

Politique de la Famille Myriam Beth'léhem

**Pour la protection
des personnes mineures ou vulnérables
contre les abus sexuels**



Novembre 2023

Politique de la Famille Myriam pour la protection des personnes mineures et vulnérables contre les abus sexuels

Préambule	1
Mission de la Famille Myriam Beth'léhem	1
1. L'engagement et le rôle de la FMB	2
1.1 L'engagement de la FMB	2
1.2 Objectif de la Politique	2
1.3 Application de la Politique	3
1.4 Communication	3
1.5 Mise à jour de la Politique	3
1.6 Devoir de signaler un abus sexuel	4
1.6.1 Lois et recours en cas d'abus sexuels	4
1.6.2 Structure des responsabilités	4
1.6.3 Processus de signalement	5
1.6.4 Soutien et confidentialité	6
2. Protection des personnes	7
2.1 Lignes directrices – Générales	7
2.3 Lignes directrices – Médias sociaux	7
3. Protection des enfants et des personnes mineures	8
3.1 Comprendre le besoin et les obligations	8
3.2 Signaler l'abus sexuel d'un enfant ou d'une personne mineure	9
3.3 Directives pour la protection des enfants et des personnes mineures	10
3.3.1 Directives – Générales	10
3.3.2 Directives – Contact physique (appropriés et inappropriés)	11
3.3.3 Directives – Gestion des comportements inappropriés des participants	12
3.3.4 Directives – Utilisation des toilettes	12
3.3.5 Directives – Activités ou excursions de jour à l'extérieur du site	13

3.3.6 Directives – Événements comprenant une nuitée	13
3.3.7 Directives – Hébergement dans des logements privés	13
3.4 Ratios (Personnes filtrées : Participants)	14
3.5 Documentation requise	15
4. Protection des adultes vulnérables	16
4.1 Obligations et recours possibles	16
4.2 Signaler l’abus sexuel envers un adulte vulnérable	16
4.3 Directives pour la protection des adultes vulnérables	17
4.4 Documentation requise	18
5. Recrutement et embauche	19
5.1 Bénévole	19
5.1.1 Postes à risque ordinaire	19
5.1.2 Postes à risque élevé	19
5.2 Employé	20
5.3 Membre et aspirant de la FMB	20
6. Processus de filtrage	21
6.1 Les étapes du filtrage	21
6.1.1 Étape 1 – Évaluation du risque	22
6.1.2 Étape 2 – Description des fonctions	22
6.1.3 Étape 3 – Processus de recrutement	22
6.1.4 Étape 4 – Formulaire de demande	22
6.1.5 Étape 5 – Entrevue	22
6.1.6 Étape 6 – Vérification des références	23
6.1.7 Étape 7 – Vérification du casier judiciaire	23
6.1.8 Étape 8 – Formation	23
6.1.9 Étape 9 – Supervision et évaluation	23
6.1.10 Étape 10 – Suivi des participants	24
6.2 Les exigences de la mise à jour des dossiers de filtrage	24
7. Définitions	25

Annexes		28
Annexe 1	Description des fonctions de bénévoles	28
Annexe 2	Grille des exigences du dossier de filtrage	32
Annexe 3	Guide d'évaluation du risque	33
Annexe 4	Dossier de mise à jour du bénévole	34
Annexe 5	Liste des membres du Comité de la Politique	35
Annexe 6	Aide-mémoire pour les documents requis	36
Fiches		40
Fiche A	Feuille de présence (activité avec des personnes mineures ou vulnérable)	40
Fiche B	Feuille de présence (rencontre avec une personne)	42
Fiche C	Fiche de visite à domicile dans une maison privée	43
Fiche D	Fiche de visite dans une institution	44
Formulaire		45
Formulaire A	Demande de bénévolat	45
Formulaire A1	Demande d'emploi	47
Formulaire A2	Questionnaire pour références	49
Formulaire B	Engagement de l'employé ou du bénévole	51
Formulaire C	Déclaration générale d'incident	52
Formulaire D	Décharge médicale	54
Formulaire E	Consentement pour la publication	56
Formulaire F	Autorisation pour le transport	57

Préambule

Mission de la Famille Myriam Beth'léhem (FMB pour la suite du texte)

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

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

Toute forme d'inconduite ou d'agression sexuelles est fortement réprouvée par l'Église et par la FMB et est contraire aux principes mêmes promus par l'Évangile. Les responsables des différents groupes de cheminement comme tous ceux qui sont appelés à y collaborer, sont conscients d'être soumis aux lois de la province et du pays.

1. L'engagement et le rôle de la FMB

1.1 Engagement de la FMB

La FMB s'engage à prévenir les abus sexuels et l'inconduite par tous les moyens possibles, y compris les suivants :

- Cette Politique est présentée et expliquée à chaque membre, aspirant, employé ou bénévole de la FMB, rattaché à l'un ou l'autre de ses foyers de Famille, et tous doivent fournir un accord écrit de respecter la **Politique pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels**.
- Le recrutement et le filtrage constituent des éléments essentiels dans le processus de prévention des agressions. Les procédures à suivre pour les nouveaux membres, aspirants, employés et bénévoles de la FMB, ainsi que ceux déjà en fonction sont élaborées dans cette Politique sous les sections **Recrutement et embauche** et **Processus de filtrage**. Les membres, les aspirants, les employés ou les bénévoles de la FMB doivent se conformer aux lignes directrices retrouvées dans cette Politique.
- Tout membre, aspirant, employé et bénévole de la FMB, dans une position considérée comme étant à risque élevé, sera soumis à une vérification de références et à une vérification du casier judiciaire, telles que définies dans cette Politique sous la section **Recrutement et embauche**.
- La formation pour les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles de la FMB se déroule normalement au début de l'entrée en fonction. Des sessions de révision sont assurées périodiquement.
- La FMB met en place les procédures et le personnel nécessaires pour traiter efficacement les plaintes d'abus sexuel ou d'inconduite et les conséquences qui en découlent en temps opportun.

1.2 Objectifs de la Politique

La protection des personnes mineures ou vulnérables fait partie de la mission même de l'Église et donc, de la FMB. Elle vise à permettre à tous d'être dans un environnement sécuritaire, confiants que tous s'engagent à assurer leur protection et leur bien-être.

Les objectifs de cette Politique sont les suivants :

- a) Maintenir un contexte de travail responsable, un environnement sécuritaire et un cadre de relations transparentes où toutes les personnes, les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles de la FMB ainsi que les membres du public sont à l'abri de toute forme d'abus sexuel.
- b) Informer les membres et les aspirants de la FMB, ainsi que les employés et les bénévoles que le harcèlement sexuel constitue une infraction à la loi.
- c) Maintenir les ressources nécessaires pour former et soutenir les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles de la FMB afin de prévenir les abus sexuels et d'assurer la protection de toutes les personnes dans notre entourage.
- d) Mettre sur pied un mécanisme pour recevoir les plaintes de harcèlement ou d'abus sexuels et prévoir une procédure par laquelle la FMB pourra entendre et régler ces plaintes.

Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels

1.3 Application de la Politique

Cette Politique, ainsi que ses procédures de mise en œuvre, s'appliquent aux cas d'abus et d'inconduites sexuels par un membre, un aspirant, un employé ou un bénévole, œuvrant dans le cadre d'une activité de la FMB, telles que définies ci-dessous, peu importe que celles-ci soient actuelles, récentes ou passées.

Cette Politique s'applique à tous les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles œuvrant avec la FMB. Il est à noter que, lorsque les personnes responsables sont mentionnées dans cette Politique, nous faisons référence à des personnes de plus de 18 ans. Néanmoins, il est entendu que les personnes âgées de 12 à 17 ans doivent aussi se conformer à la Politique lorsqu'elles agissent, comme personnes responsables ou comme aides bénévoles.

Chaque petite sœur servante (pss pour la suite du texte) d'un foyer de Famille s'assure que la Politique soit mise en place de façon appropriée au niveau de son foyer, sous la supervision de la personne responsable de la Politique.

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

1.4 Communication

Par souci de transparence et de vérité, la Servante générale délègue la personne responsable de la Politique comme porte-parole pour tout contact avec les médias à moins qu'elle préfère déléguer cette tâche à quelqu'un d'autre. Dans sa déclaration, le porte-parole voit à protéger l'identité des victimes et à protéger le droit de l'agresseur à un procès juste, tout en fournissant l'information générale. Dans la mesure du possible, seul le porte-parole désigné doit discuter du cas avec les médias ou dans tout forum public.

Le présent document est accessible sur le site internet de la FMB au www.famillemymriam.org et peut être consulté dans les différents foyers de la FMB.

1.5 Mise à jour de la Politique

La *Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels* sera revue et mise à jour au besoin ou au moins tous les six ans.

1.6 Devoir de signaler un abus sexuel

1.6.1 Lois et recours en cas d'abus sexuels

Il y a des lois fédérales, tels la Charte canadienne des droits et libertés et le Code criminel, ainsi que la loi provinciale, *Loi sur la Protection de la Jeunesse*, qui accordent des droits aux personnes mineures.

La Charte canadienne des droits et libertés protège une personne contre toute forme de discrimination et dicte que chaque personne a droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de sa personne.

Dans le Code criminel, plusieurs mauvais traitements envers les personnes vulnérables sont des crimes, entre autres l'agression sexuelle.

Les personnes vulnérables ont recours au système de justice pénale où diverses sanctions sont prévues pour les personnes reconnues coupables d'infraction au Code criminel ou à la Charte canadienne des droits et libertés. Ils peuvent aussi intenter une poursuite civile pour obtenir une compensation financière de la part de leur agresseur.

1.6.2 Structure des responsabilités

La Servante générale

La Servante générale nomme la personne responsable de la Politique. Elle décide, avec l'avis de la personne responsable de la Politique et du comité de la Politique, entre autres, de la durée de la suspension des fonctions d'un présumé agresseur, de la nécessité de retirer le présumé agresseur de toute situation dans laquelle l'infraction alléguée pourrait être répétée et de la nécessité de demander une évaluation psychologique du plaignant.

La personne responsable de la Politique

Le rôle de la personne responsable de la Politique est de veiller à ce que les protocoles et procédures relatifs à la ***Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels*** soient mis en œuvre et respectés. Elle préside et travaille, en étroite collaboration avec les membres du comité de la Politique de la FMB.

La personne responsable de la Politique est responsable de gérer la réponse de la FMB à une plainte à partir du moment où celle-ci est reçue jusqu'à ce qu'elle soit résolue.

La personne responsable de la Politique mène l'enquête interne de la plainte avec l'aide du comité de la Politique de la FMB.

La personne responsable de la Politique informera l'accusé qu'il ne doit pas tenter de communiquer avec le plaignant, la famille du plaignant, les témoins connus, ou l'avocat du plaignant. Il avisera également l'accusé que tout contact avec le Foyer de Famille auquel le plaignant est rattaché devra d'abord être approuvé.

La personne responsable de la Politique doit signaler l'allégation aux autorités civiles compétentes et collaborer à l'enquête policière.

La personne responsable de la Politique est, de fait, le porte-parole auprès des médias à moins que la Servante générale ne délègue quelqu'un d'autre.

Le Comité de la Politique au sein de la FMB

Le Comité de la Politique de la FMB, présidé par la personne responsable de la Politique, examine toutes les allégations d'abus sexuels et guide l'enquête interne d'une plainte. L'enquête ne pourra comprendre un entretien avec le présumé agresseur qu'avec le consentement de ce dernier.

Le Comité de la Politique de la FMB est composé d'au moins deux (2) personnes en plus de la personne responsable de la Politique.

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

La FMB

La FMB est responsable de la gestion des dossiers. Il est important que la FMB maintienne des registres complets afin de s'assurer que les informations ne soient pas perdues au fil du temps. Les dossiers en lien avec les plaintes seront conservés indéfiniment.

1.6.3 Processus de signalement

1. Lorsqu'une personne qui croit être victime d'abus ou de harcèlement sexuels ou lorsqu'une tierce partie croit qu'une personne a été victime d'abus ou de harcèlement sexuels par un membre, un aspirant, un employé ou un bénévole de la FMB, cette personne ou la tierce partie doit suivre les étapes dans ce document. (Enfants ou personnes mineures – section 3.2 ; adultes vulnérables – section 4.2)
2. La personne responsable de la Politique communique immédiatement avec la Servante générale et par la suite avec le Comité de la Politique de la FMB afin de les informer de l'allégation.
3. La personne responsable de la Politique communique sans délai avec le plaignant afin de vérifier l'allégation, l'encourage à communiquer avec les autorités policières ou avec la DPJ et l'avise de son obligation légale de rapporter un cas d'agression sexuelle d'un enfant.
4. Lorsque l'allégation concerne une personne mineure ou vulnérable, le présumé auteur d'abus sexuel est immédiatement retiré de ses fonctions. L'allégation est immédiatement communiquée aux autorités policières, par le plaignant directement et par la personne responsable de la Politique.
5. Lorsque la Servante générale, la personne responsable de la Politique ou son Comité, a des informations permettant d'établir qu'il y a de sérieuses raisons de croire que tout membre, aspirant, employé ou bénévole de la FMB qui avait connaissance d'un cas d'abus sexuel n'a pas rapporté l'incident, celui-ci doit être immédiatement suspendu de ses fonctions pour la durée de l'enquête interne, ou de l'enquête policière si une telle enquête est aussi entreprise.
6. Lorsque l'allégation d'abus mène à des accusations criminelles, les autorités de la FMB aideront les autorités policières dans leur enquête.
7. Si le présumé auteur d'abus sexuel reconnaît la véracité des allégations ou s'il en est reconnu coupable, ce dernier sera suspendu de ses fonctions en permanence. S'il s'agit d'un membre de la FMB, les mesures canoniques appropriées seront appliquées. La Servante générale convoquera des rencontres afin d'aviser l'évêque, les membres de la FMB, les gens côtoyant le foyer de Famille concerné et la communauté élargie.
8. Lorsqu'un prêtre est accusé d'avoir agressé sexuellement un enfant, la Servante générale en informe l'Évêque.

1.6.4 Soutien et confidentialité

Soutien aux plaignants

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

La FMB facilitera l'accès aux services professionnels de thérapie certifiée lorsque jugés nécessaires. Une durée raisonnable pour ces services sera établie.

Soutien aux foyers de Famille

Si un abus ou une inconduite sexuels est signalé à la FMB, la personne responsable de la Politique cherche, avec la Servante générale, des moyens pour répondre aux questions et aux préoccupations des personnes. La nature de cette réponse dépendra des particularités de chaque cas. Il se peut qu'il soit impossible de fournir des informations en raison de l'implication des autorités policières ou en raison d'une demande raisonnable de confidentialité de la part du plaignant.

Soutien au présumé auteur d'abus

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

Confidentialité

La FMB reconnaît qu'il est difficile de présenter une plainte d'abus ou de harcèlement sexuels et qu'elle doit en protéger le caractère confidentiel dans l'intérêt du plaignant.

Afin de protéger l'intérêt du plaignant, l'intérêt de la personne dont on se plaint et des autres personnes qui peuvent être concernées, le caractère confidentiel de l'enquête est assuré autant que les circonstances le permettent.

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

2. Protection des personnes

2.1 Lignes directrices – Générales

Une attitude professionnelle, une absence de gestes trop familiers, un ton et un langage appropriés doivent être observés dans toute interaction avec autrui, par les membres, les aspirants, les employés ou les bénévoles de la FMB et plus particulièrement avec les personnes mineures et vulnérables.

Les membres, les aspirants, les employés ou les bénévoles de la FMB doivent se conformer au code de conduite et aux directives de cette Politique en tout temps.

Lorsqu'un membre, un aspirant, un employé ou un bénévole de la FMB reçoit quelqu'un dans un local, la porte doit être laissée ouverte à moins qu'il n'y ait une fenêtre. Par contre, si l'aspect confidentiel de la rencontre doit être respecté, la permission de fermer la porte doit être obtenue de la personne accueillie.

2.2 Lignes directrices – Médias sociaux

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

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

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

- Nous n'autorisons pas l'utilisation des **ordinateurs de la FMB** par des personnes mineures.
- Lorsqu'un adulte envoie un **courriel ou un message texte** à une personne vulnérable (enfant/jeune/adulte vulnérable), il faut ajouter le parent/tuteur et le responsable de l'activité dans la liste d'envoi (copie conforme/cc).
- Les médias sociaux tels que « Facebook » ou « Twitter » doivent être utilisés à des fins de **communication** dans le cadre des activités prévues et non pour bâtir une relation avec les personnes vulnérables (enfants/jeunes/adultes vulnérables). Les communications via les médias sociaux doivent être faites **à la vue des autres** (ex. sur la page du groupe, sur le « Mur »).
- Il faut avoir la **permission écrite** des parents/tuteurs afin de publier des photos prises des enfants/jeunes/adultes vulnérables durant un événement. Il faut donc être prudent lorsque vous affichez des photos sur internet. Pour obtenir la permission écrite le **Formulaire E : Consentement pour la publication** doit être rempli, signé et acheminé au foyer de Famille concerné pour être conservé de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Une copie sera conservée au Foyer central pour permettre le suivi des consentements.

3. Protection des enfants et des personnes mineures (moins de 18 ans)

3.1 Comprendre le besoin et les obligations

Comprendre le besoin

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

Les parents et les frères et sœurs des victimes peuvent être en état de choc, ressentir de la colère, de la trahison, et de la désillusion. Eux aussi ont droit au soutien de la FMB.

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

Obligations

Il existe une obligation légale de signaler, **sans délai**, tout soupçon de maltraitance d'un enfant à l'autorité civile compétente. Au Québec, il s'agit de la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ).

Au Québec, la *Loi sur la Protection de la Jeunesse* exige que **toute personne** qui possède des renseignements l'amenant à soupçonner qu'un enfant a été abandonné, victime de négligence matérielle, physique ou affective, de sévices ou d'atteintes sexuelles, notamment d'exploitation sexuelle sous forme de pornographie juvénile ou maltraité de toute autre façon, **doit en informer la DPJ immédiatement**. Le consentement des parents n'est jamais requis pour signaler un soupçon.

Aucun membre, aspirant, employé ou bénévole de la FMB ne peut se soustraire à son obligation de signaler un soupçon de maltraitance directement à la DPJ sous prétexte que l'information reçue ne provient pas de la victime présumée directement, que l'information constitue un oui-dire ou que quelqu'un d'autre rapportera l'information. La personne responsable de la Politique doit aussi se conformer à l'obligation de signalement que prévoit la loi et collaborer à l'enquête policière sur les allégations d'abus sexuels.

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

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

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

Comment savoir si on doit signaler ?

- Seulement besoin de soupçonner
- Pas besoin de preuve
- Rapport direct avec la victime présumée ou l'événement
- Responsabilité de signaler

Comment agir ?

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

3.2 Signaler l'abus sexuel d'un enfant ou d'une personne mineure (moins de 18 ans)

Dans le cas d'une personne mineure, il y a trois étapes. La victime présumée ou la personne mise au courant doit :

1. Contacter l'autorité civile compétente (DPJ) aux numéros de téléphone suivants - cette divulgation est **obligatoire** par la loi :

Côte-Nord	1 800 463-8547
Gaspésie	1 800-463-4225 (jour) / 1 800-463-0629 (soir)
Montréal	1 514 896-3100
Québec	1 800 463-4834
Saguenay-Lac-Saint-Jean	1 800 463-9188

Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels

2. Communiquer avec la personne responsable de la Politique ou le faire par l'entremise d'un membre du Comité de la Politique de la FMB au numéro suivant : 1 (418) 296-6223.
3. Compléter le **Formulaire C : Déclaration générale d'incident** et en envoyer une copie, dans les plus brefs délais, à la personne responsable de la Politique.

3.3 Directives pour la protection des enfants et des personnes mineures

Afin d'assurer la protection des personnes mineures (moins de 18 ans), les directives suivantes doivent être observées en tout temps lors de programmes ou d'activités, en plus des lignes directrices contenues à la **section 2 : La protection des personnes**.

3.3.1 Directives – Générales

- Les parents ou tuteurs doivent être présents ou permettre la participation de leurs enfants à des sessions ou activités impliquant des membres, des aspirants, des employés ou des bénévoles de la FMB.
- Les coordonnées du parent/gardien/tuteur doivent être accessibles à la personne responsable de l'activité et conservées de façon confidentielle.
- Il est strictement interdit pour un adulte filtré de consommer et/ou de posséder de l'alcool et ou des drogues lorsqu'il participe ou est responsable d'activités impliquant des personnes d'âge mineur.
- Tous les membres, aspirants, employés et bénévoles filtrés travaillant avec des personnes mineures ou vulnérables doivent porter une étiquette affichant leur nom.
- La présence de deux adultes filtrés, sans lien de dépendance, est requise pendant toute activité.
- Les membres, les aspirants, les employés ainsi que les bénévoles de la FMB doivent éviter d'être seuls dans un foyer de Famille ou dans une pièce fermée avec une personne mineure, à moins qu'un autre adulte filtré ou le parent/tuteur ne soit à proximité.
- Lorsque la présence de deux adultes filtrés, sans lien de dépendance, ne peut être respectée, exiger que les contacts un à un entre un bénévole/employé et la personne mineure ou vulnérable aient lieu dans une aire ouverte, là où les deux personnes peuvent être vues par d'autres.
- Il est demandé que tout adulte filtré conduisant des personnes mineures ou vulnérables dans le cadre d'une activité de la FMB ne soit jamais seul avec une personne mineure dont il n'est ni le parent, ni le tuteur. Pour des déplacements dans une même agglomération, un adulte filtré par voiture est suffisant mais pour un déplacement sur une plus longue distance deux adultes filtrés sans lien de dépendance sont nécessaires.
- Si une personne mineure ou vulnérable manifeste une attirance exagérée ou déplacée ou encore pose des gestes de nature ambiguë ou équivoque (manifestations d'amitié exagérées, gestes affectueux et manifestations d'un sentiment amoureux) envers son accompagnateur, il faudra immédiatement référer cet enfant à un autre accompagnateur et en informer le parent ou le tuteur.
- Des mesures appropriées doivent être mises en place pour s'assurer que les enfants de moins de 12 ans soient récupérés par un parent/tuteur ou une personne autorisée par eux.
- Au début de chaque activité, une liste des présences doit être dressée. Celle-ci devra être conservée dans le foyer concerné de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

3.3.2 Directives – Contacts physiques (appropriés et inappropriés)

Il est essentiel d'adopter des comportements, un langage et des contacts physiques appropriés lorsqu'on travaille avec des personnes mineures ou vulnérables.

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

- Ne faire preuve d'aucun favoritisme. Montrer un niveau égal d'affection et de gentillesse envers chacun.
- Ne permettre aucune « histoire drôle » à caractère sexuel et ne pas se comporter de manière à susciter l'exploitation sexuelle de l'autre.
- Informer clairement les membres, les aspirants, les employés ainsi que les bénévoles de la FMB des conséquences d'un comportement inapproprié. Faire arrêter immédiatement tout comportement inapproprié.
- N'utiliser aucun châtiment corporel tel que frapper ou donner une fessée.

Voici quelques exemples **de contacts appropriés** :

- Tenir ou bercer un bébé.
- Féliciter un participant par une légère tape sur la main ou l'épaule.
- Se pencher au niveau d'un enfant et placer gentiment une main sur le bras ou l'épaule de l'enfant.
- Se tenir les mains par sécurité lors d'un changement de lieu.
- Mettre son bras autour des épaules d'une personne ayant besoin de réconfort.
- Serrer la main d'une personne pour la saluer.
- Tenir un enfant gentiment par la main ou l'épaule pour garder son attention pendant que vous essayez de changer son comportement.
- Former un cercle en se tenant les mains pour une prière, une chanson ou un jeu.

Voici quelques exemples **de contacts inappropriés** :

- Embrasser un enfant ou un jeune ou l'obliger à vous embrasser.
- Chatouiller.
- Asseoir un enfant sur ses genoux (sauf les enfants d'âge préscolaire).
- Toucher quiconque à un endroit normalement couvert par un maillot de bain (sauf lors du changement des couches des bébés).

3.3.3 Directives – Gestion des comportements inappropriés des participants

La meilleure approche pour gérer un comportement inapproprié est une prévention réfléchie. Si une personne responsable donne des consignes claires concernant ses attentes, le comportement inapproprié sera évité ou réduit.

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

- Dire ou rappeler à l'enfant ou au jeune ce qui est attendu de lui.
- S'il est nécessaire de parler à un enfant ou à un jeune en privé, le faire dans un endroit calme et visible des autres. Demander l'aide d'un autre adulte si nécessaire.
- Empêcher les enfants ou les jeunes de se faire du mal ou de faire du mal aux autres.
- Si nécessaire, demander à un autre adulte de vous aider à retirer l'enfant ou le jeune de la situation afin qu'il se calme.
- Discipliner les enfants et les jeunes doit se limiter à des discussions et à des temps d'arrêt. Le « temps d'arrêt » ne doit pas durer plus d'une minute pour chaque année de l'âge de l'enfant.
- Être juste, cohérent et raisonnable, en faisant en sorte que les conséquences soient proportionnelles à l'âge et à l'aptitude de l'enfant ou du jeune.
- Informer du problème le parent/gardien/tuteur et travailler en coopération avec lui car il peut avoir de bonnes idées sur la façon de gérer ces situations particulières.
- Ne pas utiliser de châtiment corporel (comme frapper ou donner une fessée)

3.3.4 Directives – Utilisation des toilettes

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

- Demander aux parents d'enfants d'âge préscolaire d'emmener leur enfant aux toilettes avant l'activité.
- **Les enfants âgés de moins de 6 ans** ayant besoin des toilettes doivent être accompagnés par un adulte filtré qui escorte l'enfant aux toilettes pour vérifier qu'elles sont sans risque. Aucun adulte ou adolescent ne doit, à aucun moment, se trouver dans des toilettes fermées ou dans des toilettes individuelles avec un enfant.
- **Les enfants âgés de 6 ans et plus** peuvent aller aux toilettes avec un autre enfant.
- Dans le cas d'une situation d'urgence aux toilettes, le parent/tuteur/gardien ou la personne responsable de l'activité doit être informé immédiatement pour que ces derniers répondent à l'urgence.

3.3.5 Directives – Activités ou excursions de jour à l’extérieur du site

En plus des lignes directrices générales et de celles sur les médias sociaux, les directives suivantes doivent être observées lors d’une activité de jour à l’extérieur du foyer :

- La personne responsable doit évaluer le risque de l'activité (**Annexe 3**).
- La personne responsable de l’activité doit avoir accès à un téléphone cellulaire et les numéros de téléphone de l'endroit où les parents de l'enfant/du jeune peuvent être joints durant l'excursion. La personne responsable doit avoir sur elle une copie des formulaires de consentement dûment remplis.
- Toutes les excursions d'une journée entière doivent être supervisées par un minimum de deux adultes filtrés (**Annexe 6**).
- Lorsque le transport d’enfants ou de jeunes est nécessaire pour une activité le **Formulaire F : Autorisation pour le transport** doit être rempli. Les formulaires originaux devront être acheminés au foyer de Famille concerné pour y être conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

3.3.6 Directives – Événements comprenant une nuitée

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

- Chaque enfant/jeune doit suivre des codes de conduite préétablis par la FMB, ceux-ci seront signés par le parent/gardien/tuteur ainsi que par l'enfant/jeune.
- Si le groupe comprend des personnes mineures ou vulnérables des deux sexes, des adultes filtrés des deux sexes doivent être présents.
- Un **Formulaire D : Décharge médicale** pour l’activité devra être obtenu de chaque participant et acheminé au foyer de Famille concerné pour y être conservé de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

3.3.7 Directives – Hébergement dans des logements privés

L’hébergement dans des logements privés réduit les coûts et permet aux jeunes de faire de nouvelles rencontres. Voici quelques directives à respecter :

- Les enfants âgés de moins de 14 ans ne doivent pas être hébergés dans des logements privés sauf avec leurs parents/tuteurs.
- Les personnes offrant l’hébergement doivent être des gens de confiance, connus de la FMB et doivent se soumettre à la vérification de leur casier judiciaire.
- La personne responsable du groupe doit avoir les coordonnées (numéro de téléphone, adresse) de l'individu chez qui le jeune est hébergé.

3.4 Ratio (Personnes filtrées : Participants)

L'activité et l'âge des enfants/jeunes a une incidence sur le nombre d'enfants/de jeunes par personne responsable. **S'il n'y a pas assez de personnes responsables (adultes filtrés) et d'adultes bénévoles filtrés, le programme ou l'activité ne doit pas avoir lieu.**

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

Toute personne responsable filtrée, âgée de moins de 18 ans doit être accompagnée d'un adulte filtré. Un écart d'âge d'au moins cinq (5) ans doit exister entre les personnes responsables filtrées et les participants lorsque ceux-ci sont âgés de moins de 18 ans.

Ratio exigés entre les personnes filtrées et les participants

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

Âge	Ratio – Personnes filtrées : Participants	
	Activité ou programme régulier	Événement comprenant une nuitée
5 ans ou moins	2 adultes filtrés pour 10 enfants 3 adultes filtrés entre 11 et 15 enfants 4 adultes filtrés entre 16 et 20 enfants et ainsi de suite...	Non autorisé
6 ans – 8 ans	2 adultes filtrés pour 12 enfants 3 adultes filtrés entre 13 et 18 enfants 4 adultes filtrés entre 19 et 24 enfants et ainsi de suite...	Non autorisé
9 ans – 17 ans	2 adultes filtrés pour 15 enfants 3 adultes filtrés entre 16 et 22 enfants 4 adultes filtrés entre 23 et 30 enfants et ainsi de suite...	9 ans – 10 ans : Non autorisé 11 ans – 17 ans 2 adultes filtrés pour 10 enfants 3 adultes filtrés entre 11 et 15 enfants 4 adultes filtrés entre 16 et 20 enfants et ainsi de suite...

La règle d'or

**Si dans un groupe, il y a des jeunes de différents âges,
il faut suivre le ratio selon l'âge du plus jeune participant.**

3.5 Documentation requise

Tous les formulaires requis selon les diverses consignes de cette Politique doivent être remplis et conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle dans le foyer concerné et si nécessaire une copie sera envoyée au foyer central. Des registres doivent aussi être tenus pour toute activité impliquant des jeunes (voir section – FICHES).

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

Présences et autorisations

Activité	Formulaire requis	
Rencontre des groupes de Défi-Jeunesse	Fiche A : Feuille de présence	Si lors d'une de ces activités, il y a prise de photos ou vidéos , faire remplir : Formulaire E : Consentement pour la publication
Activité des semaines de familles	Fiche A : Feuille de présence	
Rencontre de catéchèse	Fiche A : Feuille de présence ou Fiche B : Feuille de présence pour entrevue individuelle	
Activité à l'extérieur du site : Visite aux personnes âgées Excursion en nature Bénévolat à l'extérieur de nos foyers Etc.	Fiche A : Feuille de présence Formulaire F : Autorisation pour le transport	
Activité comprenant une nuitée : Fin de semaine de Défi-Jeunesse Camps de jeunes (semaine de filles ou de garçons, Bon samaritain.) Etc.	Fiche A : Feuille de présence Formulaire D : Décharge médicale Formulaire F : Autorisation pour le transport	

4. Protection des adultes vulnérables (18 ans et plus)

4.1 Obligations et recours possibles

Les lois fédérales et provinciales accordent des droits aux adultes vulnérables. La Charte canadienne des droits et libertés protège une personne contre toute forme de discrimination et dicte que chaque personne a droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de sa personne. Le Code criminel cite plusieurs mauvais traitements envers les adultes vulnérables comme étant des crimes, dont l'agression sexuelle.

Les adultes vulnérables qui sont victimes d'abus sexuel ont recours au système de justice pénale qui sert à décourager les comportements qui vont à l'encontre des valeurs communes ou qui menacent la sécurité de la société, dont l'Église fait aussi partie. Diverses sanctions sont prévues pour les personnes reconnues coupables d'infraction au Code criminel ou à la Charte canadienne des droits et libertés. Selon la gravité de l'infraction les sanctions peuvent varier entre l'imposition d'une amende jusqu'à la détention pénitentiaire.

Les adultes vulnérables qui sont victimes d'abus sexuel peuvent aussi tenter une poursuite civile pour faire valoir leurs droits. Une victime peut tenter une poursuite civile contre son agresseur pour obtenir des dommages-intérêts ou une autre forme de compensation financière.

4.2 Signaler l'abus sexuel envers un adulte vulnérable

Tout membre, aspirant, employé ou bénévole qui possède des renseignements l'amenant à soupçonner qu'un adulte vulnérable est, ou a été, victime d'abus sexuel dans le cadre d'une activité de la FMB doit :

1. Communiquer avec la personne responsable de la Politique ou le faire par l'entremise d'un membre du Comité de la Politique de la FMB au numéro suivant : 1 (418) 296-6223.
2. Compléter le **Formulaire C : Déclaration générale d'incident** et en envoyer une copie, dans les plus brefs délais, à la personne responsable de la Politique.

Comment savoir si on doit signaler ?

- Seulement besoin de soupçonner
- Pas besoin de preuve
- Rapport direct avec la victime présumée ou l'événement
- Responsabilité de signaler

Comment agir ?

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

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

4.3 Directives pour la protection des adultes vulnérables

Afin d'assurer la protection des personnes vulnérables qui ont recours à divers services pastoraux offerts par les membres, aspirants, employés ou bénévoles de la FMB, les directives suivantes doivent être observées en tout temps en plus des lignes directrices contenues à la **section 2 : La protection des personnes**.

Directives – Générales

- Lorsqu'un adulte vulnérable vit seul, la présence de deux (2) personnes filtrées est requise lors de toute visite à domicile.
- Lorsque la présence de deux (2) personnes filtrées ne peut être appliquée, il faut que l'activité ait lieu dans un endroit public ou commun, là où on peut être vu.
- Lorsqu'un programme ou une activité pour adultes vulnérables a lieu dans une institution tels un hôpital, un foyer ou une résidence où ces derniers vivent, il faut aviser un employé de l'institution et noter son nom sur la fiche de visite.
- Lors d'une visite à un adulte vulnérable, il faut une fenêtre ou une porte avec fenêtre dans la pièce, sinon, la porte doit rester ouverte.
- Dans la mesure du possible, les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles de la FMB doivent éviter d'être seuls dans une pièce fermée avec un adulte vulnérable, à moins qu'une autre personne filtrée ne soit à proximité.
- Il ne faut pas se permettre d'histoire « drôle » à caractère sexuel ou se comporter de manière à susciter l'exploitation sexuelle d'un adulte vulnérable.
- Il ne faut pas faire preuve de favoritisme. Il faut montrer un niveau égal d'affection et de gentillesse envers chaque adulte vulnérable.
- Il est demandé que toute personne filtrée conduisant des adultes vulnérables ne soit jamais seul avec une personne vulnérable. Pour des déplacements dans une même agglomération, un adulte filtré par voiture est suffisant mais pour un déplacement sur une plus longue distance deux adultes filtrés sans lien de dépendance sont nécessaires.
- Lors d'une activité de jour à l'extérieur du site avec des adultes vulnérables les parents/gardiens/tuteurs doivent être avisés avant l'excursion et la personne responsable de l'activité doit avoir accès à un téléphone cellulaire ainsi qu'aux numéros de téléphone de l'endroit où les

Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels

parents/gardien/tuteurs peuvent être joints durant l'excursion. La personne responsable doit avoir sur elle une copie des formulaires de consentement dûment remplis.

4.4 Documentation requise

Tous les formulaires requis doivent être remplis et conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle dans le foyer concerné.

Activité	Formulaire requis	
Communion à domicile (maison privée)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée	Si lors d'une de ces activités, il y a prise de photos ou vidéos , faire remplir : Formulaire E : Consentement pour la publication
Visite à domicile (maison privée)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée	
Communion à domicile (foyer, résidence ou institution)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion dans une institution	
Visite à domicile (foyer, résidence ou institution)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion dans une institution	

5. RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

5.1 Bénévoles

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

5.1.1 Postes à risque ordinaire

1. Le bénévole devra remplir le premier côté du *Formulaire A : Demande de bénévolat*.
2. Le bénévole devra remplir le *Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole*.
3. Le bénévole devra être informé du contenu et de la disponibilité de la *Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels*.

Les formulaires pour les postes à risque ordinaire seront conservés par la pss du foyer de Famille concerné pour lui permettre un suivi des bénévoles.

5.1.2 Postes à risque élevé

1. Le bénévole devra remplir les deux (2) côtés du *Formulaire A : Demande de bénévolat* en fournissant deux (2) références sans liens de dépendance.
2. Le bénévole devra remplir le *Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole*.
3. Ces formulaires doivent être acheminés à la pss du foyer de Famille concerné. Une fois ces deux (2) formulaires reçus, la pss demande au bénévole de lui fournir une vérification du casier judiciaire, et demande aux personnes références de remplir le *Formulaire A3 : Questionnaire pour références* qui devra être acheminé à la pss du foyer de Famille concerné par les personnes indiquées sur la demande de bénévolat comme références.
4. Une fois la vérification du casier judiciaire et les références reçues, le bénévole devra être informé du contenu et de la disponibilité de la *Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels* et suivre la *Formation Priorité-Jeunesse* pour la prévention des abus sexuels.

Les formulaires originaux seront acheminés à la pss du foyer de Famille concerné pour être conservés dans le dossier de filtrage de la personne de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Par contre, la pss peut faire une copie du premier côté du *Formulaire A : Demande de bénévolat* pour permettre le suivi des bénévoles par les autres foyers de Famille concernés.

À noter qu'un nouveau bénévole peut débiter sa fonction après que les étapes 1 et 2 soient complétées, mais toujours en compagnie de bénévoles déjà filtrés.

5.2 Employés (occasionnels ou permanents)

1. Après que les personnes responsables de l'embauche aient fait la sélection des candidats, l'administrateur général demande au nouvel employé de fournir à la FMB une vérification du casier judiciaire dans les plus brefs délais, ainsi que deux (2) **Formulaire A3 : Questionnaire pour références** qui devront être complétés et acheminés à l'administrateur général par les personnes indiquées sur la demande d'emploi comme références.
2. Une fois la vérification du casier judiciaire et les références reçues, le nouvel employé devra être informé du contenu et de la disponibilité de la **Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels** et suivre la **Formation Priorité-Jeunesse** pour la prévention des abus sexuels.

Les formulaires originaux et les vérifications des références devront être acheminés à l'administrateur général pour être conservés dans le dossier de filtrage de la personne de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. L'administrateur général peut en faire des copies pour permettre le suivi des employés dans les foyers de Famille concernés.

5.3 Membres et aspirants de la FMB

1. Avant qu'un aspirant ne se joigne à la FMB, il devra fournir une vérification de son casier judiciaire.
2. Tous les membres et aspirants de la FMB devront être informés du contenu et de la disponibilité de la **Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels** et suivre la **Formation Priorité-Jeunesse** pour la prévention des abus.

Les formulaires originaux seront conservés par la FMB dans le dossier de filtrage du membre de la FMB de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

6 PROCESSUS DE FILTRAGE

6.1 Les étapes du filtrage

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

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

Un nouveau bénévole peut prêter assistance lors d'activité – *lorsque son dossier est en cheminement et que les formulaires de demande de bénévolat et d'engagement de bénévole ont été remis à la FMB* – mais doit toujours être accompagné d'un bénévole filtré.

Tous les formulaires, les références et les vérifications du casier judiciaire sont acheminés à la pss du foyer concerné où ils sont classés dans un dossier de filtrage et conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

La FMB se réserve le droit de refuser ou de mettre fin à une demande de bénévolat après la réception et la vérification de tous les documents requis par cette Politique.

Avant la sélection des employés et des bénévoles

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

Le processus de sélection

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

La gestion des employés et des bénévoles

8. Formation **
9. Supervision et évaluation *
10. Suivi des participants

* *Obligatoire pour tous les membres et aspirants de la FMB*

** *Obligatoire pour tous les membres, aspirants, employés et bénévoles de la FMB occupant un poste à risque élevé*

Les 10 étapes en détail

6.1.1 Étape 1 – Évaluation du risque

Le comité de la Politique détermine le niveau de risque dans les activités régulières et si ces risques peuvent être réduits. Chaque activité/événement requiert une évaluation à l'aide de l'*Annexe 3 : Guide d'évaluation du risque* qui devra être datée, signée et envoyée au Comité de la Politique à la FMB avant le début des activités pour y être conservée de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

La même procédure doit être suivie pour chaque événement spécial entrepris par un foyer de Famille.

6.1.2 Étape 2 - Description des fonctions bénévoles

La description des fonctions bénévoles est un outil extrêmement efficace et nécessaire. Elle s'apparente à une description d'emploi en ce sens qu'elle sert à définir les tâches qui devront être accomplies dans le cadre d'un service en particulier. La description des fonctions bénévoles se retrouve dans l'*Annexe 1 : Description des fonctions bénévoles*.

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

6.1.3 Étape 3 - Processus de recrutement

Le recrutement des bénévoles se fera sur invitation personnelle. Un temps de connaissance réciproque permettra de diriger ou non, les personnes vers un service bénévole, adapté à leurs talents.

6.1.4 Étape 4 – Formulaire de demande

Un *Formulaire A : Demande de bénévolat* ou un *Formulaire A1 : Demande d'emploi* doit être complété par chaque personne. Le formulaire indique qu'une vérification des références et une vérification du casier judiciaire pourraient être exigées selon le niveau de risque associé au poste demandé. Les formulaires de demande doivent être envoyés à la pss du foyer de Famille concerné pour les bénévoles ou à l'administrateur général pour les employés afin d'y être conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

6.1.5 Étape 5 – Entrevue

Toute nouvelle personne offrant ses services pour un poste rémunéré à risque élevé dans la FMB passera une entrevue. Les questions se rapportent, entre autres, aux préoccupations en matière de risque, notamment à la manière dont le candidat agit avec des enfants ou des adultes vulnérables, etc.

6.1.6 Étape 6 – Vérification des références

Pour chaque personne qui fait une demande pour des postes comportant un risque élevé, deux (2) références sont exigées et vérifiées. Les répondants (les personnes dont le nom est fourni à titre de référence) doivent être sans lien de dépendance avec le demandeur. Il importe de préciser au répondant que la personne est appelée à occuper un poste de confiance (à risque élevé), par exemple auprès d'enfants ou de personnes vulnérables. Les références d'un bénévole sont reçues et évaluées par la pss du foyer concerné en référant, au besoin, à la personne responsable de la Politique. Les références d'un employé sont reçues et évaluées par l'administrateur général.

Le **Formulaire A2 : Questionnaire pour références** doit être rempli par chaque personne désignée comme référence et tous les questionnaires et les résultats de la vérification de référence doivent être envoyés directement à la personne responsable de la Politique pour les membres et les aspirants, à la pss du foyer de Famille concerné pour les bénévoles et à l'administrateur général pour les employés afin d'y être conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

6.1.7 Étape 7 – Vérification du casier judiciaire

Une vérification du casier judiciaire est exigée pour tous les membres, les aspirants, les employés ou les bénévoles de la FMB occupant des postes à risque élevé. Une vérification du casier judiciaire doit être faite pour toute personne passant d'un poste à risque ordinaire à un poste à risque élevé.

La personne qui obtient une vérification du casier judiciaire doit en garder un exemplaire pour ses dossiers, et l'original est envoyé à la personne responsable de la Politique pour les membres et les aspirants ; à la pss du foyer de Famille concerné pour les bénévoles et à l'administrateur général pour les employés où il est étudié et conservé au dossier de filtrage de la personne de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. Les résultats des vérifications du casier judiciaire sont traités avec la plus haute confidentialité.

6.1.8 Étape 8 – Formation

Une session d'information sur la **Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels** doit être suivie par tous les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles de la FMB et ceux occupant des postes à risque élevé, doivent suivre aussi la **Formation Priorité-Jeunesse** sur la prévention des abus sexuels. Avant le début de leur entrée en fonction, chaque personne rémunérée ou non, doit signer le **Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole**.

Des sessions et des formations de recyclage devront être suivies périodiquement.

6.1.9 Étape 9 – Supervision et évaluation

Tous les postes sont supervisés. L'intensité et la nature de la supervision varient selon le risque associé au poste. Ce qui signifie que le responsable de l'activité passe du temps avec la personne pour l'observer, la soutenir et lui formuler des commentaires sur ses dons, ses talents, ses compétences, son style, ses points forts et ses défis.

6.1.10 Étape 10 – Suivi des participants

Les personnes responsables de l'activité supervisent les postes à risque élevé en vérifiant de temps à autre la satisfaction des participants.

La pss de chaque foyer de Famille informe tous les bénévoles qu'une procédure régulière de supervision et d'évaluation, y compris des contacts réguliers avec les participants et leurs familles, fait partie de leurs procédures de gestion et qu'il ne faut y voir aucune attaque personnelle.

6.2 Les exigences de la mise à jour des dossiers de filtrage

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

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

- La pss de chaque foyer de Famille sera responsable de maintenir une liste à jour de tous leurs employés et bénévoles tout en conservant les listes antérieures de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.
- Une **Formation sur la prévention des abus** devra être suivie tous les six ans par tous les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles de la FMB occupant un poste à risque élevé.

7. Définitions

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

Adulte filtré : Pour l'application de la présente Politique, un adulte filtré est une personne ayant complété les étapes de filtrage 4, 5, 6, 7 et 8. Un adulte filtré peut être : un membre de la FMB, un aspirant, un employé ou un bénévole.

Adulte vulnérable : Un adulte vulnérable est une personne âgée de 18 ans et plus qui, à cause de son âge, d'un handicap ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, est dans une position de dépendance par rapport aux autres ou présente un plus grand risque que la population en général à être malmenée par une personne ou des personnes en autorité ou de confiance par rapport à elle.

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

Aspirant : Personne en formation en vue de devenir membre de la FMB.

Bénévole : Un bénévole est une personne non salariée qui s'engage de son plein gré dans un programme ou une activité officielle reconnue par la FMB.

Comité de la Politique de la FMB : Le comité de la Politique de la FMB est un groupe de personnes qui est responsable d'assurer que cette Politique soit mise en place et suivie au sein de la FMB. Ce comité est présidé par la personne responsable de la Politique.

Coordonnateur de la Politique du foyer de Famille: Le coordonnateur de la Politique du foyer de Famille est la pss du foyer qui est responsable d'assurer que cette Politique soit mise en place et suivie au sein de son Foyer de Famille.

Employé : Un employé est une personne salariée qui est embauchée par la FMB ou par l'un des foyers de Famille en vue d'exercer certaines tâches précises.

Enfant / Jeune / Mineur : Un enfant/jeune/mineur est une personne âgée de moins de 18 ans.

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

Événement : Un événement est une activité occasionnelle ou ponctuelle organisée par des membres de la FMB. Par exemple : un concert bénéfice, un souper spaghetti, un pique-nique annuel, une promenade en

plein-air.

Membre : Une personne consacrée par vœux dans la FMB.

Participant : Un participant est une personne qui participe à des activités ou qui reçoit des services par l'entremise de la FMB. Le mot « participant » sera utilisé tout au long de la Politique comme un terme générique.

Personne âgée : Une personne qui a atteint ou, faute de preuve patente, semble avoir atteint l'âge de soixante-cinq ans. Une personne âgée est une personne vulnérable.

Personne handicapée : Une personne qui, du fait d'une insuffisance physique ou mentale y compris une anomalie congénitale ou génétique, souffre d'une absence ou d'une diminution de compétence fonctionnelle qui réduit substantiellement sa faculté d'accomplir les actes ordinaires de la vie quotidienne. Une personne handicapée est une personne vulnérable.

Personne responsable : Une personne responsable est définie comme une personne, membre, aspirant, employé ou bénévole détenant un rôle d'animation dans le cadre duquel une interaction directe est prévue avec des enfants, des jeunes ou des adultes vulnérables. Par exemple : un animateur de Défis-Jeunesse, un visiteur à domicile pour un membre du Défi-Offrande ou un Orant de Myriam, etc. Une personne responsable doit avoir complété les étapes de filtrage 4, 5, 6, 7, et 8.

Personne vulnérable : Dans le cadre de notre Politique, les enfants, les personnes mineures, les personnes handicapées et les adultes vulnérables tels que définis dans ce document, sont des personnes vulnérables.

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

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

Programme / Activité / Service pastoral : Un programme, une activité ou un service pastoral est défini comme une série d'activités ou d'événements similaires, orchestrés et organisés par la FMB, qui s'étend sur une période de plusieurs semaines ou mois et dans lesquels le niveau de risque reste assez constant. Par exemple : les réunions mensuelles des Défis-Jeunesse ou des groupes de catéchèse.

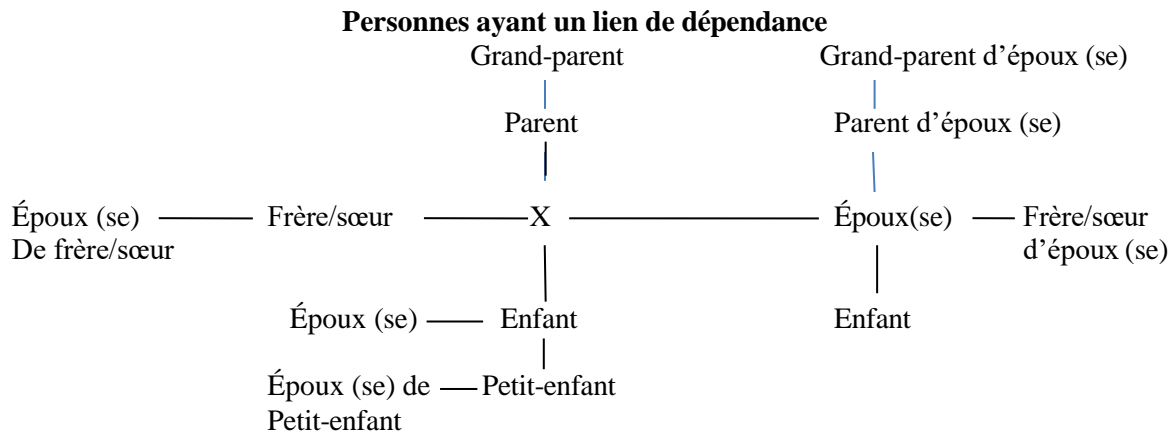
Responsabilité du fait d'autrui : Responsabilité d'un groupe pour les gestes posés par les personnes qui œuvrent en son nom.

Responsable de la Politique : La personne responsable de la Politique est nommée par la Servante générale pour veiller à ce que les procédures et les protocoles relatifs à la *Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels* soient mis en œuvre et respectés. Le responsable de la Politique, avec l'aide de son comité, guide les enquêtes internes lorsque des allégations d'abus sont portées à son attention, il est aussi responsable de gérer la réponse de la FMB à une plainte, du moment où celle-ci est reçue jusqu'à ce qu'elle soit résolue.

Sans lien de dépendance : L'expression « sans lien de dépendance » décrit une relation dans laquelle les personnes agissent indépendamment l'une de l'autre et n'ont aucun lien entre elles. Deux particuliers ont un

Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels

lien de dépendance lorsqu'ils sont unis par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait ou de l'adoption. On peut citer les personnes suivantes à titre d'exemple de personnes avec lien de dépendance.



Risque ORDINAIRE

Aide à l'entretien des véhicules

Le bénévole qui aide à l'entretien des véhicules vient sporadiquement soit pour nettoyer les véhicules ou pour en faire l'entretien régulier comme les changements d'huile ou de pneus, les retouches de peinture, etc.

Aide à l'entretien extérieur

Le bénévole qui aide à l'entretien extérieur soutient la personne responsable de l'entretien extérieur pour l'entretien du terrain : raclage, sarclage, tonte de la pelouse, coupe d'arbres, aménagement extérieur, pelletage, etc.

Aide à l'entretien intérieur

Le bénévole qui aide à l'entretien intérieur soutient la personne responsable de l'entretien intérieur dans tout ce qui a trait à l'entretien du bâtiment et des biens meubles : réparations mineures, peinture, tournée de sécurité, etc.

Aide à l'entretien ménager

Le bénévole qui aide à l'entretien ménager collabore avec la personne responsable de l'entretien ménager pour le nettoyage des salles de bain, des chambres, des planchers, l'époussetage, etc.

Bibliothécaire et aide à la bibliothèque

Le bibliothécaire et l'aide à la bibliothèque s'occupent du tri, de la cotation, du classement, du rangement et du prêt des livres.

Buandière et aide buandière

La buandière et l'aide buandière assurent le nettoyage des linges de la cuisine, des salles de bain ainsi que de la literie et des serviettes utilisées par les stagiaires.

Couturière et aide couturière

La couturière et l'aide couturière sont responsables de la confection et de la réparation des habits de service de la FMB ainsi que de tout autre besoin relatif à la couture.

Cuisinier et aide cuisinier

Le cuisinier et l'aide cuisinier travaillent à la préparation et au service des repas ainsi qu'à toute autre tâche connexe.

Réceptionniste

La personne chargée de l'accueil est responsable de répondre au téléphone et d'accueillir les gens qui sonnent à la porte. Elle transfère les appels aux personnes concernées et fait une courte prière de foi avec les personnes qui le lui demandent.

Risque ÉLEVÉ

Animateur - Défis-Jeunesse-Myriam

Les animateurs des divers groupes de Défis-Jeunesse assument la préparation et l'animation des rencontres mensuelles de jeunes. Ils transmettent les valeurs de la foi catholique en permettant aux jeunes de faire une expérience de rencontre avec le Christ dans une ambiance familiale par le moyen de la prière, de jeux, d'enseignements, de chants et de théâtres. Ils veillent aussi à faire respecter les consignes pour le bien-être et la sécurité de tous.

Aide Animateur - Défis-Jeunesse-Myriam

Les aide-animateurs des divers groupes de Défis-Jeunesse soutiennent les animateurs lors des rencontres mensuelles de jeunes d'abord par leur participation aux activités, par leur exemple et par leur témoignage. Sous la responsabilité des animateurs, ils peuvent participer à la préparation et à l'animation des activités, des prières, des enseignements, ou des missions, prévus à l'horaire. Ils veillent particulièrement à créer une ambiance de paix par leur présence auprès des jeunes et apportent leur aide dans les activités et dans les bricolages.

Responsable - Camp de jeunes

(Semaine de filles, semaine de garçons, semaine du Bon samaritain, etc.)

La personne responsable d'un camp de jeunes voit à l'organisation du camp, à l'horaire, à l'hébergement des jeunes et à leur transport. Elle est responsable de recueillir les formulaires de consentement parental et de voir à ce qu'ils soient conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. En cas d'incident, la personne responsable de camp doit être le premier à être avertie et elle doit entreprendre, d'entente avec les parents, toutes les démarches nécessaires pour le bien de l'enfant.

Animateur - Camp de jeunes

(Semaine de filles, semaine de garçons, semaine du Bon samaritain, etc.)

Les animateurs de camp de jeunes assument, sous la responsabilité de la personne responsable du camp, la préparation et l'animation des activités, des prières, des enseignements ou des missions, prévus à l'horaire du camp. Ils veillent aussi à faire respecter les consignes pour le bien-être et la sécurité de tous.

Aide Animateur - Camp de jeunes

(Semaine de filles, semaine de garçons, semaine du Bon samaritain, etc.)

Les aide-animateurs soutiennent les animateurs du camp d'abord par leur participation aux activités, par leur exemple et par leur témoignage. Sous la responsabilité des animateurs, ils peuvent participer à la préparation et à l'animation des activités, des prières, des enseignements ou des missions, prévus à l'horaire du camp. Ils veillent particulièrement à créer une ambiance de paix par leur présence auprès des jeunes et apportent leur aide dans les activités et dans les bricolages.

Risque ÉLEVÉ (suite)

Animateur – Semaine de familles

Les animateurs des semaines de familles assument la préparation et l'animation des activités prévues à l'horaire pour les enfants du groupe d'âge qui leurs sont confiés. Ils transmettent les valeurs de la foi catholique en permettant aux jeunes de faire une expérience de rencontre avec le Christ dans une ambiance familiale par le moyen de la prière, du jeu, d'enseignements, de chants et de théâtres. Ils veillent aussi à faire respecter les consignes pour le bien-être et la sécurité de tous.

Aide Animateur – Semaine de familles

Les aide-animateurs des semaines de familles soutiennent les animateurs d'abord par leur participation aux activités, par leur exemple et par leur témoignage. Sous la responsabilité des animateurs, ils peuvent participer à la préparation et à l'animation des activités, des prières, des enseignements ou des missions, prévus à l'horaire. Ils veillent particulièrement à créer une ambiance de paix par leur présence auprès des jeunes et apportent leur aide dans les activités et les bricolages.

Responsable - Projet missionnaire

La personne responsable d'un projet missionnaire ou d'un groupe de la JMJ, voit à la planification, à l'organisation et au financement de l'ensemble du projet missionnaire. Elle est aussi responsable avec son équipe, du recrutement, de la sélection, de la formation et de l'accompagnement des jeunes avant et pendant le projet. Si des personnes mineures font partie du groupe, elle est responsable de recueillir les formulaires de consentement parental et de voir à ce qu'ils soient conservés de façon permanente, sécuritaire et confidentielle. En cas d'incident, elle doit être la première à en être avertie et à faire les démarches nécessaires pour le bien du jeune, d'entente avec les parents si nécessaire.

Accompagnateurs - Projet missionnaire

Les accompagnateurs d'un projet missionnaire ou d'un groupe de la JMJ, participent avec la personne responsable du projet à la planification, à l'organisation, et au financement de l'ensemble du projet missionnaire. Ils participent au recrutement, à la sélection, à la formation et à l'accompagnement des jeunes avant et pendant le projet.

Catéchète

Les catéchètes rencontrent des enfants de façon régulière pour leur permettre de se préparer à la réception d'un sacrement. Ils transmettent les valeurs de la foi catholique en permettant aux jeunes de faire une expérience de rencontre avec le Christ dans une ambiance familiale à travers les moyens de la prière, des jeux, des enseignements, de chants et de théâtres.

Aide catéchète

Les aide-catéchètes soutiennent les catéchètes par leur participation aux activités, par leur exemple et par leur témoignage. Sous la responsabilité des animateurs, ils peuvent participer à la préparation et à l'animation des activités, des prières, des enseignements, ou des missions, prévus à l'horaire. Ils veillent particulièrement à créer une ambiance de paix par leur présence auprès des jeunes et apportent leur aide dans les activités et dans les bricolages.

Chauffeur

Le chauffeur bénévole offre un moyen de transport pour permettre à des personnes de se rendre à un foyer de la FMB pour participer à une activité. Il peut aussi transporter des personnes pour une activité organisée ou promue par la FMB et qui a lieu à l'extérieur d'un foyer de la FMB.

Responsable - Visite aux personnes âgées ou malades

La personne responsable des visites aux personnes âgées ou malades, est responsable de l'organisation des visites aux personnes âgées ou malades ayant un lien avec la FMB. Elle est responsable de garder à jour et en lieu sûr les listes de contacts et les fiches de visites et de voir à ce qu'elles soient conservées de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.

Bénévole – Visite aux personnes âgées ou malades

Le bénévole visite, à la demande du responsable, les personnes âgées ou malades qui en ont fait la demande et qui ont un lien avec la FMB. Il est responsable de compléter la fiche de visite et de la remettre au responsable.

Accompagnateur spirituel

L'accompagnateur spirituel est une personne de confiance qui accueille, lors d'entretiens individuels, des gens qui désirent lui partager leur vécu de foi et lui demandent de les accompagner par ses conseils et sa prière.

Préposé aux soins

Le préposé aux soins est une personne employée ou bénévole qui veille aux soins des membres de la FMB qui sont âgés ou malades.

Risque ORDINAIRE	
Exigence du dossier :	Formulaire A : Demande de bénévolat ou demande d'emploi Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole
	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'entretien des véhicules • Aide à l'entretien extérieur • Aide à l'entretien intérieur • Aide à l'entretien ménager • Bibliothécaire et aide à la bibliothèque • Buandière et aide buandière • Couturière et aide couturière • Cuisinier et aide cuisinier • Réceptionniste

Risque ÉLEVÉ	
Exigence du dossier :	Formulaire A : Demande de bénévolat ou demande d'emploi avec deux références Formulaire B : Engagement de l'employé ou du bénévole Vérification du casier judiciaire Formation pour la prévention des abus sexuels
<ul style="list-style-type: none"> • animateur - Défis-Jeunesse-Myriam • Aide animateur - Défis-Jeunesse-Myriam • Responsable - Camp de jeunes • animateur - Camp de jeunes • Aide animateur - Camp de jeunes • animateur - Semaine de familles • Aide animateur - Semaine de familles • Catéchète • Aide Catéchète 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable - Projet missionnaire • Accompagnateur - Projet missionnaire • Chauffeur • Responsable - Visite aux personnes âgées ou malades • Bénévole - Visite aux personnes âgées ou malades • Accompagnateur spirituel • Préposé aux soins

Catégories de risque	Facteurs de risque	Réponse	
		Oui Vrai	Non Faux
Niveau d'isolement	<ul style="list-style-type: none"> La personne responsable/bénévole peut être seule avec la personne ayant besoin d'aide. 		
Niveau de supervision	<ul style="list-style-type: none"> La personne responsable/bénévole a une supervision limitée ou nulle. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Les activités de la personne ayant besoin d'aide ont lieu dans un endroit clos ou sans surveillance. 		
Niveau de contact physique	<ul style="list-style-type: none"> La description du poste précise le niveau de contact physique requis avec les personnes à qui le service est rendu. 		
Vulnérabilité des personnes à qui le service est rendu	<ul style="list-style-type: none"> Les personnes à qui le service est rendu ont un obstacle linguistique (langue, analphabétisme). 		
	<ul style="list-style-type: none"> Les personnes à qui le service est rendu sont à mobilité réduite ou nulle. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Les personnes à qui le service est rendu ont des handicaps qui contribuent à leur vulnérabilité (ex. : handicap physique, psychologique ou situationnel). 		
Niveau de confiance	<ul style="list-style-type: none"> La personne responsable/bénévole développe des relations étroites ou personnelles avec les personnes à qui le service est rendu. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Le poste comprend le transport des personnes à qui le service est rendu. 		

Dossier de mise à jour du bénévole ou de l'employé

ANNÉE FAITE : ANNÉES VALIDÉES Foyer de Famille : _____
*Nom du foyer de Famille*Adresse du foyer de Famille _____
Adresse complète du foyer de Famille

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

Courriel : _____

Âge : 18 ans + Oui Non - Veuillez indiquer le mois et l'année de votre naissance Mois : _____ Année : _____**Veillez fournir les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgences**

Nom : _____ Lien : _____

Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

 NOUVEAU bénévole Bénévole EXISTANT (Dans quels Foyers) : _____**POSTE(S) OCCUPÉ(S) – RISQUE ÉLEVÉ**

SECTEUR VULNÉRABLE	
Avec des PERSONNES MINEURES	Avec des PERSONNES VULNÉRABLES
Animateur – Défis-Jeunesse-Myriam	Responsable – Visite aux personnes âgées ou malades
Aide-animateur – Défis-Jeunesse-Myriam	Bénévole – Visite aux personnes âgées ou malades
Responsable – Camp de jeunes	Préposé aux soins
Animateur – Camp de jeunes	
Aide-animateur – Camp de jeunes	En GÉNÉRAL
Animateur – Semaine de familles	Chauffeur
Aide-animateur – Semaine de familles	Accompagnateur spirituel
Responsable – Projet missionnaire	
Accompagnateur – Projet missionnaire	

Si le poste demandé n'apparaît pas dans ce formulaire, veuillez l'inscrire ci-dessous :

Signature : _____ Date : _____

Responsable du Comité de la Politique

Geneviève Gadbois fmb

105 boul. La Salle

Baie-Comeau, Qc G4Z 1R7

418-296-6223

ppmv@famillemyriam.org

Membres du Comité de la Politique

Dominique Horodynski fmb

105 boul. La Salle

Baie-Comeau, Qc G4Z 1R7

418-296-6223

ppmv@famillemyriam.org

Simon Hamel fmb

105 boul. La Salle

Baie-Comeau, Qc G4Z 1R7

418-296-6223

ppmv@famillemyriam.org

Activités avec les personnes mineures

Activité	Formulaire requis	
Rencontre des groupes de Défi-Jeunesse	Fiche A : Feuille de présences	<p>Si lors d'une de ces activités, il y a prise de photos ou vidéos, faire remplir :</p> <p>Formulaire E : Consentement pour la publication</p>
Activité des semaines de familles	Fiche A : Feuille de présences	
Rencontre de catéchèse	Fiche A : Feuille de présences ou Fiche B : Feuille de présences pour entrevue individuelle	
Activité à l'extérieur du site : <ul style="list-style-type: none"> - Visite aux personnes âgées - Excursion en nature - Bénévolat à l'extérieur de nos foyers - Etc. 	Fiche A : Feuille de présences Formulaire F : Autorisation pour le transport	
Activité comprenant une nuitée : <ul style="list-style-type: none"> - Fin de semaine de Défi-Jeunesse - Camps de jeunes (semaine de filles ou de garçon, Bon samaritain.) - Etc. 	Fiche A : Feuille de présences Formulaire D : Décharge médicale Formulaire F : Autorisation pour le transport	

Ratios exigés entre les personnes filtrées et les participants*A noter que le nombre de participants peut être réduit selon le type d'activité*

Âge	Ratio – Personnes filtrées : Participants	
	Activité ou programme régulier	Événement comprenant une nuitée
5 ans ou moins	2 adultes filtrés pour 10 enfants 3 adultes filtrés entre 11 et 15 enfants 4 adultes filtrés entre 16 et 20 enfants et ainsi de suite...	Non autorisé
6 ans – 8 ans	2 adultes filtrés pour 12 enfants 3 adultes filtrés entre 13 et 18 enfants 4 adultes filtrés entre 19 et 24 enfants et ainsi de suite...	Non autorisé
9 ans – 17 ans	2 adultes filtrés pour 15 enfants 3 adultes filtrés entre 16 et 22 enfants 4 adultes filtrés entre 23 et 30 enfants et ainsi de suite...	9 ans – 10 ans : Non autorisé 11 ans – 17 ans 2 adultes filtrés pour 10 enfants 3 adultes filtrés entre 11 et 15 enfants 4 adultes filtrés entre 16 et 20 enfants et ainsi de suite...

La règle d'or**Si dans un groupe, il y a des jeunes de différents âges, il faut suivre le ratio selon l'âge du plus jeune participant.**

Activités avec les adultes vulnérables

Activité	Formulaire requis	
Communion à domicile (maison privée)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée	<p>Si lors d'une de ces activités, il y a prise de photos ou vidéos, faire remplir :</p> <p>Formulaire E : Consentement pour la publication</p>
Visite à domicile (maison privée)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion à domicile dans une maison privée	
Communion à domicile (foyer, résidence ou institution)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion dans une institution	
Visite à domicile (foyer, résidence ou institution)	Fiche C : Fiche de visite ou de communion dans une institution	

Dossier de filtrage

Risque ORDINAIRE	
Exigence du dossier :	Formulaire A Formulaire B
<ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'entretien des véhicules • Aide à l'entretien extérieur • Aide à l'entretien intérieur • Aide à l'entretien ménager • Bibliothécaire et aide à la bibliothèque • Buandière et aide buandière • Couturière et aide couturière • Cuisinier et aide cuisinier • Réceptionniste 	

Risque Élevé	
Exigence du dossier :	Formulaire A – avec deux références Formulaire B Vérification du casier judiciaire Formation pour la prévention des abus
<ul style="list-style-type: none"> • animateur - Défi-Jeunesse-Myriam • Aide animateur - Défi-Jeunesse-Myriam • Responsable - Camp de jeunes • animateur - Camp de jeunes • Aide animateur – Camp de jeunes • animateur – Semaine de familles • Aide animateur – Semaine de familles • Catéchète • Aide Catéchète 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable - Projet missionnaire • Accompagnateurs - Projet missionnaire • Chauffeur • Responsable – Visite aux personnes âgées ou malades • Bénévole – Visite aux personnes âgées ou malades • Accompagnateur spirituel • Préposé aux soins

Fiche B

Feuille de présences (Rencontre avec une personne)

**Révision
2023**

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille _____
Adresse complète du foyer de Famille

Lieu de l'entrevue : _____ Date de la rencontre : _____

Noms des responsables et des bénévoles	Signature

Nom du participant : _____	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans	<input type="checkbox"/> 18 ans +
Heure d'ARRIVÉE : _____	Heure de SORTIE : _____	
Nom(s) de(s) accompagnateur(s)	Signature(s)	
Notes : _____		

Nom du participant : _____	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans	<input type="checkbox"/> 18 ans +
Heure d'ARRIVÉE : _____	Heure de SORTIE : _____	
Nom(s) de(s) accompagnateur(s)	Signature(s)	
Notes : _____		

Nom du participant : _____	<input type="checkbox"/> Moins de 18 ans	<input type="checkbox"/> 18 ans +
Heure d'ARRIVÉE : _____	Heure de SORTIE : _____	
Nom(s) de(s) accompagnateur(s)	Signature(s)	
Notes : _____		

Politique de la FMB pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels

Il faut produire une fiche pour CHAQUE VISITE.

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille _____
Adresse complète du foyer de Famille

Nom de l'institution : _____

Date de la visite : _____ Heure d'arrivée : _____ Heure de sortie : _____

Noms des bénévoles	Signature	Noms des bénévoles	Signature

Nom de l'employé(e) de l'institution présent lors de la visite : _____

Initiales employé(e)

LIEU COMMUN DE LA VISITE

La visite a eu lieu dans : Chapelle Salon commun Autre (Spécifiez) : _____

Nombre de résident(e)s présent(e)s dans le lieu commun : _____

VISITE AUX CHAMBRES PRIVÉES (Pour les résidents incapables de se rendre au lieu commun)

Noms des résident(e)s visité(e)s	Numéro de chambre <i>(le cas échéant)</i>	Nom d'une personne présente <i>(le cas échéant)</i>

Commentaires : _____

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille _____
Adresse complète du foyer de Famille

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ **Province :** _____ **Code postal :** _____

Tel (maison) : _____ **Tel (cellulaire) :** _____ **Tel (travail) :** _____

Courriel : _____

Âge : 18 ans + **Oui** **Non** - Veuillez indiquer l'année de votre naissance **Année :** _____

Veillez fournir les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence

Nom : _____ **Lien :** _____

Tel (maison) : _____ **Tel (cellulaire) :** _____ **Tel (travail) :** _____

NOUVEAU bénévole **Bénévole EXISTANT (Dans quels foyers) :** _____

POSTE DEMANDÉ – RISQUE ÉLEVÉ (Si vous cochez un des postes ci-dessous, veuillez remplir l'endos de ce formulaire)

SECTEUR VULNÉRABLE	
Avec des PERSONNES MINEURES	Avec des PERSONNES VULNÉRABLES
Animateur – Défis-Jeunesse-Myriam	Responsable – Visite aux personnes âgées ou malades
Aide-animateur – Défis-Jeunesse-Myriam	Bénévole – Visite aux personnes âgées ou malades
Responsable – Camp de jeunes	Préposé aux soins
Animateur – Camp de jeunes	
Aide-animateur – Camp de jeunes	En GÉNÉRAL
Animateur – Semaine de famille	Chauffeur
Aide-animateur – Semaine de famille	Accompagnateur spirituel
Responsable – Projet missionnaire	
Accompagnateur – Projet missionnaire	
Catéchète	
Aide-Catéchète	

Si le poste demandé n'apparaît pas dans ce formulaire, veuillez l'inscrire ci-dessous :

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets. Je comprends que ces renseignements demeureront confidentiels et seront la propriété de la Famille Myriam Beth'léhem. De plus, je comprends que mon nom et mon numéro de téléphone seront fournis à la petite sœur servante ou à la personne responsable de l'activité concernée afin qu'elle puisse communiquer avec moi.

Signature : _____ **Date :** _____

Veillez remplir ce côté UNIQUEMENT pour les postes à RISQUE ÉLEVÉ

Veillez fournir deux (2) références sans lien familial (*amis, voisins, autres paroissiens, collègues de travail, etc.*) qui peuvent attester de votre capacité à exercer ce ministère.

Référence 1 :

Nom : _____ Lien : _____
Adresse : _____ Ville : _____ Province : _____
Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

Référence 2 :

Nom : _____ Lien : _____
Adresse : _____ Ville : _____ Province : _____
Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

(Nom du bénévole)

J'autorise la Famille Myriam Beth'léhem à communiquer avec les personnes ayant fourni les références telles qu'identifiées sur le présent formulaire afin qu'elles puissent obtenir les renseignements nécessaires au poste.

J'accepte de fournir ma vérification du casier judiciaire avant de participer à un poste à risque élevé. Je comprends que seul, le comité responsable de la Politique et la petite sœur servante du foyer, consulteront ces renseignements.

Je comprends que les renseignements ainsi obtenus demeureront confidentiels et seront la propriété de la Famille Myriam Beth'léhem qui les conservera indéfiniment.

Signature : _____ Date : _____

***Veillez retourner le formulaire complété
à la petite sœur servante du foyer de Famille concerné.***

À l'usage de la petite sœur servante

Nom de la petite sœur servante : _____

Signature : _____ Date : _____

À l'usage interne de la Famille Myriam Beth'léhem

Demande reçue le : _____ Informations postées le : _____

Formation obligatoire : Oui Non Formulaire B reçu le : _____

Date de la formation : _____ Vérification du casier judiciaire
reçue le : _____

Références conclues le : _____ Dossier complété et conforme le : _____

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille : _____
Adresse complète du foyer de Famille

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

Courriel : _____

Âge : 18 ans + Oui Non - Veuillez indiquer l'année de votre naissance Année : _____

Veillez fournir les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence

Nom : _____ Lien : _____

Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

Titre du poste : _____

Poste à temps plein ou temps partiel Projet étudiant
Date début : _____ Date fin : _____

J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets. Je comprends que ces renseignements demeureront confidentiels et seront la propriété de la Famille Myriam Beth'léhem. De plus, je comprends que mon nom et mon numéro de téléphone seront fournis à la petite sœur servante ou à la personne responsable de l'activité concernée afin qu'elle puisse communiquer avec moi.

Signature : _____ Date : _____

Veillez remplir ce côté UNIQUEMENT pour les postes à RISQUE ÉLEVÉ

Veillez fournir deux (2) références sans lien familial (*amis, voisins, autres paroissiens, collègues de travail, etc.*) qui peuvent attester de votre capacité à exercer ce ministère.

Référence 1 :

Nom : _____ Lien : _____
Adresse : _____ Ville : _____ Province : _____
Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

Référence 2 :

Nom : _____ Lien : _____
Adresse : _____ Ville : _____ Province : _____
Tel (maison) : _____ Tel (cellulaire) : _____ Tel (travail) : _____

(Nom de l'employé)

J'autorise la Famille Myriam Beth'léhem à communiquer avec les personnes ayant fourni les références telles qu'identifiées sur le présent formulaire afin qu'elles puissent obtenir les renseignements nécessaires au poste.

J'accepte de fournir ma vérification du casier judiciaire avant de participer à un poste à risque élevé. Je comprends que seul, le comité responsable de la Politique et la petite sœur servante du foyer, consulteront ces renseignements.

Je comprends que les renseignements ainsi obtenus demeureront confidentiels et seront la propriété de la Famille Myriam Beth'léhem qui les conservera indéfiniment.

Signature : _____ Date : _____

***Veillez retourner le formulaire complété
à l'administrateur général de la Famille Myriam Beth'léhem.***

À l'usage de l'administrateur général

Nom de l'administrateur : _____

Signature : _____ Date : _____

À l'usage interne de la Famille Myriam Beth'léhem

Demande reçue le : _____ Informations postées le : _____
Formation obligatoire : Oui Non Formulaire B reçu le : _____
Date de la formation : _____ Vérification du casier judiciaire
reçue le : _____
Références conclues le : _____ Dossier complété et conforme le : _____

Nom du bénévole ou de l'employé: _____

Poste demandé :

Description du poste :

Nom de la référence : _____

Bonjour _____ ,

Lors de sa demande de bénévolat/d'emploi comme _____ à

Poste demandé

nous a fourni votre nom comme référence.

Nom du foyer de Famille

Nom de la personne

Selon notre politique, pour compléter une demande de bénévolat auprès de la Famille Myriam Beth'léhem, nous devons recevoir des références.

Vous trouverez donc ici-bas des questions pertinentes au poste demandé. Veuillez y répondre en toute honnêteté et soyez assuré que vos réponses demeureront confidentielles.

Merci à l'avance de votre temps et de votre coopération.
La Famille Myriam Beth'léhem

1. Depuis combien de temps connaissez-vous _____
Nom de la personne

2. Comment vous êtes-vous connus? _____
Nom de la personne

3. Décrivez sa personnalité, son caractère, son éthique de travail.

4. Après avoir lu la description du poste de bénévolat demandé, est-ce que vous pensez que _____ sera en mesure d'accomplir les tâches requises pour ce poste? Pourquoi?
Nom de la personne

5. Est-ce que vous pensez que _____ est une personne de confiance en ce qui concerne :
Nom de la personne
Les personnes vulnérables (*enfants, personnes à besoins spéciaux, personnes âgées ou malades*)? _____

6. Dans tous les aspects de la vie, des conflits peuvent surgir au quotidien.

Est-ce que vous pensez que _____

Nom de la personne

sera en mesure de gérer ou d'aider à résoudre de telles situations si elles surgissent? Pourquoi?

7. Selon les traits de caractère ci-dessous, veuillez sélectionner la case qui correspond le mieux aux capacités de _____.

Nom de la personne

	INSATISFAISANT	PEU SATISFAISANT	SATISFAISANT	TRÈS SATISFAISANT	EXCEPTIONNEL
Honnêteté					
Fiabilité					
Confidentialité					
Travail d'équipe					
Communication					
Enthousiasme					
Initiative					

Je, _____ atteste avoir complété ce formulaire en toute honnêteté et que les informations fournies, selon mon jugement personnel, sont exactes et complètes.

Je reconnais qu'en apposant ma signature, j'autorise la Famille Myriam Beth'léhem à communiquer avec moi par téléphone, au besoin.

Signature de la référence : _____ Date : _____

**Veillez retourner, ce formulaire dans une enveloppe scellée,
le plus vite possible.**

L'enveloppe peut être déposée ou acheminée par la poste à l'adresse suivante :



Adresse du foyer de Famille

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille _____
Adresse complète du foyer de Famille

Nom de l'employé ou du bénévole

Je reconnais l'importance cruciale de protéger, à tous les égards, toutes les personnes auprès desquelles j'œuvrerai, en particulier les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables, en :

- Prenant conscience du contenu et de la disponibilité de la « **Politique de la Famille Myriam Beth'léhem pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels** » ;
- Suivant les sessions de formation et d'orientation exigées selon le poste demandé, et en respectant toutes les informations fournies dans le cadre de ces sessions;
- Utilisant un langage approprié;
- Respectant le code de conduite inclus dans la « **Politique de la Famille Myriam Beth'léhem pour la protection des personnes mineures ou vulnérables contre les abus sexuels** » ;
- Respectant la confidentialité et la vie privée des personnes ;
- Signalant à la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ) ou aux autorités policières, une situation où un enfant ou un jeune, semble être en danger.

Signature : _____ Date : _____

Signature du témoin : _____ Date : _____

la pss du foyer concerné

Foyer de Famille: _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille : _____
Adresse du foyer de Famille

Date de la déclaration : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE QUI REMPLIT LE FORMULAIRE

Nom : _____

Poste (le cas échéant) : _____ Emplacement : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code Postal : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

DÉCLARATION D'INCIDENT

Date de l'incident : _____ Heure de l'incident (échelle de 24h) : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code Postal : _____

Lieu de l'incident:

Lieu (pièce de la maison ou
adresse si à l'extérieur) : _____

Suivi(s) nécessaire(s) - Vous devez remplir la section suivante :

Le demandeur a-t-il demandé un suivi? Oui Non

Le demandeur a-t-il mentionné ou demandé une indemnisation ?
 Oui Non

DÉCLARATION DU TIERS

(NB : Si plus d'une personne a été blessée, veuillez joindre à cette déclaration les détails additionnels selon le modèle ci-dessous.)

Nom complet (enfant/jeune/adulte) : _____ Sexe : M F

Date de naissance (MM/JJ/AA) : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code Postal : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Parent/gardien/tuteur – Avisé? Oui Non

Si oui, indiquer la date et l'heure de l'avis : _____

Nom du parent/gardien/tuteur (*le cas échéant*) : _____

Adresse (*si différente*) : _____

Numéro(s) de téléphone (*si différent*) : _____

Description de l'incident : _____

Résumez brièvement la nature de l'incident ainsi que les gestes posés pour remédier à la situation :

RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) TÉMOIN(S)

Y a-t-il un(des) témoin(s) à l'incident?

Oui

Non

(NB : Si plus d'une personne a été témoin, veuillez joindre à cette déclaration les détails additionnels selon le modèle ci-dessous.)

Nom du témoin : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code Postal : _____

Numéro de tél. : _____ Cell. : _____

Je confirme par la présente qu'à ma connaissance, les renseignements fournis sont exacts.

Signature du témoin de l'incident : _____

Date : _____

Conservez une copie de ce formulaire au foyer de Famille concerné.

*Faire parvenir une copie au comité de la politique de la Famille Myriam Beth'léhem au :
105 boul. La Salle, Baie-Comeau, Qc G4Z 1R7*

Remarque : S'il s'agit d'une allégation d'abus sexuels, vous devez signaler l'incident à la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ)

Remarque : Avant une excursion de jour ou une nuitée, la personne responsable doit remettre la copie originale de cette décharge à la petite sœur servante et en apporter une copie lors de l'activité.

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille : _____
Adresse du foyer de Famille

Description et lieu de l'activité : _____

Date de départ : _____ Date de retour : _____

Nom complet du participant : _____

Date de naissance (seulement si moins de 18 ans) : _____

Adresse complète : _____

Nom du parent/gardien/ tuteur : _____

Veillez fournir les numéros de téléphone du parent/gardien/ tuteur ET cochez le numéro du contact principal où il peut être joint pendant le voyage.

Téléphone au domicile/résidence : _____

Téléphone cellulaire : _____

Téléphone au travail : _____

Est-ce que le participant présente des allergies sévères ou d'autres conditions médicales que les animateurs doivent connaître ?

OUI NON

Si OUI, veuillez les indiquer et les expliquer : _____

Toutes les mesures raisonnables seront prises pour assurer la sécurité et la santé du participant. Il ou elle sera surveillé(e) adéquatement pendant les activités. Si toutefois un accident ou une maladie survenait, la Famille Myriam Beth'léhem, les membres et les aspirants, les employés et les bénévoles seront dégagés de toute responsabilité.

Si une blessure nécessitait une intervention médicale, j'autorise que le traitement soit donné au participant et je comprends que toutes les tentatives raisonnables seront faites pour me joindre (ou un membre de la famille, le cas échéant).

Si un voyage ou des activités ont lieu à l'extérieur de ma province, je comprends que je suis responsable de tous les coûts des soins médicaux engagés.

Le participant doit être couvert par une assurance maladie provinciale ou une couverture équivalente. Si le voyage a lieu à l'extérieur de la province, veuillez fournir :

Nom de l'assureur : _____

Numéro de la police d'assurance : _____

Numéro d'assurance maladie du participant : _____

Nom du médecin de famille du participant : _____

Numéro de téléphone du médecin : _____

Personnes (autre que le parent/gardien/tuteur) à joindre en cas d'urgence :

Nom : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Nom : _____

Numéro(s) de téléphone : _____

Signature du parent/gardien/ tuteur: _____

Nom du parent/gardien/ tuteur
(EN LETTRES MOULÉES) : _____

Date : _____

Nom(s) de l'enfant _____
Prénom(s) de l'enfant _____
Ville / Pays _____
Numéro de téléphone _____

Ce formulaire a pour but, non seulement d'obtenir votre consentement de publier des photos de votre enfant sur notre site internet et/ou celui du Message-Lumière ou sur des affiches ou dépliants de la Famille Myriam Beth'léhem, mais aussi de vous informer à ce sujet.

Comme vous le savez, il y a des dangers potentiels associés à l'affichage d'informations personnelles sur un site internet, car l'accès global à l'internet ne nous permet pas de contrôler qui peut accéder à ces informations. Ces dangers ont toujours existé; cependant, la Famille Myriam Beth'léhem désire célébrer les joies que vivent les jeunes et les moins jeunes, lors de célébrations et d'activités vécues avec la Famille Myriam Beth'léhem. La loi exige que l'autorisation d'un parent/gardien/tuteur soit obtenue AVANT l'utilisation des renseignements personnels d'un enfant.

Conformément à la loi, AUCUNE information personnellement identifiable ne sera utilisée sans préalablement avoir obtenu un consentement écrit de vous en tant que parent/gardien/tuteur. Les informations personnellement identifiables incluent, mais ne se limitent pas aux: noms, photos ou images, adresses résidentielles, adresses de courrier électroniques, numéros de téléphone.

Pour l'utilisation sur le site internet et le site du Message-Lumière ou pour toute publication de la Famille Myriam Beth'léhem (FMB) les seules informations d'identification personnelles utilisées seront les PHOTOS/IMAGES, et si autorisés, les NOM et PRÉNOM des personnes présentes.

Cochez l'une des options suivantes:

- Je/nous **ACCORDE(ONS)** la permission de publier sur le site internet de la FMB et du Message-Lumière ou pour toute publication de la FMB uniquement des **photos/images et les nom et prénom de l'enfant**.
- Je/nous **ACCORDE(ONS)** la permission de publier sur le site internet de la FMB et du Message-Lumière ou pour toute publication de la FMB uniquement des **photos/images de l'enfant sans aucun autre élément d'identification personnelle**.
- Je/nous **N'ACCORDE(ONS) PAS** la permission de publier sur le site internet de la FMB et du Message-Lumière ou pour toute publication de la FMB des photos/images ou des éléments d'identification personnelle de l'enfant.

Si vous souhaitez annuler ou modifier votre consentement, vous pouvez le faire à tout moment par écrit en communiquant avec la petite sœur servante du foyer concerné. La résiliation ou la modification prendra effet lors de la réception de votre demande et sera transmise aux autres foyers de Famille concernés.

Nom du parent/gardien/tuteur : _____

Signature : _____

Lien avec l'enfant : _____

Date : _____

Ce formulaire a pour but de recueillir l'autorisation des parents/gardiens/tuteurs pour le transport de jeunes lors d'activités en lien avec la Famille Myriam Beth'léhem.

INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ (À remplir par le foyer de Famille)

Foyer de Famille : _____
Nom du foyer de Famille

Adresse du foyer de Famille : _____
Adresse du foyer de Famille

Nom de(s) responsable(s) : _____

Date de l'activité : _____

Lieu de l'activité : _____

Description de l'activité : _____

INFORMATIONS SUR LE PARTICIPANT (À remplir par le parent/gardien/tuteur)

Nom(s) du participant : _____

Prénom(s) du participant : _____

Nom du parent/gardien/tuteur : _____

Tél. (maison) : _____ **Tél. (cellulaire) :** _____ **Tél. (travail) :** _____

Lien avec le jeune : _____

J'autorise le(s) responsable(s) de l'activité à offrir le transport au participant ci-haut mentionné. Je comprends que toutes les mesures raisonnables seront prises pour assurer la sécurité du participant lors du trajet. Si toutefois un accident survenait, la Famille Myriam Beth'léhem ainsi que les membres, les aspirants, les employés et les bénévoles impliqués dans l'activité seront dégagés de toute responsabilité.

Signature du parent/gardien/tuteur: _____

Date : _____

La personne responsable doit remettre la copie originale de cette autorisation à la petite sœur servante du foyer concerné qui la conservera de façon permanente, sécuritaire et confidentielle.