ** | **Directives**  **particulières** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PARLER À UN ENFANT VICTIME DE VIOLENCE** **Annexe 24**

**Que dois-je faire si un enfant ou un adolescent me dit que quelqu’un lui fait du mal ?**

Si l’enfant est en danger immédiat, contactez tout de suite la police.

Restez calme et écoutez.

Écoutez ce qu’il dit et ne dit pas.

Écoutez les craintes de l’enfant par rapport à la situation.

Ne le pressez pas.

Ne posez pas trop de questions en même temps, mais laissez l’enfant raconter l’histoire.

Faites preuve d’empathie.

Écoutez-le calmement, ne dramatisez pas.

Utilisez les mêmes mots que lui pour en parler.

Affirmez.

Décelez les situations à risque et soyez là pour protéger l’enfant.

Croyez-le et rassurez-le.

Affirmez à l’enfant qu’il n’est pas responsable. C’est l’agresseur qui n’est pas « bien dans sa tête ». Assurez-le qu’il n’est pas coupable et qu’il est maintenant en sécurité.

Consignez la situation et votre réaction ; déterminez le soutien dont l’enfant a besoin.

Recueillez seulement l’information nécessaire.

Demandez le quoi, qui, quand et comment.

Évitez de demander le pourquoi.

Prenez des notes aussi tôt que possible après la conversation.

Dites à l’enfant ce qui va se passer (par exemple, appeler la police, avertir le directeur, etc.)

Dites-lui que l’abus sexuel est interdit par la loi et que vous devez le déclarer à la police pour que l’agresseur soit retrouvé et que cela n’arrive pas à d’autres.

Les conséquences de l’abus seront moins importantes si votre attitude est bienveillante lorsque l’enfant se confie. L’enfant victime éprouve toute une gamme d’émotions : tristesse, colère, angoisse ou dépression. Évitez de projeter vos propres sentiments sur lui, pour ne pas renforcer son traumatisme ou son sentiment de culpabilité. L’enfant n’est peut-être pas prêt, sur le moment, à vous parler de l’agresseur ou des circonstances de l’agression. Il retrouvera son équilibre émotif si vous le soutenez sans le harceler de questions.

**Comment les enfants et les jeunes surmontent-ils le traumatisme du harcèlement et de l’abus ?**

Certains prétendent qu’il n’est rien arrivé.

D’autres se convainquent eux-mêmes que ce n’était pas si terrible que ça.

Plusieurs trouvent de bonnes excuses à ce qui s’est passé.

Bon nombre se blâment.

Quelques-uns développent des mécanismes de défense physiologiques – maux de tête, douleurs, maladies.

Quelques-uns cherchent refuge dans la drogue, l’alcool, la nourriture ou le sexe.

Quelques-uns essaient de cacher leur souffrance en tentant d’être parfaits.

Certains tentent de se suicider.

**Pourquoi les enfants et les jeunes n’en parlent-ils pas ?**

Pour différentes raisons :

La peur

La conviction d’être responsable

La volonté de ne pas causer d’ennui au contrevenant

La gêne et la honte

La pensée que personne ne les croira

La crainte d’être privé d’une activité

**Ce qu’il ne faut pas faire :**

Paraître choqué, horrifié ou incrédule – en dépit de ce que vous ressentez.

Promettre de garder le secret – vous êtes légalement obligé de signaler s’il s’agit d’une affaire de protection ou d’une affaire criminelle.

Promettre que tout va s’arranger – il y a de nombreux problèmes à résoudre et il faudra du temps pour le faire.

Présumer que l’enfant ou l’adolescent déteste l’agresseur – il éprouve peut-être des sentiments contradictoires.

Confier la responsabilité de signaler le cas à une tierce personne – elle ne le fera peut-être pas.

Bombarder l’enfant de questions – le cas peut se retrouver devant les tribunaux et il est important de ne pas contaminer la preuve.

Source : *Les abus sexuels à l’égard des enfants : Comment leur en parler*, ministère de la Solidarité, de la Santé et de la Protection sociale, Suisse ; *Guide des parents Dis-le!*, Hockey Canada.

**Symptômes de molestation** **Annexe 25**

Les responsables doivent être vigilants et observer les signes physiques de violence et de maltraitance ainsi que les paroles et les comportements non verbaux qu’un jeune potentiellement victime de violence, d’agression sexuelle ou de négligence exprime ou manifeste.

Les caractéristiques suivantes sont des indicateurs de violence, même si elles n’en sont pas nécessairement une preuve. Ces indicateurs ne constituent pas un acte de violence, ils peuvent simplement être les symptômes d’autres problèmes. Vous avez besoin de discernement et de sagesse pour bien évaluer la situation.

**Signes possibles de violence physique**

* comportement hostile et agressif envers les autres
* crainte des parents ou d’autres adultes
* comportement destructeur envers soi, les autres et les biens
* fractures inexplicables ou des ecchymoses inappropriées, compte tenu du stade de développement de l’enfant
* brûlures, blessures ou ecchymoses répétitives au visage

**Signes possibles d’agression sexuelle**

* l’enfant a des connaissances exceptionnellement avancée sur la sexualité ou a un comportement inapproprié compte tenu de son âge et de son stade de développement
* l’enfant souffre de dépression – pleure sans raison apparente
* l’enfant montre des signes de promiscuité sexuelle
* le jeune s’enfuit de chez lui et refuse d’y retourner
* le jeune a des difficultés à marcher ou à s’asseoir ; il est meurtri ou il a des saignements dans les zones vaginales ou anales
* le jeune a des maux de tête fréquents, des maux d’estomac, souffre d’une fatigue extrême ou vous informe qu’il a une maladie transmise sexuellement.

**Signes possibles de violence psychologique**

* l’enfant montre un très grand découragement ou s’isole beaucoup
* l’enfant manque gravement d'estime de soi
* il accuse un retard de croissance
* il menace ou tente de se suicider
* il accuse un retard d’allocution ou un trouble alimentaire
* il cherche à tout prix l’approbation des adultes
* il a un comportement passif-agressif extrême

**Signes possibles de négligence**

* l’enfant accuse un retard de croissance
* il porte un type de vêtement inapproprié pour le climat
* il vole de la nourriture ou il a une faim chronique
* il se trouve dans un état dépressif
* il souffre de troubles médicaux non traités
* il n’a pas une bonne hygiène

**Signes possibles de violence**

* l’enfant donne des signes de nervosité inhabituelle ou craint d’être laissé dans une salle
* il a une nouvelle réticence à participer aux activités de l’Église alors qu’avant, il était très enthousiaste à y participer
* Il émet des commentaires du genre : « Je ne veux pas être seul avec ... », à l’endroit d’un individu en particulier
* Il a des cauchemars à répétition après avoir vu certains employés
* Il a une hostilité inexpliquée envers un employé

*Source* : *Safe Sanctuaries for Youth – Reducing the Risk of Abuse in the Church*, Joy Thornburg Melton, p. 18 et 21

**FORMULAIRE DE RAPPORT** **Annexe 26**

**D'UN CAS PRÉSUMÉ DE VIOLENCE**

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Âge de l’enfant \_\_\_\_\_\_ Année scolaire \_\_\_\_\_\_

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

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noms des parents \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noms des frères/sœurs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la personne qui soumet le rapport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la personne qui reçoit le rapport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du travailleur social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’accusé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  M  F

Relation entre l’accusé et la victime \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Type d’agression  physique  sexuel  émotionnel  négligence

Indices d’agression (les faits, les indices physiques et l’évolution des événements)

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

Mesure(s) prise(s) (y compris la date et l’heure)

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

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

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

Si l’enfant a signalé l’agression :

Qu’a dit l’enfant ? (Citez autant que possible.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quelle a été votre réponse ?

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

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

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

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

Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du responsable de programme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Toute l’information ci-dessus est STRICTEMENT CONFIDENTIELLE.

N.B. : Vous n’aurez peut-être pas accès à toute l’information ci-dessous. Si cela est le cas, ne menez pas d’enquête indépendante.

Source : *Abuse Policies and Procedures for Daycares,* 4-6

**RAPPORT DE SUIVI** **Annexe 27**

**D'UN CAS PRÉSUMÉ DE VIOLENCE**

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’enfant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la personne qui a soumis le rapport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la personne qui a reçu le rapport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conclusions

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

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

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

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

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

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

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

Mesure(s) prise(s) (y compris la date et l’heure)

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

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

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

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

Signature du responsable de programme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Toute l’information ci-dessus est STRICTEMENT CONFIDENTIELLE.

**AIDE-MÉMOIRE PROCÉDURE EN CAS DE VIOLENCE PRÉSUMÉE** **Annexe 28**

**Dépôt d'un rapport d’un cas de violence présumée**   
Déposer un rapport au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) peut être une expérience traumatisante. Afin de vous aider dans ce processus, nous vous suggérons les étapes suivantes. Il est question du rapport comme tel, des relations avec le personnel, de l’information à communiquer aux dirigeants et du suivi avec la famille. Il est important de noter, toutefois, que ces étapes ne sont que des suggestions, et que chaque rapport doit être évalué au cas par cas. Il faut toujours garder à l’esprit que la sécurité de l’enfant/jeune est primordiale, même si cela signifie qu’elle peut compromettre votre relation avec sa famille.

**Directeur de la protection de la jeunesse**

* Une fois qu’une personne responsable rédige un rapport de violence présumée (Annexe 21), elle doit faire appel au DPJ. S’il y a plus d’un dirigeant du ministère en cause, vous pouvez faire une conférence téléphonique.
* L’auteur du rapport peut demander quelles seront les conséquences de la rédaction de son rapport au DPJ.
* Lorsqu’il rédige son rapport, le responsable sera invité à décrire l’incident et à fournir les raisons qui le préoccupent face à l’enfant/jeune. Il peut faire d’abord un appel anonyme au DPJ et ensuite, évaluer le moment opportun de le soumettre.
* Communiquer au DPJ que l’Église veut soutenir la famille et que vous attendez ses directives pour communiquer adéquatement avec cette dernière.
* À la réception du rapport du DPJ :
* Vous devez  évaluer la gravité du rapport.
* Si le risque envers l’enfant est immédiat, l’enquête commencera sans tarder, sinon, il peut y avoir un délai moyen de sept (7) jours.
* Toutes les allégations graves de maltraitance d’enfants sont envoyées à la police par le DPJ. Vous serez également invité à fournir d'autres informations utiles comme les noms des membres de la famille, leur adresse, etc.
* Les parents gardiens seront interrogés ainsi que tout autre parent, gardien ou tuteur qui auraient nui potentiellement à l’enfant. Toute personne susceptible de fournir des informations pertinentes peut être interrogée comme des frères et des sœurs, des parents, des voisins ou des professionnels dans la communauté.
* Les parents (et l’enfant, le cas échéant) peuvent s’attendre à être informés par le DPJ de l'issue de l’enquête et de leur implication dans le dossier, le cas échéant.

**Traiter avec la famille**  
Lorsqu’un rapport de violence présumée est rédigé à l’égard d’un enfant/jeune de votre Église, la communication avec la famille doit être adéquate.  
Encore une fois, c’est la sécurité de l’enfant qui prévaut. Il peut s’avérer sage de filtrer l’information à transmettre. Si on veut savoir, par exemple, si vous avez déposé un rapport, il est toujours préférable d’être honnête, ouvert, solidaire et transparent, tout en tenant compte de la sécurité de l’enfant.

Le suivi avec la famille est très important, mais il peut être difficile en tant que communauté de foi de savoir quand il faut agir. Il est important de noter que le DPJ, dans le cadre de son programme, demande aux parents de nommer leurs groupes de soutien pour recevoir d’eux une aide et un soutien continus. Si l’Église est nommée par les parents, le DPJ inclura l’Église dans la démarche. Dès lors, les dirigeants de l’Église pourront parler ouvertement avec les parents du rapport et offrir un soutien au fur et à mesure qu’elle connaît leurs besoins.  
  
**Traiter avec le conseil d’Église**  
La personne qui fait un signalement au DPJ doit aussi informer l’ouvrier responsable des enfants/jeunes et le pasteur principal. Les membres du conseil seront impliqués dans la mesure où leur Église est responsable, c’est-à-dire lorsque l’acte de violence s’est produit sur leurs lieux, à un camp d’Église ou à un événement organisé par l’Église. Néanmoins, il s’avère prudent d’informer les membres du conseil d’Église pour tout cas de responsabilité potentielle. Dans le cas d’une allégation contre un membre du personnel clérical, d’autres personnes seront appelées à prendre part au processus comme les agents d’assurance, les avocats et tout le personnel pastoral. Par respect pour la famille, la confidentialité prévaut.

**LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉVENTION D’INCENDIE** **Annexe 29**

La prévention des incendies est la responsabilité de la direction organisationnelle.

S’assurer que les inspections requises soient effectuées conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

Établir un plan et une procédure d’évacuation.

S’assurer de moyens de communication adéquats afin de permettre le contrôle et le déroulement du plan d’évacuation et de sauvetage. Informer les services locaux de protection contre les incendies et les organismes ou ministères concernés.

Prévoir le personnel nécessaire à l’évacuation de l’édifice en cas de feu, de panique ou de tout autre danger. Par exemple, un plus grand nombre d’adultes seraient peut-être nécessaire pour porter les bébés.

Renseigner les occupants et le personnel sur les directives de sécurité et d’évacuation.

Afficher le plan d’évacuation dans chaque local de l’édifice.

Faire exécuter périodiquement, et au moins une fois l’an, les exercices de sauvetage et d’évacuation appropriés.

Informer les parents de la procédure en matière de prévention d’incendie. Les avertir à l’avance des exercices d’évacuation.

Source : *Plan d’évacuation d’une école : Guide pratique, ministère de la Sécurité publique*. Pour publication complète : <http://www.msp.gouv.qc.ca/incendie/publicat/guide_ecole/plan_evacuation_ecole.pdf>.

**DECLARATION DE LA PREVENTION** **Annexe 30**

**DE LA VIOLENCE EGLISES/ORGANISMES DE BIENFAISANCE**

|  |
| --- |
| Nom de l'organisation/Église/Institution : |
| Adresse : |

Veuillez vous assurer qu’un représentant autorisé de votre organisation a révisé les déclarations suivantes, coché la case correspondant à votre situation et retourné la copie originale signée à votre compagnie d’assurance. Vous en conserverez une copie pour vos dossiers.

**Déclaration**

A. Notre organisation a rédigé et mis en place le programme de prévention ❑ OUI ❑ NON  
de violence ***Planifions pour protégerMC*** afin de protéger les enfants et les

jeunes qui fréquentent nos installations.

B. Notre plan de prévention formel comporte les mesures suivantes :

**1. Une déclaration écrite du programme confirmant l’engagement à fournir** ❑ OUI ❑ NON

* + 1. Un environnement sécuritaire pour les mineurs dont nous sommes responsables.
    2. La protection de nos enfants/jeunes et des employés/bénévoles contre de fausses allégations.
    3. Une déclaration de tolérance zéro par rapport à la violence, au harcèlement et à la négligence.

**2. Notre plan de prévention aide le personnel parce qu’il définit la violence** ❑ OUI ❑ NON **physique, psychologique, la négligence, le harcèlement, le touché**

**inapproprié, l’agression sexuelle et la discipline inadéquate à l’endroit**

**des enfants.**

**3. Nous sélectionnons les employés, les membres du conseil**  ❑ OUI ❑ NON  
**d’administration et les bénévoles pour tout travail auprès des**

**enfants/jeunes comme suit :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cochez si les mesures suivantes sont en place : | Employés | Bénévoles |
| Demande de l’employé/bénévole signée (y compris l’accord du ministère et l’obtention des recommandations et des vérifications du dossier judiciaire) | ❑ | ❑ |
| Vérification des antécédents judiciaires :  Pour les nouveaux applicants, vérification avant admission  Employés revérifiés comme suit:   * Camping et Missions à courts termes: Annuellement * Écoles, Garderies et Pouponnières: Tout les trois (3) ans ou moins * Églises et toutes les autres organisations: Tout les cinq (5) ans ou moins. | ❑ | ❑ |
| **Note : Pour les employés subissant une revérification ou pour les nouveaux applicants de moins de 25 ans, une C.I.P.C. et P.I.A.F. peuvent être effectuées au lieu d'une C.I.P.C. et d'une V.S.V.**   * CIPC signifie une Vérification du Centre d'Information de la Police Canadienne * PIAF signifie Personnes d'intérêt relatif aux armes à feu * Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables |  |  |
| Vérifications des recommandations (minimum de deux pour les nouveaux employés et les bénévoles) | ❑ | ❑ |
| Entrevues personnelles pour les nouveaux employés et bénévoles | ❑ | ❑ |
| Période d’attente minimale de six mois pour les nouveaux bénévoles en vue d'amission. | N/A | ❑ |

**4. Nous avons mis en place les mesures suivantes pour prévenir les** ❑ OUI ❑ NON **actes de violence et de harcèlement :**  
 (Cochez si ces mesures sont en place)  
❑ Nous avons une procédure pour recevoir et documenter l’allégation ou le soupçon d’un cas de violence qui satisfait les exigences légales obligatoires.  
❑ Nous interdisons les châtiments corporels, les touchés inappropriés et les fréquentations   
des employés avec les jeunes mineurs.   
❑ Nous observons la « Règle des deux adultes » (idéalement sans lien de parenté).  
❑ Nous accordons une priorité aux questions de santé, de sécurité et d’assainissement.  
❑ Nous évitons les activités qui pourraient facilement entraîner des allégations de violence ou de harcèlement.  
❑ Nous exigeons le consentement écrit d’un parent pour les événements spéciaux hors site ou de plus d’un jour.  
❑ Nous maintenons un dossier confidentiel sur la sélection et l’embauche de notre personnel (employés et bénévoles).  
  
**5. Nos installations (achetées ou louées) ont été modifiées pour** ❑ OUI ❑ NON **empêcher ou décourager les actes de violence :** (Cochez si ces mesures sont en place)  
❑ Nous avons une procédure pour assurer la sécurité des enfants/jeunes et la protection   
du personnel contre les fausses allégations (par ex. : surveillant de corridor).  
❑ Nous avons des directives claires pour l’aménagement de toilettes, de douches et de vestiaires et leur utilisation.

❑ Nous avons mis en place un système de signatures qui permet de contrôler l’arrivée et le départ des enfants à la garderie.

❑ Nous avons un éclairage adéquat à l’intérieur comme à l’extérieur des installations qui est nécessaire aux activités des jeunes.

**6. Nous formons notre personnel (employés comme bénévoles) qui** ❑ OUI ❑ NON **exercent un ministère** **auprès des enfants et des jeunes. Ils apprennent,**

**par exemple, à prévenir la violence sous toutes ses formes et à signaler**

**les incidents (réels ou présumés) :** (Cochez si ces mesures sont en place)  
❑ Une formation initiale  
❑ Une formation annuelle de perfectionnement  
  
**7. Advenant un cas de violence réel ou présumé, nos mesures écrites** ❑ OUI ❑ NON

**sont les suivantes :** (Cochez si ces mesures sont en place)  
❑ Nous remplissons immédiatement le formulaire Rapport d’incident.  
❑ Nous communiquons avec le Directeur de la protection de la jeunesse ou les autorités policières.  
❑ Nous nous soucions d’abord de la dignité humaine de la présumée victime et de sa famille,   
avant d’admettre la responsabilité juridique ou de faire des déclarations publiques avec un avocat.  
❑ Nous assurons la confidentialité de la présumée victime (tout comme celle de l’agresseur).  
❑ Nous relevons immédiatement le présumé agresseur de ses fonctions jusqu’à l’issue de l’enquête.  
❑ Nous consultons un avocat et informons notre compagnie d’assurance de l’incident.  
  
Je suis un administrateur, un responsable, un membre du conseil d’administration dûment autorisé à représenter l’organisation et à parler en son nom. Au mieux de mes connaissances et après avoir effectué des vérifications raisonnables, je déclare par la présente que toutes les déclarations contenues dans ce document sont exactes et que l'organisation s’est conformé aux dispositions de son plan de prévention contre les actes de violence comme ce document l’indique.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du représentant autorisé (lettres moulées) : | |
| Titre : | |
| Signature : | Date : |

REMARQUE : veuillez, pour toutes les boîtes non cochées, fournir une explication écrite que le représentant autorisé de l’organisation signera. L’approbation est conditionnelle à l’examen de l’assureur.

**LETTRE DE CONSENTEMENT PARENTAL** **Annexe 31**

Nom(s) de l’élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Activité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date(s) de l’activité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Détails de l’activité : (comprend lieu, heure, hébergement, mode de transport, conducteur, activités à l’arrivée, ratios étudiant-personnel, explication sur les risques inhérents aux activités auxquelles les étudiants participent, par ex. : escalade, saut à l’élastique, canotage en eaux vives, ski nautique)

Cher parent,

Nous planifions une activité qui fait partie de notre programmation et pour laquelle nous devons obtenir votre autorisation avant toute participation à celle-ci. Nous vous avons déjà fourni l’information sur l’activité et nous vous demanderions de remplir et de signer le formulaire d’autorisation. La sécurité de votre enfant est notre priorité. Nous prenons des mesures pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants.

**Formulaire d’autorisation et de consentement :**

Nom(s) de l’élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Tél. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tél. (des parents au travail) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. de carte d’assurance maladie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Médecin de famille : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**En cas d’urgence, veuillez communiquer avec :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

J’autorise mon enfant (mes enfants) à participer à cette activité supervisée.

Alors que nous prenons toutes les mesures pour assurer la santé et la sécurité, certains sports et activités comportent aussi des risques inhérents de blessures physiques au-delà des risques liés aux nombreuses activités récréatives de (l’organisation). Je reconnais (reconnaissons) et j’accepte (acceptons) ces risques, et je consens (consentons) à ce que mon (notre) enfant participe à ces activités, sachant qu’il ou elle peut prendre part à une activité récréative qui constitue un risque potentiel de blessures physiques.

Je (nous), parent(s) ou tuteur(s) mentionné(s) ci-dessous, autorise (autorisons) le directeur ou un des employés (de l’organisation) à signer un formulaire de consentement pour tout traitement médical et à autoriser aussi tout médecin ou hôpital à faire une évaluation médicale, à donner un traitement ou à exécuter une procédure médicale à l’endroit du participant mentionné ci-dessus.

Je (nous), mentionné(s) ci-dessous, m’engage (nous engageons) et consens (consentons) à ne pas blâmer et à indemniser (l’organisation), son personnel, ses directeurs et son conseil d’administration contre toute perte, dommage ou blessure subie par le participant à cause qu’il a pris part aux activités de (l’organisation) ainsi qu’à indemniser tout traitement médical autorisé par les superviseurs qui représentent (l’organisation). Cet accord et autorisation sera en vigueur seulement pendant une participation à des événements organisés par (l’organisation) ou durant le transport fourni par cette dernière.

J’ai lu, j’ai compris et je suis d’accord avec le texte ci-dessus.

Activité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du parent ou tuteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCES**

*Toutes les citations dans ce manuel sont des traductions libres de leur original.*

**Canada Safety Council. 2002.** *Safety in Cyberspace. Safety Canada: The Member Newsletter of the Canada Safety Council. Vol. 46, No. 1, January.* <http://www.safety-council.org>.

**Canadian Children’s Rights Council. 2007.** *U.N. Convention on the Rights of the Child.* http://www.canadiancrc.com.

**Chamberland, Jacques. 2004.** *The Application of the Convention on the Rights of the Child by Canadian Courts since Baker: Coasting or Speeding Up?* <http://www.canadiancrc.com>.

**Crislip, Drew. 2006.** *Walking the Tightrope with Screening and Training.* <http://www.childrensministry.com>.

**Diocese of Wilmington.** *Information for Volunteers: Child Abuse and Neglect.* <http://www.cdow.org>.

**Department of Justice Canada. 2007.** *Child Abuse: A fact sheet from the Department of Justice Canada.* <http://www.justice.gc.ca>.

**English Montreal School Board.** *AIDS Policy; Corporal Punishment Policy; Private Tutoring Policy; Safe School Policy; Suspected Child Abuse Policy; Traumatic Events Support Team Services; Guide to Distributing Prescription Medication at Elementary School.* <http://www.emsb.qc.ca>.

**Faith Trust Institute.** *Child Abuse Awareness Month.* <http://www.faithtrustinstitute.org>.

**Fortune, Rev. Marie F. 1985.** *Confidentiality and Mandatory Reporting: A Clergy Dilemma? Working Together, Vol. 6, No. 1, Fall.* [http://wwwfaithtrustinstitute.**org**](http://wwwfaithtrustinstitute.org)**.**

**Government of British Columbia. 2007.** *The British Columbia Handbook for Action on Child Abuse and Neglect (for Service Providers).* <http://www.mcf.gov.bc.ca>.

**ITF Coaching.** *Avoiding child abuse: Guidelines for those working with children in tennis.* <http://www.itftennis.com>

**Leader, Dr. Ermine. 2002.** *Let’s Talk About Abuse. Canadian Adventist Messenger, October.* <http://www.christianity.ca>.

**Magid, Larry. 2003.** *Child Safety on the Information Highway. National Center for Missing & Exploited Children.* <http://www.safekids.com>

**Mills, Andrew. 2005.** *Cases of Child Abuse, Neglect Soar. Toronto Star, October 4.* <http://www.thestar.com>.

**National Post. October 2007.** *Four-part series: Predators Among Us.* <http://www.canada.com/nationalpost>.

**Public Health Agency of Canada. 2007.** *Child Abuse and Neglect Overview Paper.* http://www.phac-aspc.gc.ca.

**Public Legal Education and Information Service of New Brunswick. 2007.** *Child Abuse – Recognize It, Report It, Prevent It!* <http://www.legal-info-legale.nb.ca>.

**BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCES**

**Sidebotham, Dr. Peter. 2003.** *Child Abuse. Triple Helix, Autumn: 8-19.* <http://www.cmf.org.uk>.

**The Canadian Press. 2007.** *Child abuse rates continue to rise in Ontario: Children’s Aid Societies.* http://www.cbc.ca, October 1.

**The United Church of Canada.** *Camping Standards Manual.* <http://www.united-church.ca>.

**United Baptist Convention of the Atlantic Provinces.** *Preventing Child Abuse.* <http://baptist-atlantic.ca>.

**United Nations: Office of the High Commissioner for Human Rights. 1989.** *Convention on the Rights of the Child.* <http://www.ohchr.org>.

**Volunteer Canada. 2003.** *Provincial Laws and Sreening.* <http://www.volunteer.ca>

**Volunteer Canada.** *Taking the First Step…Screening in Faith.* <http://www.volunteer.ca>

**Volunteer Canada.** *Taking the First Step…Understanding Volunteer Screening.* <http://www.volunteer.ca>.

**Warner, Greg. 2007.** *The Recycle of Clergy Abuse. The Baptist Standard, June 8.* <http://www.darkness2light.org>.

**Watson, Bruce and Shyla Rae Welch. 2000.** *Just Harmless Fun? Understanding the Impact of Pornography. Enough is Enough.* <http://www.enough.org>.

**White, Mervyn F. 2005.** *Supreme Court of Canada Brings Clarity to Vicarious Liability of Churches in Canada.* Charity Law Update, May.

**Woodruff, Mike and Dennis Kasper. 2001.** *Confronted with the Shameful: How you Should Respond – Legally and Responsibly – When a Staff Member is Accused of Child Molestation.* Leadership Journal, Vol. 23, No. 3, Summer.

**www.backcheck.net**

**www.canadiancrc.com**

**www.faithtrustinstitute.org**

**www.getnetwise.org**

**www.hockeycanada.ca**

**www.nonprofitrisk.org**

**www.plantoprotect.com**

**www.playbytherules.net.au**

**www.protectkids.com**

**www.safefamilies.org**

**www.safekids.com**

**www.safekidsbc.ca**

**www.stopchildabuse.com.au**

**www.stopthehurt.ca**

**www.volunteer.ca**