



# Guide d'élaboration de politiques et procédures

Janvier 2015  
V: C2K\_9851



CENTRE CANADIEN de PROTECTION DE L'ENFANCE™  
*Aider les familles. Protéger les enfants.*

# Présentation du guide

## DE QUOI S'AGIT-IL?

Ce guide fait partie des ressources du programme Priorité Jeunesse<sup>MC</sup>. Il a pour objectif d'aider les organismes de services à l'enfance à se doter de politiques et de procédures pour mieux protéger les enfants qui leur sont confiés.

## QUAND UTILISER CE GUIDE?

Avant d'utiliser ce guide, un organisme doit d'abord avoir réalisé une évaluation des risques à l'aide des ressources du programme Priorité Jeunesse<sup>MC</sup>.

## COMMENT UTILISER CE GUIDE?

Ce guide propose des exemples de politiques et de procédures. Ces exemples servent strictement de point de départ et doivent être adaptés aux besoins particuliers de chaque organisme. Ce guide ne se veut ni exhaustif ni normatif et ne prétend pas couvrir tous les risques auxquels un organisme pourrait être confronté. Il revient à chaque organisme d'en modifier le contenu en fonction de ses besoins particuliers.

## QUE DOIS-JE GARDER EN TÊTE EN REMPLISSANT CE GUIDE?

Chaque politique et chaque procédure doit pouvoir être applicable dans le contexte de votre organisme et être adaptée en conséquence. Dans le cours de la démarche présentée dans ce guide, prenez compte :

- des lois, règlements et autres exigences auxquels votre organisme est assujéti (lois sur la protection de l'enfance, règlements de l'organisme qui vous chapeaute, réglementation professionnelle, lois sur la protection de la vie privée, etc.);
- des exigences de vos programmes (engagements de service, attentes, etc.);
- des politiques et des contrats de travail que vous avez en place.

### **N.B.**

Il est possible que, dans certains cas, les formulations proposées dans le présent guide ne conviennent pas à votre organisme parce qu'elles n'iront pas assez loin pour protéger les enfants qui vous sont confiés. Il peut aussi y avoir des cas où les formulations s'avéreront trop restrictives au regard des services offerts par votre organisme. Par exemple, si votre organisme offre des services à des jeunes à risque, des enfants ayant des besoins particuliers ou des bébés, vous devrez penser aux besoins particuliers de ces clientèles et aux risques potentiels liés aux services à fournir, pour arriver à des politiques et des procédures qui seront applicables au contexte et qui permettront de mieux protéger les enfants qui vous sont confiés.

## AVERTISSEMENT

Les politiques et les procédures proposées NE SONT QUE DES EXEMPLES. Il revient à votre organisme de les adapter à ses besoins. Elles ne se veulent pas exhaustives et ne prétendent pas couvrir toutes les situations auxquelles votre organisme pourrait être confronté. Consultez un avocat avant de fixer le texte définitif d'une politique.

Contactez-nous au [www.PrioriteJeunesse.ca](http://www.PrioriteJeunesse.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2	Règles générales de comportement .....	11
.....	3	Le continuum de comportements inappropriés ....	12
<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>	En quoi consiste un comportement inapproprié ...	13
Qui nous sommes .....	5	Obligations en matière de signalement .....	14
Notre vision .....	5	Conséquences en cas de manquement au présent	
Nos champs d'action .....	5	Code de conduite pour la protection des enfants .	16
Notre équipe.....	5	Pour toutes questions .....	16
L'importance des politiques et procédures de		.....	16
protection des enfants .....	5	<b>Éducation et sensibilisation .....</b>	<b>17</b>
.....	5	<b>Groupes appelés à recevoir une formation sur les</b>	
<b>Définitions .....</b>	<b>6</b>	<b>abus pédosexuels .....</b>	<b>18</b>
Définitions .....	7	<b>**Exemple**</b> : Énoncé de politique .....	18
Loi .....	7	<b>**Exemple**</b> : Énoncé de politique .....	18
Enfant .....	7	<b>**Exemple**</b> : Paramètres .....	18
Abus ou mauvais traitements.....	7	<b>**Exemple**</b> : Procédures.....	19
Enfant ayant besoin de protection .....	7	.....	19
Employé .....	7	<b>Embauche.....</b>	<b>20</b>
Conditionnement .....	8	<b>Processus d'embauche .....</b>	<b>21</b>
Comportement inapproprié .....	8	<b>**Exemple**</b> : Énoncé de politique .....	21
Parent .....	8	<b>**Exemple**</b> : Procédures.....	21
Superviseur.....	8	.....	23
Comportement illégal.....	8	<b>Orientation et encadrement.....</b>	<b>24</b>
.....	8	<b>Processus d'orientation.....</b>	<b>25</b>
<b>Code de conduite pour la protection des enfants .....</b>	<b>9</b>	<b>**Exemple**</b> : Énoncé de politique .....	25
<b>**Exemple**</b> : Code de conduite pour protection		<b>**Exemple**</b> : Procédures.....	25
<b>des enfants .....</b>	<b>10</b>	<b>Période d'essai.....</b>	<b>25</b>
Introduction.....	10	<b>**Exemple**</b> : Énoncé de politique .....	25
Pourquoi un Code de conduite pour la protection		<b>**Exemple**</b> : Procédures.....	25
des enfants? .....	10	<b>Encadrement des employés et des bénévoles.....</b>	<b>26</b>
Dignité et respect des limites.....	10		

**Exemple** : Énoncé de politique.....	26	**Exemple** : Énoncé de politique .....	34
**Exemple** : Procédures .....	26	**Exemple** : Procédures.....	34
<b>Revérification.....</b>	<b>26</b>	.....	34
**Exemple** : Énoncé de politique .....	26	<b>Mesures disciplinaires, suspension et congédiement.....</b>	<b>35</b>
**Exemple** : Procédure .....	26	<b>Mesures disciplinaire, suspension et congédiement :</b>	
.....	26	<b>Comportements potentiellement illégaux .....</b>	<b>36</b>
<b>Signalement et consignation des plaintes .....</b>	<b>27</b>	**Exemple** : Énoncé de politique .....	36
<b>Communications internes et externes .....</b>	<b>27</b>	**Exemple** : Procédures.....	36
<b>Signalement et consignation des plaintes :</b>		<b>Mesures disciplinaire, suspension et congédiement :</b>	
<b>Comportements potentiellement illégaux .....</b>	<b>28</b>	<b>Comportements inappropriés .....</b>	<b>37</b>
**Exemple** : Énoncé de politique .....	28	**Exemple** : Énoncé de politique .....	37
**Exemple** : Paramètres.....	28	**Exemple** : Procédures.....	37
**Exemple** : Obligations en matière de		<b>Fausse allégations .....</b>	<b>38</b>
signalement .....	29	**Exemple** : Énoncé de politique.....	38
**Exemple** : Procédures .....	29	**Exemple** : Procédures.....	38
Autres considérations importantes .....	30	.....	39
<b>Signalement et condignation des plaintes :</b>		<b>Responsabilisation et confidentialité .....</b>	<b>40</b>
<b>Comportements inappropriés.....</b>	<b>30</b>	<b>Informations confidentielles .....</b>	<b>41</b>
**Exemple** : Énoncé de politique .....	30	**Exemple** : Énoncé de politique.....	41
**Exemple** : Paramètres.....	31	**Exemple** : Procédure .....	41
**Exemple** : Procédures .....	31	.....	41
Autres considérations importantes .....	32	<b>Programmes, services et activités .....</b>	<b>42</b>
<b>Communications avec les employés et les</b>		<b>Attestation .....</b>	<b>44</b>
<b>bénévoles .....</b>	<b>32</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>45</b>
**Exemple** : Énoncé de politique .....	32		
**Exemple** : Procédures .....	33		
<b>Communication avec les parents : Comportements</b>			
<b>potentiellement illégaux.....</b>	<b>33</b>		
**Exemple** : Énoncé de politique .....	33		
**Exemple** : Procédures .....	33		
<b>Communication avec les parents : Comportements</b>			
<b>inappropriés .....</b>	<b>34</b>		

# INTRODUCTION

[Nom de votre organisme] s'est doté de politiques et de procédures afin que ses employés et ses bénévoles ainsi que toutes les personnes qui gravitent autour de notre organisme sachent, dans l'exercice de leurs fonctions, comment prendre les moyens nécessaires pour protéger les enfants.

## Qui nous sommes

[Description de votre organisme et énoncé de mission]

## Notre vision

[Mandat de votre organisme]

## Nos champs d'action

[Programmes et services de votre organisme]

## Notre équipe

[Description de la structure de gestion de votre organisme; inclure un organigramme]

## L'importance des politiques et procédures de protection des enfants

La mise en place de politiques et procédures de protection des enfants crée des obstacles pour les délinquants sexuels. Plus nos mesures d'encadrement et de responsabilisation à l'égard des contacts avec les enfants qui nous sont confiés seront rigoureuses, plus il sera difficile pour un délinquant de conditionner un enfant ou de commettre une infraction sexuelle contre lui. Comme organisme de services à l'enfance, nous basons nos politiques et procédures sur les principes suivants :

- Une **compréhension commune** au sein du personnel et des bénévoles à savoir ce qui constitue un cas d'abus sexuel ou d'exploitation sexuelle d'un enfant, comment détecter ces cas et comment les prévenir.
- La **formation du personnel et des bénévoles** afin qu'ils sachent déceler les situations d'abus potentiel et de comportements inappropriés et comment ils se doivent d'agir dans ces situations.
- La **clarté des circuits de communication, des voies hiérarchiques et des processus décisionnels** de sorte que les employés et les bénévoles puissent appliquer des procédures claires et une approche uniforme en ce qui concerne la protection des enfants.
- Une **évaluation régulière** de l'efficacité des politiques et des procédures afin que [Nom de votre organisme] détermine s'il y a lieu d'apporter des modifications, des ajouts ou des améliorations.
- La **transparence** de nos activités et de notre fonctionnement. [Nom de votre organisme] encourage le signalement des cas d'abus pédosexuel et d'inconduite sexuelle afin que les mesures adéquates soient prises. Nous procédons à une évaluation critique de nos pratiques dans le but d'améliorer sans cesse nos mesures de protection des enfants.
- L'**équité** et la **justice** dans l'application d'un processus uniforme et transparent en toutes circonstances et à tous les échelons.
- La **dignité** et le **respect** : nous protégeons la confidentialité des renseignements personnels et ne les divulguons qu'en cas d'absolue nécessité.
- La coordination avec les autres intervenants en matière de protection de l'enfance (agences de protection de l'enfance, police, conseiller juridique, etc.).

# DÉFINITIONS

## Définitions

*Note au rédacteur : Les définitions qui suivent s'alignent sur les lois en vigueur dans la Province du Manitoba. Dans toutes les autres provinces, remplacez les définitions qui suivent par les définitions correspondantes dans vos lois provinciales.*

Dans les présentes politiques et procédures de protection des enfants, les termes suivants signifient :

### LOI

Pour le Manitoba : Le terme *Loi* désigne la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (Manitoba).

Pour toutes les autres provinces : Le terme *Loi* désigne la **[insérez le titre de la loi sur la protection de l'enfance dans votre province]**.

### ENFANT

Pour le Manitoba : Dans la présente politique, le terme *enfant* désigne une personne âgée de moins de 18 ans, y compris les adolescents et les jeunes.

Pour toutes les autres provinces : **[modifier seulement si l'âge de la majorité diffère dans votre province]**.

### ABUS ou MAUVAIS TRAITEMENTS

Pour le Manitoba : Le terme *mauvais traitements* correspond à la définition du terme *mauvais traitements* dans la Loi. Au sens de l'article 1 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (Manitoba), le terme « **mauvais traitements** » désigne des actes ou des omissions d'une personne qui :

- a) causent lésion corporelle à l'enfant;
- b) causent ou causeront vraisemblablement un déséquilibre émotionnel permanent chez l'enfant; ou
- c) constituent une exploitation sexuelle de l'enfant, avec ou sans le consentement de celui-ci. Consultez l'Annexe B pour plus de détails.

Pour toutes les autres provinces : **[Inclure la définition du terme abus ou, s'il n'existe pas de définition, inclure seulement la définition de « ayant besoin de protection ou nécessitant l'intervention de la protection de l'enfance »]**.

### ENFANT AYANT BESOIN DE PROTECTION

Pour le Manitoba : Le terme *enfant ayant besoin de protection* correspond à la définition de ce terme à l'alinéa 17(1) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* (Manitoba), où il est stipulé qu'« un enfant a besoin de protection lorsque sa vie, sa santé ou son bien-être affectif sont menacés par l'acte ou l'omission d'une personne ».

Pour plus de détails, consultez l'Annexe A des politiques et procédures de protection des enfants.

Pour toutes les autres provinces : **[Les termes utilisés pour désigner un enfant dont la situation pourrait nécessiter l'intervention de la protection de l'enfance varient d'une province à l'autre. Consultez les lois applicables pour connaître les termes à utiliser.]**

### EMPLOYÉ

Le terme *employé* désigne tout employé de l'organisme, y compris le personnel d'encadrement, la direction et la direction générale. Si l'employé occupe un poste de direction, le terme correspondant à son niveau hiérarchique sera éventuellement utilisé (superviseur, directeur ou directeur général).

## CONDITIONNEMENT

*Note au rédacteur : Le terme « conditionnement » n'est pas défini dans les lois sur la protection de l'enfance. La définition suivante est celle du Centre canadien de protection de l'enfance inc.*

Le terme *conditionnement* désigne une technique utilisée par un adulte ou un jeune pour gagner la confiance d'un enfant et de l'entourage adulte de cet enfant. Une personne ayant un intérêt sexuel envers un enfant emploiera cette technique pour amener l'enfant à la considérer comme un adulte bienveillant à qui il peut faire confiance et s'en remettre. Cette personne peut aussi développer des relations avec l'entourage adulte de l'enfant pour que sa présence auprès de ce dernier soit bien vue et encouragée. Le conditionnement est un processus souvent long et graduel qui permet de gagner la confiance d'un enfant et des adultes qui l'entourent, pour ensuite ouvrir la voie à des comportements inappropriés, abusifs ou illégaux.

Le conditionnement vise à :

- manipuler les opinions des personnes qui entourent l'enfant;
- manipuler les opinions de l'enfant;
- gagner la confiance de l'enfant et des adultes qui l'entourent;
- obtenir la possibilité de côtoyer l'enfant;
- faire tomber les limites de l'enfant et banaliser les comportements inappropriés;
- réduire les risques que l'enfant dévoile un abus sexuel;
- réduire la probabilité que l'enfant soit pris au sérieux s'il fait un dévoilement;
- faire croire à l'enfant que c'est lui qui a tout commencé et qui mène le jeu.

Le conditionnement peut aussi être dirigé vers un groupe d'enfants présentant des caractéristiques similaires (p. ex. un groupe de garçons d'un certain âge ou un groupe de filles aux cheveux blonds et aux yeux bleus).

## COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ

*Note au rédacteur : Le terme « comportement inapproprié » n'est pas défini dans les lois sur la protection de l'enfance. La définition suivante est celle du Centre canadien de protection de l'enfance inc.*

Le terme *comportement inapproprié* désigne tout comportement envers un enfant qui, aux yeux d'un observateur raisonnable, pourrait constituer une violation des limites raisonnables de l'enfant ou un comportement incompatible avec le rôle de l'auteur vis-à-vis de l'enfant, une forme de conditionnement, un contact non autorisé avec l'enfant ou un quelconque autre comportement que l'organisme juge inapproprié. Le Code de conduite pour la protection des enfants donne plus de détails sur les comportements jugés inappropriés.

## PARENT

Le terme *parent* désigne la ou les personnes principalement responsables de la garde d'un enfant. Il peut s'agir ou non des parents biologiques de l'enfant et éventuellement de ses grands-parents, de ses parents de famille d'accueil, de ses tuteurs légaux, etc.

## SUPERVISEUR

Le terme *superviseur* désigne la personne de qui l'employé relève. Reportez-vous à l'organigramme pour plus de détails.

## COMPORTEMENT ILLÉGAL

*Note au rédacteur : Le terme « comportement illégal » n'est pas défini dans les lois sur la protection de l'enfance. La définition suivante est celle du Centre canadien de protection de l'enfance inc.*

Le terme *comportement illégal* désigne un comportement criminel ou potentiellement criminel ou contraire aux lois sur la protection de l'enfance ou à d'autres lois. À titre d'exemple, les comportements suivants constituent des comportements illégaux : abus pédosexuel, agression sexuelle, contacts sexuels, incitation à des contacts sexuels, exploitation sexuelle, proxénétisme, leurre, infractions de pornographie juvénile, corruption des mœurs, indécence, voyeurisme, etc.

# CODE DE CONDUITE POUR LA PROTECTION DES ENFANTS



## GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

Les politiques et les procédures présentées dans ce guide ne sont que des exemples et ne se veulent pas exhaustives.

Il revient aux organismes de les adapter aux lois, règlements et autres exigences auxquels ils sont soumis.



CENTRE CANADIEN DE PROTECTION DE L'ENFANCE  
*Aider les familles. Protéger les enfants.*

## \*\*Exemple\*\* : Code de conduite pour la protection des enfants

*Note au rédacteur : Assurez-vous d'avoir passé au travers des parties I-III du programme Priorité Jeunesse afin de déceler et d'évaluer les risques inhérents à votre organisme, puis reportez-vous à la section IV du programme pour créer votre Code de conduite pour la*

### Introduction

Soucieux de sa réputation comme organisme de services à l'enfance, [Nom de votre organisme] a élaboré le présent Code de conduite pour la protection des enfants afin d'orienter ses employés et ses bénévoles. Même si nos employés et nos bénévoles sont tous importants et différents, nous formons collectivement un organisme soucieux d'agir pour le bien des enfants et de leur famille. La sécurité, les droits et le bien-être des enfants que nous desservons sont au centre de nos activités quotidiennes. Nous développons des relations constructives avec les enfants tout en préconisant le respect de limites appropriées.

### Pourquoi un Code de conduite pour la protection des enfants?

Notre engagement indéfectible pour la protection et la sécurité des enfants est le principe directeur de nos activités. L'adoption d'un Code de conduite pour la protection des enfants est un pas important vers la création d'un milieu sûr pour les enfants. Soucieux de notre réputation comme organisme de services à l'enfance, nous devons accorder la plus haute importance à la protection, aux droits et au bien-être des enfants bénéficiaires de nos programmes et services pour mener à bien nos activités quotidiennes et conserver l'appui du public. Il est donc essentiel que la transparence et la responsabilisation marquent toujours nos rapports avec les enfants.

Nous estimons que chaque employé et chaque bénévole a un grand rôle à jouer dans la protection des enfants, quels que soient ses rapports avec le public. Nos employés et nos bénévoles sont les ambassadeurs de notre organisme; dans tous leurs rapports avec les enfants, ils se doivent d'afficher un comportement conforme à notre mission.

Le respect des limites de chacun est essentiel au développement de relations saines avec les enfants et les familles. Les auteurs de comportements qui présentent des risques commencent souvent par transgresser les limites des enfants et des ados. Pour que nos employés et nos bénévoles sachent ce que l'on attend d'eux, le présent Code donne des balises quant à la façon de se comporter et donne des orientations claires à ceux qui sont directement témoins de comportements préoccupants ou qui on vent de tels comportements.

Le Code de conduite pour la protection des enfants vise à amener nos employés et nos bénévoles à développer des relations saines avec les enfants qui participent aux activités ou aux programmes de notre organisme. Armés de balises pour juger de leurs propres comportements et des comportements d'autrui, nos employés et nos bénévoles seront en mesure de déceler et de signaler très vite les comportements préoccupants afin de mieux protéger les enfants.

### Dignité et respect des limites

Tous les employés et les bénévoles ont le devoir de traiter chaque enfant dignement et respectueusement et de maintenir des limites appropriées avec lui. Les employés et les bénévoles doivent surveiller leur propre comportement envers les enfants et faire très attention au comportement de leurs collègues de façon que chacun se comporte de manière appropriée et respectueuse et que son comportement soit perçu ainsi par tout le monde.

Si jamais vous avez des doutes par rapport à votre propre comportement ou à celui d'autres personnes, tâchez d'en discuter avec votre superviseur. Pour d'autres conseils, reportez-vous à la section Obligations en matière de signalement.

Points à considérer :

Voici quelques points à considérer avant de vous livrer à toute action ou activité avec un enfant, ou lorsque vous vous demandez comment l'enfant ou d'autres personnes pourraient percevoir cette action ou cette activité :

- Votre superviseur ou les parents de l'enfant doivent être au courant de l'activité en question et l'avoir approuvée. Toute interaction avec un enfant se doit d'être transparente.
- L'action ou l'activité en question pourrait-elle être jugée inappropriée aux yeux d'un observateur raisonnable?
- L'action ou l'activité est-elle directement et objectivement liée à votre fonction?
- L'action ou l'activité risque-t-elle de nuire à la réputation de l'organisme?
- Peut-on raisonnablement penser que l'action ou l'activité présente un risque pour l'enfant?
- L'action ou l'activité risque-t-elle de rendre un enfant mal à l'aise?
- L'action ou l'activité risque-t-elle de paraître inappropriée aux yeux de l'organisme, de la famille de l'enfant ou du public?

De plus, prenez toujours en considération la réaction de l'enfant à toute activité, conversation, comportement ou interaction, et évitez de critiquer un enfant, de le gêner, de lui faire honte, de le blâmer ou de l'humilier. Ne placez pas d'attentes inappropriées sur un enfant. Fiez-vous à votre instinct.

Demandez-vous : « Quels besoins sont satisfaits par ce comportement? » Toute action ou toute activité se doit de répondre aux besoins de l'enfant, non à ceux de l'adulte.

**Conseil : Si un enfant semble mal à l'aise avec une activité ou un comportement, c'est un bon signe que cette activité ou ce comportement n'est pas souhaité et qu'il faudrait y mettre un terme.** Il faut alors réévaluer l'activité ou le comportement en question et consulter votre superviseur avant de continuer.

## Règles générales de comportement

Les employés et les bénévoles de notre organisme doivent :

- Traiter les enfants avec respect et dignité.
- Fixer, respecter et maintenir des limites appropriées avec tous les enfants qui participent à nos activités et à nos programmes.
- Respecter en tout temps nos politiques et nos procédures dans leurs rapports avec des enfants.
- Prendre au sérieux les dévoilements, allégations ou suspicions de comportement sexuel ou autre comportement illégal ou inapproprié envers un enfant.
- Doivent signaler les dévoilements, allégations ou suspicions se rapportant à comportements illégaux ou inappropriés conformément à la procédure indiquée dans notre Code de conduite pour la protection des enfants.

Les employés et les bénévoles de notre organisme ne doivent pas :

- avoir avec un enfant des contacts physiques qui rendraient l'enfant ou un observateur raisonnable mal à l'aise ou qui dépasseraient des limites raisonnables aux yeux d'un observateur raisonnable;
- avoir avec un enfant, dans le cadre ou en dehors de leur travail, des communications qui rendraient l'enfant mal à l'aise ou qui dépasseraient des limites raisonnables aux yeux d'un observateur raisonnable;
- se livrer à un comportement qui va (ou qui semble aller) à l'encontre de notre mandat, de nos politiques ou de notre code de conduite, et ce, dans l'exercice ou non de leurs fonctions;
- faire leur propre enquête sur des allégations ou des suspicions de comportements inappropriés; les employés et les bénévoles ont

le devoir de signaler l'affaire à leur superviseur ou à la protection de l'enfance, et non d'enquêter.

*Note au rédacteur : Il peut y avoir des cas où, du fait de la nature du programme ou du service offert par l'organisme ou des besoins de l'enfant, certains contacts physiques ou communications avec l'enfant en contexte de travail s'avèrent nécessaires même s'ils risquent de mettre l'enfant mal à l'aise. Ce serait le cas, par exemple, dans le cadre d'un traitement ou d'une thérapie. Si cela s'applique à votre organisme, il y aura peut-être lieu d'adapter le texte qui précède en conséquence.*

## Le continuum des comportements inappropriés

Tout le monde doit comprendre que les comportements, lorsqu'il s'agit de la sécurité et de la protection des enfants, forment un continuum.

D'un côté, il y a les comportements **illégaux**. On entend par comportements illégaux des comportements qui sont criminels ou qui enfreignent les lois sur la protection de l'enfance ou d'autres lois en la matière (abus pédosexuel, agression sexuelle, contacts sexuels, incitation à des contacts sexuels, exploitation sexuelle, proxénétisme, leurre, infractions de pornographie juvénile, corruption des mœurs, indécence, voyeurisme, etc.).

**Les comportements illégaux doivent être signalés à la protection de l'enfance ou à la police pour enquête. Le présent code explique comment faire un tel signalement.**

De l'autre côté du continuum, il y a les comportements jugés inappropriés mais gérables à l'interne et corrigibles par des mesures supplémentaires de formation, d'encadrement et de surveillance. Un comportement inapproprié peut se produire une ou plusieurs fois et se reproduire même après avoir été signalé à l'employé. Il pourrait s'agir, par exemple, de raconter des blagues inappropriées à un enfant ou à portée de voix d'un enfant, de parler de ses affaires personnelles à un enfant ou d'avoir des contacts non autorisés avec un enfant en dehors du travail.

**Tout comportement inapproprié doit être signalé à la direction, qui examinera la situation en bonne et due forme à l'interne. Il appartiendra à l'organisme de déterminer s'il s'agit d'un comportement inapproprié et ce qui sera fait pour corriger la situation.**

Au centre du continuum, il y a les comportements qui peuvent être soit illégaux soit inappropriés, selon les circonstances. Il pourrait s'agir aussi d'un comportement jugé corrigible à première vue par des mesures supplémentaires de formation, d'encadrement et de surveillance, mais qui, à l'examen, s'avère plus grave qu'on ne le pensait et nécessite une enquête en bonne et due forme.

Par exemple, un acte de conditionnement peut être jugé inapproprié à première vue, mais constituer un acte tel qu'il puisse être géré à l'interne. Or, si l'examen de la situation apporte des éléments troublants sur les circonstances de l'incident et les agissements antérieurs de la personne, il pourrait y avoir matière à faire un signalement à la protection de l'enfance. Prenons un exemple :

Un signalement est fait à l'interne concernant un employé ou un bénévole qui entretient des contacts par courriel avec un enfant en dehors du travail. Les premières informations indiquent que ces courriels sont d'ordre général. Mais l'examen de la situation révèle que certains de ces courriels revêtaient un caractère sexuel et que l'individu s'est livré à d'autres comportements inappropriés qui n'avaient jamais été signalés. Pris individuellement et hors contexte, chacun de ces comportements inappropriés pourrait sembler relever d'un « manque de jugement » et être jugé corrigible. Toutefois, si l'on considère tous ces comportements les uns par rapport aux autres dans leur contexte, on pourrait conclure qu'il y a lieu de faire un signalement à la protection de l'enfance, à la police ou à l'ordre professionnel de l'individu.

Dans l'intérêt de la protection des enfants qui nous sont confiés, tout comportement inapproprié sera soumis à un examen. Nous signalerons les comportements préoccupants à la protection de l'enfance, à la police ou à l'ordre professionnel de l'individu pour enquête si nous jugeons nécessaire de le faire.

## En quoi consiste un comportement inapproprié

**Nous ne tolérerons aucun comportement inapproprié de la part d'un employé ou d'un bénévole, surtout s'il porte atteinte au bien-être des enfants qui participent à nos activités ou à nos programmes.**

Les comportements inappropriés s'insèrent dans un continuum, comme nous l'avons mentionné précédemment sous la rubrique *Le continuum des comportements inappropriés*.

Un comportement jugé inapproprié est un comportement qui, aux yeux d'un observateur raisonnable, dépasse des limites raisonnables. Voici quelques exemples de comportements inappropriés de la part d'un employé ou d'un bénévole :

1. Communiquer avec un enfant en dehors du cadre normal de ses tâches et des responsabilités. Par exemple :
  - Faire des appels téléphoniques personnels à un enfant ou à un ou plusieurs membres de sa famille.
  - Communiquer électroniquement ou par téléphone cellulaire avec un enfant ou un ou plusieurs membres de sa famille (courriel, texto, messagerie instantanée, clavardage, réseaux sociaux [y compris en devenant son « ami »], etc.), peu importe qui a fait les premiers pas.
  - Écrire des lettres personnelles à un enfant ou à un ou plusieurs membres de sa famille.
  - Multiplier exagérément les communications (en ligne ou hors ligne) avec un enfant ou sa famille.

Vous devez signaler toute communication avec un enfant ou sa famille en dehors du contexte du travail. Cela permettra à l'organisme de s'assurer que toutes ces communications sont appropriées et qu'elles respectent des limites raisonnables, et de déceler toute situation problématique.

2. Passer du temps avec un enfant ou la famille de l'enfant en dehors des heures de travail et des activités prévues, surtout si votre superviseur et les parents de l'enfant ne sont pas au courant. *Si vous devez contacter un enfant ou sa famille en dehors des heures de travail ou des activités prévues, vous devez en informer votre superviseur AU PRÉALABLE.*
3. Favoriser un ou plusieurs enfants plutôt que d'autres (par exemple, accorder beaucoup d'attention à un enfant, lui donner ou lui envoyer des cadeaux personnalisés\* ou lui accorder des privilèges excessifs, injustifiés ou inappropriés).

\*N.B. On ne parle pas de comportement inapproprié lorsqu'une personne remet une carte de remerciement, une carte d'anniversaire, une carte de souhaits ou un petit cadeau à un enfant, pourvu que ce geste soit considéré comme raisonnable dans les circonstances, que la somme de ces gestes ne donne pas un nombre excessif et que ces échanges se fassent en contexte de travail, en présence d'autres adultes, au su de l'organisme et avec son assentiment.

4. Utiliser un appareil personnel (téléphone cellulaire, appareil photo ou caméra) pour prendre des photos d'un enfant (ou permettre à quelqu'un d'autre de le faire) et publier ou copier sur Internet ou sur un périphérique de stockage personnel des photos que vous avez prises d'un enfant. Il pourrait éventuellement vous être permis de prendre des photos en contexte de travail, moyennant le consentement écrit des parents ou gardiens et à condition que votre superviseur soit au courant, pourvu que l'activité ait été approuvée par l'organisme et que des mesures soient prises pour que les photos soient conservées dans un emplacement accessible seulement aux personnes concernées et retirées lorsqu'on n'en aura plus besoin pour les motifs pour lesquels elles ont été prises.
5. Transporter ou offrir de transporter un enfant à bord de votre véhicule personnel ou du véhicule de l'organisme, à moins que votre superviseur soit au courant, que vous ayez son autorisation et que les parents aient expressément consenti, ou en cas d'urgence. *Vous devez toujours informer votre superviseur lorsque vous transportez un enfant à bord de votre véhicule ou du véhicule de l'organisme.*

En plus de ce qui précède, les comportements suivants sont jugés graves et pourraient entraîner un signalement à la protection de l'enfance ainsi que d'autres mesures disciplinaires internes :

6. Raconter des blagues à caractère sexuel à un enfant ou faire à un enfant des remarques à caractère suggestif, sexuel ou personnel.

7. Montrer à un enfant du matériel à caractère sexuel (dessins, animations, romans photo, calendriers, textes, photos, économiseurs d'écran, etc.), afficher ou conserver pareil matériel dans un endroit où il serait raisonnablement possible qu'un enfant puisse le voir, ou rendre pareil matériel accessible à un enfant.
8. Blessier un enfant physiquement ou psychologiquement.
9. Intimider ou menacer un enfant.
10. Se moquer d'un enfant.

Il reviendra à l'organisme de juger si un comportement ou un geste constitue un comportement inapproprié eût égard à toutes les circonstances, dont les agissements antérieurs de l'auteur et les allégations ou suspicions relatives au comportement en question.

## Obligations en matière de signalement

Tous les employés et les bénévoles sont tenus de signaler les comportements illégaux à la police ou à la protection de l'enfance et les comportements ou les incidents inappropriés à leur superviseur. Cette obligation s'applique non seulement aux comportements ou aux incidents dont vous êtes témoin, mais aussi à ceux dont vous entendez parler.

Les adultes craignent souvent de dramatiser les choses ou de mal les interpréter, et cela peut les amener à minimiser un comportement préoccupant qu'ils ont observé ou dont ils ont entendu parler. Certains peuvent aussi craindre de nuire à une relation de travail s'ils soulèvent des inquiétudes à l'égard d'un collègue. Il peut être difficile de croire qu'un collègue ou une relation professionnelle puisse faire du mal à un enfant. Pour cette raison, on pourrait avoir envie de minimiser un écart de conduite en espérant que ça ne se reproduise plus.

Rappelez-vous qu'il faut toujours s'arrêter non pas à la personne, mais à son comportement.

La personnalité d'un individu ou son rang dans l'organisme ne sauraient être pris en compte pour juger si son comportement est approprié ou non dans une situation donnée. L'idée n'est pas de savoir si vous avez raison ou tort; il s'agit plutôt de faire de votre mieux pour déceler les comportements préoccupants afin qu'ils soient pris en charge de façon appropriée.

Les catégories d'incidents auxquels les employés et les bénévoles doivent donner suite conformément au présent code de conduite sont :

### 1. Signalements de comportements illégaux faits par un enfant au sujet d'un employé ou d'un bénévole de l'organisme ou d'une tierce personne.

Les dévoilements ou les allégations se rapportant à des comportements illégaux faites par un enfant à un employé au sujet :

- a) soit d'un autre employé ou bénévole de l'organisme,
- b) soit d'une autre personne qu'un employé ou bénévole de l'organisme (parent, enseignant, gardienne d'enfants, entraîneur, etc.),

doivent être rapportés à la protection de l'enfance ou à la police conformément à la Politique sur le signalement et la consignation des plaintes relatives aux comportements potentiellement illégaux.

### 2. Comportements illégaux observés par un employé ou un bénévole de l'organisme. Les comportements présumés illégaux :

- a) soit observés par un employé ou un bénévole chez un autre employé ou bénévole de l'organisme,
- b) soit observés par un employé ou bénévole chez une autre personne qu'un employé ou bénévole de l'organisme (p. ex. un parent),

doivent être signalés à la protection de l'enfance ou à la police conformément à la Politique sur le signalement et la consignation des plaintes relatives aux comportements illégaux. Si vous ne connaissez pas l'identité de l'enfant, tâchez de la découvrir. Selon les circonstances, des mesures pourraient devoir être prises pour mettre l'enfant à l'abri d'autres sévices, l'enfant pourrait devoir faire une déclaration à la police, etc.

*N.B. Si vous observez un abus sur le fait, vous devez, en plus de signaler les actes dont vous êtes témoin, prendre des mesures raisonnables pour faire cesser l'interaction. Votre intervention dépendra de la nature des actes observés et des dangers auxquels vous ou l'enfant victime pourriez être exposés. Si vous ne croyez pas pouvoir intervenir en toute sécurité, vous devez immédiatement demander de l'aide (p. ex. en appelant la police ou en faisant intervenir d'autres employés).*

**3. Comportement inapproprié de la part d'un employé ou d'un bénévole.** Les comportements inappropriés :

- a) soit signalés à un employé ou à un bénévole par un enfant ou une tierce personne concernant un autre employé ou bénévole de l'organisme,
- b) soit observés par un employé ou un bénévole chez un autre employé ou bénévole,

doivent être signalés à l'organisme conformément à la Politique sur le signalement et la consignation des plaintes relatives aux comportements inappropriés. En plus de faire un signalement, si vous êtes témoin du comportement inapproprié, vous devez prendre les mesures que vous pouvez prendre sans danger pour faire cesser l'interaction, tel qu'expliqué précédemment au point 2.

**4. Comportement inapproprié chez une tierce personne.** Les comportements inappropriés :

- a) soit signalés à un employé ou à un bénévole par un enfant ou une tierce personne concernant une tierce personne,
- b) soit observés par un employé ou un bénévole chez une tierce personne,

doivent être signalés à l'organisme conformément à la Politique sur le signalement et la consignation des plaintes relatives aux comportements inappropriés. En plus de faire un signalement, si vous êtes témoin du comportement inapproprié, vous devez prendre les mesures que vous pouvez prendre sans danger pour faire cesser l'interaction, tel qu'expliqué précédemment au point 2.

**N.B. Si vous ne savez trop si quelque chose dont vous avez été témoin ou qui vous a été rapporté constitue un comportement illégal ou un comportement inapproprié, discutez-en avec votre superviseur, qui vous accompagnera dans la démarche. À retenir : Vous avez le devoir de signaler les comportements illégaux directement à la protection de l'enfance.**

## Conséquences en cas de manquement au présent Code de conduite pour la protection des enfants

Selon les circonstances, en cas de manquement au Code de conduite pour la protection des enfants de la part d'un employé ou d'un bénévole, l'organisme peut prendre les mesures suivantes :

- faire un suivi pour 1) recueillir des informations sur les faits et 2) déterminer les mesures disciplinaires qui s'imposent, le cas échéant;
- faire un signalement à la protection de l'enfance ou à la police (ou aux deux).

Les sanctions et les mesures disciplinaires ou correctives seront déterminées par la direction de l'organisme (**[nom du dirigeant]**) et tiendront compte de la nature et de la gravité de l'incident ainsi que des informations recueillies durant le suivi et des antécédents de la personne en matière de comportements préoccupants.

Si, au terme de notre enquête, nous jugeons que les comportements d'un employé, d'un bénévole ou d'une tierce personne pourraient s'avérer illégaux, nous signalerons lesdits comportements à la protection de l'enfance et éventuellement à la police.

De plus, si plusieurs comportements sont signalés, si le comportement inapproprié est récurrent ou si un comportement soulève des inquiétudes majeures, l'organisme pourrait renvoyer l'affaire à la protection de l'enfance, à la police ou à l'organisme de réglementation professionnelle de l'employé pour enquête. En cas de manquement au Code de conduite pour la protection des enfants de la part d'un employé ou d'un bénévole, l'organisme fera un suivi pour examiner la situation et imposera des mesures disciplinaires s'il y a lieu. Les sanctions ou les mesures disciplinaires seront déterminées par la direction, en fonction de la nature et de la gravité de l'incident.

J'accepte de me conformer au Code de conduite pour la protection des enfants de **[Nom de votre organisme]**.

---

Signature de l'employé ou du bénévole

Date

## Pour toutes questions

Dans le cadre de vos fonctions au sein de notre organisme, vous rencontrerez inévitablement des problèmes et des situations qui ne sont pas traités spécifiquement dans le présent code de conduite ou pour lesquels vous aurez besoin d'accompagnement. Le cas échéant, n'hésitez pas à demander conseil à votre superviseur quant à la marche à suivre. Si vos inquiétudes se rapportent à votre superviseur, ou si vous avez déjà soulevé la question avec lui et que sa réponse ne vous satisfait pas, demandez conseil à **[nom du supérieur de cette personne]**.

# ÉDUCATION ET SENSIBILISATION



## GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

Les politiques et les procédures présentées dans ce guide ne sont que des exemples et ne se veulent pas exhaustives.

Il revient aux organismes de les adapter aux lois, règlements et autres exigences auxquels ils sont soumis.



CENTRE CANADIEN de PROTECTION DE L'ENFANCE  
*Aider les familles. Protéger les enfants.*

# Groupes appelés à recevoir une formation sur les abus pédosexuels

**Sensibiliser votre personnel et vos bénévoles aux abus pédosexuels, c'est la première chose à faire pour prévenir les risques et offrir un milieu sûr aux enfants. Il est donc important que tous sachent bien ce qu'est un abus pédosexuel et comment faire la différence entre un comportement acceptable et un comportement inacceptable.**

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

*Note au rédacteur : Reportez-vous aux chapitres 6 et 10 du manuel du programme Priorité Jeunesse. Voir aussi la liste des éléments de formation aux pages 207-208 du manuel. Prenez soin de bien choisir les membres de votre organisme qui devront recevoir la formation ainsi que le niveau de formation approprié pour chacun. Il n'est peut-être pas nécessaire de former tous les groupes mentionnés ici. La question de savoir si tel ou tel groupe doit recevoir la formation dépend vraiment de la nature de votre organisme et des risques en présence.*

Les groupes suivants recevront de la formation sur la problématique des abus pédosexuels :

1. **Tous les nouveaux employés et bénévoles et ceux qui occupent déjà un poste** (plein temps, temps partiel, contractuels, temporaires ou occasionnels).
2. **Les parents ou tuteurs.**
3. **Les enfants confiés aux soins de l'organisme.** Les enfants ne recevront pas de formation sur les abus pédosexuels; on leur apprendra plutôt des stratégies de protection qui les rendront moins vulnérables. Pour des stratégies de prévention âge par âge, consultez le site [www.enfantsavertis.ca](http://www.enfantsavertis.ca).

# Formation sur les abus pédosexuels pour les employés et les bénévoles

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Tous les employés et les bénévoles recevront de la formation sur les abus pédosexuels au moment de leur entrée au service de [Nom de votre organisme] et chaque année par la suite.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PARAMÈTRES**

*Note au rédacteur : En ce qui concerne les paramètres de la formation, réfléchissez attentivement à la nature et à l'étendue de la formation dont chaque groupe aura besoin et ajustez les paramètres ci-dessous en conséquence. Par exemple, la formation destinée aux employés pourrait différer de celle destinée aux bénévoles. De même, la formation destinée aux parents des enfants qui participent aux programmes de l'organisme sera nécessairement différente de celle destinée aux employés, tout comme la formation destinée aux enfants. Évaluez avec soin les besoins de chaque groupe ainsi que l'information que chacun doit recevoir pour que les enfants qui vous sont confiés bénéficient d'un maximum de protection.*

Éléments de la formation destinée aux employés et aux bénévoles :

- Comprendre l'abus pédosexuel
  - L'importance des limites dans l'établissement de relations saines entre les adultes et les enfants
  - Le processus de conditionnement et les des comportements inappropriés

- Les comportements illégaux
- Qu'est-ce qu'un enfant ayant besoin de protection?
- La gestion des risques
- Examen des politiques organisationnelles en matière de protection des enfants, notamment en ce qui concerne :
  - le Code de conduite pour la protection des enfants;
  - le signalement et la consignation des comportements potentiellement illégaux et des comportements inappropriés;
  - le traitement d'un dévoilement;
  - la protection des renseignements personnels;
  - l'enseignement de stratégies de prévention aux enfants.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURE**

Nouveaux employés et bénévoles :

- La formation a lieu dès l'entrée en poste de l'employé ou du bénévole et avant qu'il soit appelé à veiller sur des enfants.
- La formation a lieu pendant la période d'essai de l'employé ou du bénévole.
- La formation est donnée par **[titre de l'employé qui donnera la formation (agent d'administration, etc.)]**.
- La formation peut prendre la forme de séances de groupe ou de séances individuelles. Des documents d'information seront éventuellement distribués aux participants, qui devront en prendre connaissance avant d'être appelés à en discuter sur une base individuelle ou en groupe.

Employés et bénévoles en poste :

- Une formation sera donnée lorsque **[Nom de votre organisme]** aura de nouveaux éléments à communiquer en matière de protection des enfants ou adoptera de nouvelles politiques et procédures.
- Des séances de formation seront données annuellement pour rafraîchir les connaissances acquises lors des formations antérieures et offrir à tous la possibilité de soulever des problèmes et d'amener de nouvelles idées.
- Des formations supplémentaires seront données au besoin, par exemple s'il y a des changements dans les tâches d'un employé ou d'un bénévole ou si un employé ou un bénévole manifeste des comportements préoccupants.

# EMBAUCHE

# Processus d'embauche

*Note au rédacteur : Lisez le chapitre 5 du manuel du programme Priorité Jeunesse et examinez vos politiques actuelles (le cas échéant) pour mieux définir les besoins de votre organisme. De plus, à moins que vous ne vous serviez du présent guide dans le contexte d'un organisme en voie de création, votre organisme dispose probablement déjà de politiques et de procédures d'embauche. Vous devrez donc réexaminer ces politiques et procédures à la lumière des informations présentées dans le chapitre 5 du manuel du programme Priorité Jeunesse et des énoncés de politique proposés dans la présente section afin d'harmoniser le tout et de veiller à ce que les choses se fassent comme il se doit. Tenez compte aussi des exigences législatives, réglementaires et professionnelles liées au poste. Enfin, tout organisme doit prendre les mêmes précautions au moment d'embaucher quelqu'un, même s'il s'agit d'un employé déjà connu d'une ou plusieurs personnes au sein de l'organisme (parent, ami, ancien collègue, etc.).*

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Les procédures d'embauche énoncées ci-dessous doivent être suivies pour tout nouveau bénévole ou employé, et adaptées au besoin lorsqu'un employé existant est transféré ou promu à un poste où il est susceptible de côtoyer plus souvent des enfants. Toutes les étapes devront avoir été suivies avant qu'un employé ou un bénévole ne soit affecté à un poste impliquant des contacts avec des enfants.

Les vérifications suivantes devront être faites : antécédents criminels (avec vérification des antécédents d'une personne appelée à œuvrer auprès d'une clientèle vulnérable), registre de l'enfance maltraitée (dans certaines provinces), références et autres vérifications jugées pertinentes.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

1. Rédigez une description de poste ou modifiez une description existante :
  - a) Définissez le poste et énoncez en détail les qualités requises.
  - b) Spécifiez les tâches, les principales responsabilités du titulaire et les critères de rendement.
  - c) Décrivez la nature des rapports que le titulaire entretiendra avec les enfants.
  - d) Spécifiez les compétences qu'il faut avoir pour travailler avec des enfants au sein de l'organisme.
2. Rédigez un avis de poste à pourvoir et déterminez les lieux d'affichage :
  - a) Mentionnez dans l'avis que tous les candidats devront se soumettre à des vérifications et à des entrevues approfondies.
3. Demandez aux candidats de remplir un formulaire de demande d'emploi :
  - a) Recueillez le consentement signé du candidat pour effectuer les vérifications requises (références, antécédents criminels, antécédents d'une personne appelée à œuvrer auprès d'une clientèle vulnérable et registre de l'enfance maltraitée, dans certaines provinces).

*[CONSEIL DE RÉDACTION : En date de mars 2013, le Manitoba et la Nouvelle-Écosse sont les seules provinces à permettre la vérification d'un registre de l'enfance maltraitée.]*

- b) Il peut être utile de recueillir certaines informations, comme :
  - Adresses des 5 dernières années (pour voir si le candidat a souvent déménagé et mieux déterminer à qui adresser les demandes de vérification des antécédents criminels et du registre de l'enfance maltraitée).
  - Antécédents professionnels (lieux de travail, motifs du départ) – Si vous relevez des périodes d'inactivité, ne manquez pas de demander des explications durant l'entrevue.
  - Étendue de l'expérience de travail avec des enfants.
  - Niveau de formation et d'éducation.

- Coordonnées des anciens superviseurs.
- Une ou plusieurs références parmi le cercle social du candidat.
- Le candidat a-t-il déjà été condamné pour une infraction criminelle pour laquelle il n'a pas obtenu de pardon?
- Le candidat a-t-il déjà été déclaré coupable ou est-il actuellement visé par des allégations d'abus ou de harcèlement sexuel à l'égard d'un enfant, ou a-t-il déjà démissionné de ses fonctions alors que de telles allégations pesaient contre lui?

*Note au rédacteur : En ce qui concerne les deux derniers points ci-dessus, prenez soin de vérifier les lois en vigueur dans votre province ou territoire en matière de droits de la personne pour savoir si vous avez*

4. Rassemblez et examinez tous les curriculum vitæ, lettres de présentation et formulaires de demande d'emploi, puis présélectionnez les candidats.
5. Préparez des questions d'entrevue :
  - a) Prévoyez des questions de nature situationnelle et comportementale.
  - b) Intégrez des considérations liées à la protection des enfants dans les questions d'entrevue qui se rapportent au poste à pourvoir. Par exemple :
    - Interrogez le candidat sur ses intentions et ses motivations pour un poste au sein de votre organisme de services à l'enfance.
    - Posez des questions générales sur le curriculum vitæ du candidat et sa demande d'emploi et demandez-lui des explications pour toute période d'inactivité.
    - Posez des questions sur le comportement afin d'évaluer le sens du jugement du candidat et ses perceptions à l'égard des relations avec des enfants. Les réponses du candidat à propos de ses expériences antérieures avec un ou plusieurs enfants devraient vous éclairer sur sa connaissance des limites à observer dans les relations adultes-enfants.
    - Interrogez le candidat sur ses autres intérêts (passe-temps, loisirs, etc.) pour vous assurer que ses activités sont conformes à celle d'un adulte.
    - Interrogez le candidat sur le type d'encadrement qui lui convient le mieux.
    - Abordez la question des abus pédosexuels avec le candidat; demandez-lui ce qu'il sait sur le sujet et comment empêcher que de tels abus surviennent dans un organisme de services à l'enfance.
    - Après la première entrevue, remettez au candidat un exemplaire de votre Code de conduite pour la protection des enfants. À la seconde entrevue, posez-lui des questions précises sur le code et faites des mises en situation pour vérifier que l'employé en comprend les exigences. Interrogez-le aussi sur les politiques de ses précédents employeurs en matière de protection des enfants (s'il y a lieu).
6. Effectuez les premières et les secondes entrevues en personne et en présence d'au moins un autre employé.
7. Vérifiez les antécédents du candidat :

*Note au rédacteur : Les vérifications qu'un organisme peut mener dépendent de la nature de l'organisme, des lois en vigueur et de la réglementation professionnelle. En outre, l'étendue et la nature de la vérification des références dépendront de la nature du poste. Le programme Priorité Jeunesse s'adresse à un public canadien. Pour connaître les outils de vérification offerts en Indiana, reportez-vous à l'Addendum for Users in Indiana.*

- a) Vérification des antécédents criminels. [Note au rédacteur : Les informations que cette vérification permet d'obtenir varient d'une province ou d'un territoire à l'autre et d'un service de police à l'autre. Assurez-vous de connaître les limites de la vérification dans votre province ou territoire, et faites faire des vérifications dans toutes les provinces et tous les territoires où l'employé a vécu au cours des 5 dernières années, au minimum.]
- b) Vérification des antécédents d'une personne appelée à œuvrer auprès d'une clientèle vulnérable (peut s'insérer dans une vérification des antécédents criminels).
- c) Vérification du registre de l'enfance maltraitée (offerte au Manitoba et en Nouvelle-Écosse seulement, en date de mars 2013).
- d) Vérification des références (il s'agit habituellement de l'employeur actuel et des employeurs précédents ainsi que de toute personne en mesure de témoigner de l'honnêteté du candidat, de son intégrité et de sa personnalité).
- e) Recherches sur Internet\*\*.

*\*\* Note au rédacteur : Demandez l'avis d'un conseiller juridique ou d'un conseiller en ressources humaines avant d'effectuer des recherches sur Internet. Une recherche sur Internet peut consister simplement à taper le nom du candidat dans un moteur de recherche populaire pour voir si une personne du même nom fait l'objet d'un document public ou d'un article de nouvelles dont il serait peut-être bon de discuter avec le candidat. Une recherche plus approfondie englobera par exemple les réseaux sociaux et les sites spécialisés. **Avant d'effectuer de telles recherches, assurez-vous de bien comprendre les implications juridiques et les considérations en matière de vie privée en ce qui a trait aux recherches en ligne sur des candidats à l'emploi.** En règle générale, ces recherches ne peuvent être menées qu'avec le consentement du candidat, et des paramètres doivent être établis en ce qui a trait à la nature et à l'étendue des recherches.*

*Pour aider les employeurs à comprendre les implications des recherches sur les médias sociaux en ce qui a trait au respect de la vie privée, le Commissariat à la vie privée de la Colombie-Britannique a publié en octobre 2011 un document intitulé Guidelines for Social Media Background Checks.*

- 8. Attendez que les entrevues et les vérifications soient terminées avant de faire une offre d'emploi au candidat.
- 9. Si le candidat accepte l'offre, faites-lui signer :
  - a) le Code de conduite pour la protection des enfants, pour confirmer qu'il l'a lu et qu'il en comprend les exigences;
  - b) une entente de confidentialité;
  - c) un contrat de travail ou de bénévolat (si l'offre ne suffit pas);
  - d) tout autre document que votre organisme a l'habitude de faire signer dans le cadre du processus normal d'embauche.

# ORIENTATION ET ENCADREMENT

## Processus d'orientation

*Note au rédacteur : Lisez le chapitre 6 du manuel du programme Priorité Jeunesse ainsi que les politiques existantes de votre organisme (le cas échéant) avant de déterminer les éléments à inclure dans la présente section.*

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Tous les nouveaux employés et bénévoles devront participer à une séance d'orientation et seront jumelés à un mentor à leur entrée en fonction.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

Superviseurs :

1. La séance d'orientation portera sur les éléments suivants :
2.
  - a) Historique de l'organisme, son mandat, sa structure et ses valeurs.
  - b) Attentes envers le personnel, les bénévoles et les superviseurs (relatives au poste).
  - c) Formation sur les abus pédosexuels : de quoi il s'agit et comment ils surviennent dans les organismes de services à l'enfance.
  - d) Code de conduite pour la protection des enfants.
  - e) Politiques et procédures en matière de protection des enfants
    - i. Programmes et services (présentation des règles et des attentes envers le personnel et les bénévoles).
    - ii. Signalement des abus et des comportements inappropriés.
    - iii. Responsabilisation et confidentialité.
    - iv. Suspension et congédiement.
    - v. Encadrement et évaluation des employés et des bénévoles.
  - f) Déclaration de compréhension par laquelle le signataire atteste qu'il comprend les politiques et procédures de l'organisme en matière de protection des enfants ainsi que son Code de conduite pour la protection des enfants.
  - g) Politiques et procédures de protection des enfants
    1. Tous les nouveaux employés et bénévoles se verront remettre une copie des sections pertinentes des politiques et procédures de protection des enfants.

## Période d'essai

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Tous les nouveaux employés et bénévoles seront soumis à une période d'essai de six mois, laquelle comprendra des rencontres hebdomadaires avec leur superviseur.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

Superviseurs :

1. Évaluer soigneusement si un nouvel employé ou un nouveau bénévole saura répondre aux attentes de l'organisme.
  - a) Accorder une attention particulière au rendement de l'employé ou du bénévole.
  - b) Observer les interactions de l'employé ou du bénévole avec les enfants et les familles.
  - c) Insister sur le respect du Code de conduite pour la protection des enfants.

## Encadrement des employés et des bénévoles

*Note au rédacteur : Lisez le chapitre 6 du manuel du programme Priorité Jeunesse et les politiques existantes de votre organisme (le cas échéant), et identifiez les risques inhérents à vos programmes et services pour avoir une meilleure idée des éléments à inclure dans la présente section.*

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

L'encadrement et la surveillance du personnel et des bénévoles sont des conditions essentielles à la protection des enfants.

Tous les employés et les bénévoles de **[Nom de votre organisme]** seront encadrés dans le but de promouvoir une culture de responsabilisation et de créer des occasions d'enseigner et de démontrer des comportements appropriés. L'encadrement commencera dès l'embauche d'un nouvel employé ou d'un nouveau bénévole et se poursuivra tant et aussi longtemps que la personne restera au service de l'organisme.

L'encadrement permet d'observer les interactions entre les enfants et les adultes et de détecter les signes avant-coureurs de comportements inappropriés de la part d'un employé ou d'un bénévole. Un tel encadrement permet de déceler rapidement les comportements qui nécessitent des mesures correctives et ainsi d'empêcher que des comportements inappropriés se poursuivent ou mènent à des abus pédosexuels.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

Superviseurs :

1. Assurer un encadrement informel (rencontres fréquentes et impromptues, observation du personnel et des bénévoles et communications directes avec eux).
2. Assurer un encadrement formel (rencontres périodiques) pour établir des plans de travail, aborder les questions délicates et faire le point.
3. Effectuer une évaluation de rendement au terme de la période d'essai d'un bénévole ou d'un employé nouvellement recruté, muté ou promu.
4. Procéder à une évaluation de rendement sur une base **[périodicité : annuelle, semestrielle, etc.]** ou au besoin en cas de rendement inapproprié ou inadéquat.

## Revérification

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

*Note au rédacteur : La présente politique devra tenir compte des exigences législatives, réglementaires et professionnelles applicables. La fréquence de la revérification y est peut-être stipulée. Même si la revérification n'est pas obligatoire dans votre province ou territoire, il est bon de refaire l'exercice au moins aux deux ans.*

**[Nom de votre organisme]** refera les vérifications effectuées dans le cadre du processus d'embauche (antécédents criminels, etc.) aux **[périodicité]** et envisagera la possibilité d'ajouter d'autres outils de vérification qui n'existaient peut-être pas au moment de l'embauche ou dont l'utilisation n'était pas applicable à ce moment, mais qui, en raison de la nature actuelle du poste ou de nouvelles dispositions législatives, doivent désormais être utilisés.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURE**

Superviseurs :

1. Demander au personnel et aux bénévoles de remplir les formulaires de vérification en temps opportun.
2. Examiner les résultats et veiller à ce que tout soit dans l'ordre.

# SIGNALEMENT ET CONSIGNATION DES PLAINTES / COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES



## GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

Les politiques et les procédures présentées dans ce guide ne sont que des exemples et ne se veulent pas exhaustives.

Il revient aux organismes de les adapter aux lois, règlements et autres exigences auxquels ils sont soumis.



CENTRE CANADIEN de PROTECTION DE L'ENFANCE  
*Aider les familles. Protéger les enfants.*

# Signalement et consignation des plaintes : Comportements potentiellement illégaux

*Note au rédacteur : Lisez le chapitre 7 du manuel du programme Priorité Jeunesse programme et les politiques existantes de votre organisme (le cas échéant), et demandez l'avis des Ressources humaines ou de votre conseiller juridique avant d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques en cette matière.*

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

[Nom de votre organisme] veut offrir à tous les enfants un milieu sûr et respectueux où ils seront à l'abri des abus pédosexuels et des comportements inappropriés. Tout acte abusif ou illégal commis par un employé ou un bénévole ne sera pas toléré et sera signalé à la protection de l'enfance ou à la police, selon le cas. Tout employé ou bénévole qui commet un tel acte sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement (voir la politique intitulée « Suspension et congédiement : Comportements illégaux » en page [Numéro de page]). De plus, tout employé ou bénévole qui est au courant d'un manquement au Code de conduite pour la protection des enfants, mais qui omet de prendre des mesures appropriées sera passible de mesures disciplinaires.

[Nom de votre organisme] s'engage à :

- Intervenir rapidement en cas de dévoilement, d'allégations ou de suspicions d'abus pédosexuels (et les signaler à la protection de l'enfance ou à la police ou aux parents) selon ce qu'exige la loi et ce qui est jugé nécessaire pour la protection des enfants.
- Réunir les conditions propices au signalement des dévoilements, allégations ou suspicions.
- Traiter les dévoilements, les allégations ou les suspicions comme étant confidentiels.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PARAMÈTRES**

La présente politique s'applique à tous les employés et bénévoles de [Nom de votre organisme] (à plein temps, à temps partiel, contractuels, temporaires ou occasionnels).

Le personnel et les bénévoles sont tenus de signaler immédiatement les dévoilements, allégations, suspicions ou signes d'abus pédosexuel, quelle qu'en soit la source ou la nature.

La présente politique s'applique à tous les employés et bénévoles de [Nom de votre organisme], y compris ceux embauchés pour une période déterminée, les occasionnels et les contractuels. Dans la présente politique, les termes *employé* et *bénévole* s'entendent au sens indiqué à la section Définitions.

En vertu de la présente politique, les employés et les bénévoles sont tenus de signaler rapidement les situations suivantes :

1. **Signalements de comportements illégaux faits par un enfant au sujet d'un employé ou d'un bénévole de [Nom de votre organisme] ou d'une tierce personne.** Les dévoilements, allégations ou suspicions de comportements illégaux envers un enfant portés à la connaissance d'un employé par un enfant au sujet :
  - a) soit d'un autre employé ou bénévole de [Nom de votre organisme];
  - b) soit d'une autre personne qu'un employé ou un bénévole de [Nom de votre organisme] (p. ex. un parent).
2. **Comportements illégaux observés par un employé ou un bénévole de [Nom de votre organisme].** Les comportements présumés illégaux :
  - a) soit observés par un employé ou un bénévole chez un autre employé ou bénévole de [Nom de votre organisme];
  - b) soit observés par un employé ou un bénévole chez une autre personne qu'un employé ou un bénévole de [Nom de l'organisme] (p. ex. un parent).

3. **Les signalements de comportements illégaux faits par une tierce personne au sujet d'un employé ou bénévole de [Nom de votre organisme] ou d'une tierce personne.** Les comportements présumés illégaux :

- a) soit signalés à un employé par une tierce personne concernant un autre employé ou bénévole de [Nom de votre organisme];
- b) soit signalés à un employé par une tierce personne concernant une autre personne qu'un employé ou un bénévole de [Nom de votre organisme] (p. ex. un parent).

Que l'enfant participe ou non à un programme de notre organisme, les obligations de signalement se rapportant aux situations décrites ci-dessus s'appliquent. *N.B. Si vous ne connaissez pas l'identité de l'enfant, tâchez de la découvrir. Selon les circonstances, des mesures pourraient devoir être prises pour mettre l'enfant à l'abri d'autres sévices, l'enfant pourrait devoir faire une déclaration à la police, etc.*

**\*\*EXEMPLE\*\* : OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT :**

Tout employé ou bénévole est tenu par la loi de signaler les **comportements illégaux** à la protection de l'enfance ou à la police.

En vertu de la présente politique, les employés et les bénévoles sont également tenus de signaler les **comportements illégaux** à leur superviseur, qui est tenu à son tour de les signaler à [titre de la personne responsable selon l'organigramme de votre organisme].

**\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

Employés et bénévoles :

1. Si les informations sont rapportées par un enfant :
  - a) Prenez le dévoilement ou les allégations au sérieux et sécurisez l'enfant.
  - b) Consignez le dévoilement ou les allégations sur la fiche Signalement d'incident - Fiche A.
2. Si vous êtes témoin de la situation :
  - a) Essayez d'arrêter ou d'interrompre le comportement ou la situation à la source de vos inquiétudes dans la mesure où vous pouvez agir sans compromettre déraisonnablement votre sécurité ou la sécurité de l'enfant. Les mesures que vous pourrez éventuellement prendre dépendront de la situation et des risques de sécurité en présence.
  - b) Si vous ne connaissez pas l'enfant ou l'adulte en question, prenez des mesures raisonnables pour identifier celui des deux que vous ne connaissez pas ou pour prendre note de toute caractéristique qui pourrait aider à l'identifier.
  - c) Consignez ce que vous avez vu ainsi que votre intervention, le cas échéant, sur la fiche. Indiquez tout ce que vous savez sur l'identité de l'enfant ou de l'adulte en cause.
3. Si les informations proviennent d'une autre source (tierce personne, autre employé, autre bénévole) :
  - a) Prenez les informations reçues au sérieux.
  - b) Consignez les informations reçues du signalant ainsi que toute autre information reçue sur la fiche Signalement d'incident - Fiche A.
4. Informez votre superviseur et signalez l'affaire à la protection de l'enfance ou à la police. Vous pouvez appeler la protection de l'enfance par vous-même ou avec votre superviseur.

**À retenir : L'obligation légale de signaler revient à la personne qui a été témoin de l'incident ou qui a reçu le dévoilement ou a été informée des allégations ou de la situation. Les employés ou les bénévoles doivent informer leur superviseur aux fins de la présente politique seulement. Ils restent tenus par la loi de faire un signalement à la protection de l'enfance.**

5. Documents à remplir :
  - a) Superviseur - Faites un compte rendu de la discussion avec l'employé ou le bénévole sur la fiche Signalement d'incident - Fiche A.
  - b) Superviseur et employé ou bénévole - Faites un compte rendu de la discussion avec la protection de l'enfance sur la fiche Signalement d'incident - Fiche A.
6. Le superviseur doit signaler le dévoilement, les allégations ou la situation à [titre de la personne responsable selon l'organigramme de votre organisme], et la personne qui reçoit l'information doit en informer [titre de la personne responsable selon l'organigramme de votre organisme].
7. Tout employé ou bénévole qui reçoit un dévoilement ou qui est informé d'allégations ou d'une situation doit assurer la confidentialité de l'information conformément aux obligations de confidentialité énoncées à la fin de la présente politique et aux obligations en vertu de la Politique sur les communications avec les employés relativement aux comportements illégaux.
8. Laissez aux autorités compétentes (protection de l'enfance ou police) le soin de faire enquête. **Abstenez-vous d'enquêter sur les dévoilements, les allégations ou les inquiétudes soulevées et n'en discutez avec personne sauf pour faire un signalement ou participer à une enquête en découlant.**
9. Il incombe au [titre de la personne responsable selon l'organigramme de votre organisme] de :
  - a) consulter un conseiller juridique ou un conseiller en ressources humaines;
  - b) suivre les étapes indiquées dans la politique Suspension et congédiement : Comportements potentiellement illégaux;
  - c) faire un compte rendu sur la fiche Signalement d'incident - Fiche A.

## AUTRES CONSIDÉRATIONS IMPORTANTES

### Entrave au déroulement d'une enquête

Il est strictement interdit de faire des menaces ou des promesses visant à empêcher quelqu'un de faire un dévoilement ou de signaler des allégations ou une situation, de nuire au déroulement d'une enquête ou d'essayer de faire retirer un dévoilement ou des informations se rapportant à des allégations ou à une situation; tout manquement entraînera des mesures disciplinaires.

### Confidentialité

Les dévoilements, allégations et autres préoccupations seront traités confidentiellement. Nous ne révélerons pas l'identité des parties concernées ni les détails entourant le dévoilement, les allégations ou la situation à moins que cela ne soit nécessaire pour une enquête ou des mesures correctives ou parce que la loi l'exige ou pour protéger des individus. De plus, tout employé ou bénévole interrogé dans le cadre d'une enquête ou d'un suivi découlant de la présente politique est tenu de respecter le caractère confidentiel de la démarche. Tout employé ou bénévole qui ne respecte pas la confidentialité sera passible de mesures disciplinaires.

Une copie du rapport d'incident sera versée au dossier de l'employé ou du bénévole sur qui pèsent les accusations. Tout renseignement d'identification sur la jeune victime ou le signalant sera radié de ce rapport. Une lettre récapitulative sera également versée au dossier décrivant l'infraction présumée ainsi que la manière dont la situation a été gérée et les suites qui ont été données.

## Signalement et consignation des plaintes : Comportements inappropriés

### \*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE

[Nom de votre organisme] veut offrir à tous les enfants un milieu sûr et respectueux où ils seront à l'abri des comportements inappropriés. Tout acte commis par un employé ou un bénévole en violation du Code de conduite pour la protection des enfants ne sera pas toléré. Tout employé ou bénévole qui se conduit de la sorte sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement (voir la politique intitulée « Mesures disciplinaires, suspension et congédiement : Comportements inappropriés »). De plus, tout employé ou bénévole qui est au courant d'un manquement au Code de conduite pour la protection des enfants, mais qui omet de signaler ces informations et de prendre d'autres mesures appropriées jugées raisonnables dans les circonstances sera passible de mesures disciplinaires.

[Nom de votre organisme] s'engage à :

- Intervenir rapidement en cas d'allégations ou de suspicions de comportements inappropriés.
- Réunir les conditions propices au signalement.
- Traiter les allégations ou les suspicions comme étant confidentielles.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PARAMÈTRES**

La présente politique s'applique à tous les employés et bénévoles de [Nom de votre organisme] (à plein temps, à temps partiel, contractuels, temporaires ou occasionnels).

Nos politiques, nos procédures et notre Code de conduite pour la protection des enfants définissent en qui consiste un comportement inapproprié. Les employés et les bénévoles sont tenus de signaler immédiatement les comportements inappropriés dont ils sont témoins ou les allégations ou suspicions de comportements inappropriés qui sont portés à leur connaissance. En cas de doute à savoir si un comportement est inapproprié, vous devez signaler ledit comportement à votre superviseur pour lui permettre d'évaluer la situation.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

Employés et bénévoles :

1. Si les informations concernant le comportement inapproprié sont rapportées par l'enfant :
  - a) Prenez ces informations au sérieux et sécurisez l'enfant (s'il y a lieu).
  - b) Informez aussitôt votre superviseur.
  - c) Consignez les informations reçues sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B.
2. Si vous êtes témoin d'un comportement qui vous paraît inapproprié :
  - a) Essayez d'arrêter ou d'interrompre le comportement ou la situation à la source de vos inquiétudes dans la mesure où vous pouvez intervenir sans compromettre déraisonnablement votre sécurité ou la sécurité de l'enfant. Si vous ne connaissez pas l'enfant ou l'adulte en question, prenez des mesures raisonnables pour identifier celui des deux que vous ne connaissez pas ou pour prendre note de toute caractéristique qui pourrait aider à l'identifier.
  - b) Informez aussitôt votre superviseur.
  - c) Sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B, consignez ce dont vous avez été témoin ainsi que les moyens que vous avez pris (le cas échéant) pour arrêter ou interrompre le comportement.
3. Si les informations proviennent d'une autre source (tierce personne, autre employé, autre bénévole) :
  - a) Prenez ces informations au sérieux.
  - b) Consignez les informations reçues sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B.
4. Protégez la confidentialité de l'information.
5. **Ne cherchez pas à déterminer l'exactitude des informations. Une procédure de collecte d'informations sera mise en œuvre lorsque votre superviseur sera mis au courant.**

Superviseur :

1. Consultez [titre de la personne responsable selon l'organigramme de votre organisme] et déterminez s'il y a lieu de donner suite au signalement.
  - a) Consignez la décision sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B.

[Titre de la personne responsable selon l'organigramme de votre organisme] :

1. Rencontrez l'employé ou le bénévole visé par les allégations de comportement inapproprié pour discuter des informations reçues.
  - a) Présentez les informations reçues à l'employé ou au bénévole sans en dévoiler la source (si possible).
  - b) Demandez à l'employé ou au bénévole de livrer sa version des faits.
  - c) Consignez la discussion sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B.
2. Consultez un conseiller juridique ou un conseiller en ressources humaines.
3. S'il y a lieu, suivez les étapes énoncées dans la politique intitulée « Mesures disciplinaires, suspension et congédiement : Comportements inappropriés » à la page [Numéro de page].
4. Consignez le dénouement de l'incident sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B.

## Autres considérations importantes

Entrave au déroulement d'une Enquête interne sur un comportement inapproprié

Il est strictement interdit de faire des menaces ou des promesses visant à empêcher quelqu'un de signaler, conformément à la présente politique, des informations se rapportant à des comportements inappropriés, de nuire aux suivis effectués par l'organisme dans la foulée des informations reçues concernant les comportements inappropriés, ou d'essayer de faire retirer ces informations. Tout manquement entraînera des mesures disciplinaires.

Confidentialité

Toutes les informations relatives à un comportement inapproprié seront traitées confidentiellement. Nous ne dévoilerons pas l'identité des parties concernées ni les faits, sauf si cela s'avérait nécessaire pour appliquer des mesures de suivi ou de correction, pour respecter les exigences de la loi ou pour protéger des individus. Dans le même esprit, tout employé ou bénévole interrogé dans le cadre du processus de suivi devra respecter le caractère confidentiel de la démarche. Tout employé ou bénévole qui ne respecte pas la confidentialité sera passible de mesures disciplinaires.

Une copie du rapport d'incident sera versée au dossier de l'employé ou du bénévole sur qui pèsent les accusations. Les parents seront alertés s'il y a lieu ou si nécessaire conformément aux lois en vigueur ou les informations seront transmises aux autorités compétentes de votre province en matière de protection de l'enfance. Tout renseignement d'identification sur la jeune victime ou le signalant sera radié de ce rapport. Une lettre récapitulative sera également versée au dossier décrivant l'infraction présumée ainsi que la manière dont la situation a été gérée et les suites qui ont été données.

## Communications avec les employés et les bénévoles

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Les informations se rapportant aux dévoilements, aux allégations et aux préoccupations de même nature ainsi que les mesures disciplinaires qui en découlent sont confidentielles. **La diffusion de telles informations, exactes ou inexactes, pourrait avoir de graves conséquences pour toutes les parties concernées, et exposer l'organisme et la personne qui a signalé ou diffusé ces informations à des poursuites judiciaires.** L'organisme gèrera prudemment toutes les communications durant les enquêtes officielles menées par la protection de l'enfance ainsi que les activités internes de suivi pour réduire l'attention, le traumatisme et la diffusion d'informations fausses ou trompeuses. Les employés seront informés en cas d'absolue nécessité.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

[titre de l'employé cadre qui sera chargé des communications internes] :

1. En ce qui concerne les employés ou les bénévoles au courant du dévoilement, des allégations ou des préoccupations soulevées, le [titre de l'employé cadre qui sera chargé des communications internes] :
  - a) assurera tout le monde que les procédures organisationnelles normales sont suivies en ce qui concerne l'employé ou le bénévole en question; rappellera les règles de confidentialité; expliquera clairement que **les informations se rapportant à une enquête de la protection de l'enfance ou de la police sont confidentielles et ne doivent pas être discutées entre employés; fera valoir qu'une fuite d'information pourrait nuire aux enquêtes de la protection de l'enfance et de la police;**
  - b) rappellera aux employés qu'ils s'exposent à des poursuites en diffamation s'ils parlent de l'employé ou du bénévole ou de l'enfant en question ou s'ils font des suppositions ou portent des jugements à son sujet en public;
  - c) assurera tout le monde que les procédures en cours sont impartiales.

**N.B. Il peut arriver qu'une enquête menée par les autorités compétentes sur des allégations d'abus pédosexuel pesant sur un employé ou un bénévole détermine :**

- soit qu'aucune conclusion ne peut être tirée ou que la preuve est insuffisante pour permettre de déposer des accusations ou d'engager des procédures en vertu des lois sur la protection de l'enfance;
- soit que les allégations étaient fausses.

Prenez note que, dans l'une ou l'autre de ces situations, l'organisme devra se montrer prudent pour la suite des choses. Reportez-vous à la section « Fausses allégations » en présence d'une situation où les allégations ont été jugées fausses. Dans tous les autres cas, reportez-vous aux sections sur les mesures disciplinaires, la suspension et le congédiement.

## Communications avec les parents : Comportements potentiellement illégaux

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Lorsqu'un signalement est transmis à une agence de protection de l'enfance ou à la police, le destinataire du signalement sera consulté à savoir comment l'organisme peut soutenir l'enfant et communiquer avec sa famille.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

[Titre de l'employé cadre qui sera chargé de consulter la protection de l'enfance]:

1. Consulter la protection de l'enfance ou la police et prendre bien note de l'information communiquée aux parents : où, quand, comment et par qui.
2. Rencontrer les parents en présence d'un autre membre de l'organisme (superviseur, cadre, etc.).
3. Expliquer aux parents les étapes du déroulement de l'enquête et leur donner l'assurance que l'organisme ne permettra pas au suspect de côtoyer leur enfant ou les autres enfants sous la responsabilité de l'organisme pendant que l'enquête suit son cours.
4. Informer les parents des services d'aide à leur disposition.

# Communications avec les parents: Comportements inappropriés

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Lorsqu'un signalement est transmis à une agence de protection de l'enfance ou à la police, le destinataire du signalement sera consulté à savoir comment l'organisme peut soutenir l'enfant et communiquer avec sa famille.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

[Titre de l'employé cadre qui sera chargé de consulter la protection de l'enfance ou la police] :

1. Rencontrer les parents en présence d'un autre membre de l'organisme (superviseur, cadre, etc.).
2. Expliquer aux parents les mesures qui seront prises pour donner suite à l'affaire.
3. Informer les parents des services d'aide à leur disposition.

# MESURES DISCIPLINAIRES, SUSPENSION ET CONGÉDIEMENT

# Mesures disciplinaires, suspension et congédiement : Comportements potentiellement illégaux

*Note au rédacteur : Votre organisme dispose probablement déjà de politiques sur la suspension et le congédiement. Voyez si ces politiques sont suffisantes compte tenu de la nature de vos activités auprès des enfants. Pour plus de détails concernant la suspension et le congédiement, reportez-vous au chapitre 8, page 185, du manuel du programme Priorité Jeunesse.*

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Il revient aux autorités de votre province (protection de l'enfance ou police) d'enquêter sur les comportements potentiellement illégaux. **[Nom de votre organisme]** demandera aussi l'avis d'un conseiller juridique pour tout ce qui concerne les dévoilements, les allégations ou les suspicions se rapportant à des comportements illégaux. Tout employé ou bénévole accusé de comportements potentiellement illégaux pourrait être suspendu de toutes ses fonctions durant l'enquête, voire congédié.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

1. Suivre la procédure indiquée à la section Signalement et consignation des plaintes : Comportements potentiellement illégaux.
2. Suspendre l'employé avec ou sans solde ou le muter à un poste qui n'implique pas de contacts avec des enfants aussitôt qu'un dévoilement ou que des allégations ou des suspicions se rapportant à des comportements illégaux sont portés à la connaissance de l'organisme. Dans le cas d'un bénévole, le suspendre immédiatement de ses fonctions jusqu'à la fin de l'enquête\*.
3. Résultats possibles d'une enquête de la protection de l'enfance ou de la police :
  - a) Les allégations d'abus pédosexuel sont infondées :
    - i. L'employé ou le bénévole est rétabli dans ses fonctions.
    - ii. Toutes les personnes mises au courant de l'enquête sont informées que l'employé ou le bénévole est exonéré de tout blâme.
    - iii. Les parents de l'enfant pourront être informés après consultation avec l'agence de protection de l'enfance ou le service de police qui a mené l'enquête. Il est assez rare qu'un enfant fasse des allégations d'inconduite sexuelle, mais si cela se produit, il faut y voir un signe possible d'un enfant en détresse, et il y a lieu que les parents ou gardiens de l'enfant examinent la situation de plus près.
  - b) Les allégations d'abus pédosexuel sont fondées :
    - i. L'employé ou le bénévole est congédié pour motif valable sans préavis. L'organisme demandera l'avis d'un conseiller en ressources humaines ou d'un conseiller juridique pour veiller à ce que la personne soit congédiée selon les règles.
  - c) L'enquête ne permet pas de conclure qu'un abus pédosexuel a été commis :
    - i. L'organisme consultera un avocat pour déterminer ses options. Selon les circonstances, l'organisme pourrait envisager de congédier l'employé moyennant une indemnité de départ adéquate et de lui fournir des références minimales ou de ne pas lui fournir de références du tout.
4. Consignez le résultat de l'enquête sur la fiche Signalement d'incident - Fiche A.

\*N.B. Durant les procédures de suspension ou de congédiement, l'organisme consultera un avocat.

**Considérations pour l'organisme : Il est important de souligner que si une enquête ne permet de tirer aucune conclusion, ou que si la partie chargée de l'enquête conclut que la preuve est insuffisante pour permettre de déposer des accusations ou d'engager des**

procédures, cela n'équivaut pas à dire que les allégations étaient fausses. Plusieurs raisons peuvent faire en sorte qu'une enquête aboutisse à des résultats non concluants – la police peut refuser de déposer des accusations, la protection de l'enfance peut décider de ne pas engager de procédures ou le processus judiciaire peut mener à un acquittement ou à une suspension des accusations – et l'organisme doit examiner soigneusement ces raisons à la lumière de ses obligations envers la protection des enfants qui lui sont confiés. L'organisme devra gérer prudemment la suite des choses en consultation avec un conseiller juridique. Plusieurs éléments devront être pris en compte, dont les risques pour l'organisme, ses obligations en vertu de la loi, la perception du public, etc. Chaque cas devra être traité en fonction des faits qui s'y rapportent et des informations dont l'organisme dispose en l'occurrence.

## Mesures disciplinaires, suspension et congédiement : Comportements inappropriés

*Note au rédacteur : La présente section devra tenir compte de vos politiques et de vos obligations légales envers les employés et les enfants qui vous sont confiés.*

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

[Nom de votre organisme] donnera suite à toute allégation ou inquiétude se rapportant à des comportements inappropriés d'un employé ou d'un bénévole envers un enfant lorsqu'il ne s'agit pas de comportements potentiellement illégaux. Ce suivi permettra de déterminer les mesures qui s'imposent.

Tout employé ou bénévole qui se conduit de façon inappropriée avec un enfant peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire, d'une suspension ou d'un congédiement selon la nature de l'incident et les résultats des discussions subséquentes, le cas échéant.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

[Titre de l'employé chargé de donner suite aux allégations] :

1. Suivre la procédure indiquée à la section Signalement et consignation des plaintes : Comportements inappropriés.
2. Selon la gravité des comportements en question, le risque que l'auteur pourrait constituer s'il continue d'avoir des contacts avec des enfants durant le processus de suivi et le temps que ce processus pourrait prendre, l'organisme pourrait décider de suspendre l'employé avec ou sans solde ou le muter à un poste qui n'implique pas des enfants jusqu'à ce que l'affaire soit résolue ou, dans le cas d'un bénévole, de le suspendre de ses fonctions immédiatement jusqu'à l'aboutissement du processus de suivi. La décision de suspendre un employé ou un bénévole doit être prise au cas par cas en fonction de toutes les informations pertinentes dont on dispose.
3. Résultats :
  - a) Un suivi en bonne et due forme a été fait, et il a été conclu que les allégations pesant sur l'employé ou le bénévole sont infondées.
    - i. Informer l'employé ou le bénévole.
    - ii. Informer toutes les personnes au courant de l'incident que toutes les allégations qui pesaient sur l'employé ou le bénévole sont infondées.
    - iii. Consigner le fait que les allégations étaient infondées et conserver cette information dans un dossier consacré aux allégations documentées (et non dans le dossier de l'employé) pour protéger l'employé et l'organisme.
    - iv. Faire un suivi auprès de l'employé ou du bénévole à l'origine des allégations infondées.
    - v. Si les allégations infondées ont été faites par un enfant, faire un suivi auprès de ses parents. Un signalement de comportement inapproprié venant d'un enfant pourrait constituer un signal de détresse, et il y a lieu que les parents ou gardiens de l'enfant examinent la situation de plus près.
  - b) Les allégations de comportements inappropriés sont fondées ou les résultats du suivi ne permettent de tirer aucune

conclusion :

- i. L'organisme consultera un avocat.
- ii. L'employé ou le bénévole se fera rappeler les directives du Code de conduite pour la protection des enfants et un avertissement écrit lui sera remis (tout dépend de l'incident; s'il s'agit d'un incident jugé grave, l'organisme pourrait procéder à un congédiement sans préavis).
- iii. Conserver l'information dans le dossier de l'employé ou du bénévole conformément à la politique de l'organisme.
- iv. Resserrer l'encadrement de l'employé ou du bénévole et faire état du plan d'encadrement sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B, partie 3.
- v. Réévaluer sa conduite au bout d'un mois (faire état du résultat sur la fiche Signalement d'incident - Fiche B, partie 4). Résultats possibles :
  - a) L'employé ou le bénévole a rétabli des limites appropriées et les maintient. Dans ce cas, ses interactions continueront d'être surveillées.
  - b) L'encadrement et la surveillance soulèvent encore plus d'inquiétudes quant à la conduite inappropriée de l'employé ou du bénévole. Dans ce cas, une enquête plus approfondie sera ouverte, et d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable seront imposées si l'inconduite est confirmée.
  - c) La conduite de l'employé ou du bénévole envers les enfants s'améliore sur le coup; cependant, des comportements inappropriés sont observés par la suite. Dans ce cas, une enquête plus approfondie sera ouverte, et d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour motif valable seront imposées si l'inconduite est confirmée.

**Considérations pour l'organisme : Il est important de souligner que si les résultats d'un suivi ne permettent de tirer aucune conclusion, l'organisme devra gérer prudemment la suite des choses à la lumière des informations découvertes durant le processus de suivi. Plusieurs éléments devront être pris en compte, dont les risques pour l'organisme, ses obligations en vertu de la loi, la perception du public, etc. Chaque cas devra être traité en fonction des faits qui s'y rapportent et des informations dont l'organisme dispose en l'occurrence.**

## Fausse allégation

### **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Les informations concernant des allégations d'abus pédosexuel ou de comportements inappropriés sont confidentielles.

Dans le cas où une enquête ou un suivi permettrait de conclure que les allégations d'abus ou de comportements inappropriés pesant sur un employé ou un bénévole sont infondées ou fausses, ledit employé ou bénévole sera rétabli dans ses fonctions, et **[Nom de votre organisme]** avisera aussitôt toutes les personnes au courant des allégations que celles-ci ont été jugées infondées.

### **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURES**

**[Titre de l'employé chargé de donner suite aux allégations] :**

1. Dans le cas où un employé ou un bénévole est visé par des allégations de comportements illégaux ou inappropriés et que ces allégations sont jugées infondées, le **[Titre de l'employé chargé de donner suite aux allégations]** agira comme suit :
  - a) Si une enquête a été menée par la protection de l'enfance ou la police, s'assurer que ledit employé ou bénévole a été informé des résultats de l'enquête.
  - b) Si les allégations se rapportent à des comportements inappropriés et qu'elles sont jugées infondées au terme d'un suivi effectué par l'organisme, informer ledit employé ou bénévole de ce résultat.
  - c) Discuter avec lui des informations qui peuvent être communiquées aux personnes au courant des allégations et déterminer ce qu'il est à l'aise de partager.

- d) Si aucun obstacle juridique ou autre ne s'y oppose, informer les employés ou les bénévoles au courant des allégations que celles-ci ont été jugées infondées.
- e) Rappeler que la confidentialité est de rigueur et déclarer que le dossier est clos.
- f) Si les allégations ont été portées par un employé ou un bénévole, faire un suivi auprès de ce dernier.
- g) Si les allégations ont été portées par un enfant, consulter la protection de l'enfance au besoin avant de faire un suivi auprès de ses parents. Il est assez rare qu'un enfant fasse de fausses allégations, mais si cela se produit, il faut examiner la situation de plus près.
- h) Si des informations donnent à penser que les allégations ont été faites dans une intention malveillante, réfléchir aux autres mesures qui pourraient s'avérer nécessaires.

**Note aux personnes appelées à gérer de telles situations : Ce peut être une expérience traumatisante pour un employé ou un bénévole que d'avoir été visé par des allégations jugées fausses par la suite. Ces allégations peuvent entacher gravement sa réputation personnelle et professionnelle et lui causer de graves souffrances psychologiques. Dans pareille situation, il est important de rétablir l'intégrité morale de la personne et la confiance envers elle, tout en respectant la confidentialité et le processus d'enquête. Consultez un conseiller juridique à savoir quelles informations peuvent et devraient être communiquées aux employés et aux autres personnes au courant du dévoilement, des allégations ou des préoccupations soulevées.**

# RESPONSABILISATION ET CONFIDENTIALITÉ



## GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

Les politiques et les procédures présentées dans ce guide ne sont que des exemples et ne se veulent pas exhaustives.

Il revient aux organismes de les adapter aux lois, règlements et autres exigences auxquels ils sont soumis.



CENTRE CANADIEN DE PROTECTION DE L'ENFANCE  
*Aider les familles. Protéger les enfants.*

# Informations confidentielles

*Note au rédacteur : Pour plus de détails concernant la responsabilisation et la confidentialité, reportez-vous au chapitre 8, page 189, du manuel du programme Priorité Jeunesse.*

## **\*\*EXEMPLE\*\* : ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le personnel et les bénévoles de **[Nom de votre organisme]** se font souvent confier des informations confidentielles à propos de notre clientèle. Toute information à propos d'une tierce personne (y compris l'information se rapportant aux enfants et aux familles) obtenue par un employé ou un bénévole dans le cadre de ses activités au sein de **[Nom de votre organisme]** est considérée confidentielle.

En cas de suspicion de comportement illégal ou inapproprié, seuls le personnel et les bénévoles de l'organisme qui ont besoin d'être mis au courant seront informés. **[Nom de votre organisme]** protégera la confidentialité de l'information tout en maintenant les intérêts de l'enfant au premier rang de ses préoccupations.

## **\*\*EXEMPLE\*\* : PROCÉDURE**

Employés et bénévoles :

1. Les dévoilements, les allégations ou les suspicions se rapportant à des comportements illégaux ou inappropriés de la part d'un employé ou d'un bénévole seront traités selon la procédure officielle avec célérité.
2. Il est interdit à tout employé ou bénévole de chercher à donner suite par lui-même à un dévoilement, à des allégations ou à des suspicions se rapportant à des comportements illégaux ou inappropriés.
3. Il est interdit à tout employé ou bénévole d'exercer ou de menacer d'exercer des représailles contre une personne qui dévoile ou signale des informations se rapportant à des comportements présumés illégaux ou inappropriés.
4. Il est interdit à tout employé ou bénévole de dévoiler au public ou aux médias des informations confidentielles se rapportant à des signalements ou à des politiques, activités, employés ou bénévoles de **[Nom de votre organisme]**. Il est aussi interdit à tout employé ou bénévole de s'adresser au public ou aux médias relativement à un dévoilement, à des allégations ou à des suspicions de comportements illégaux ou inappropriés à moins d'y avoir été autorisé par l'organisme et seulement dans les limites de cette autorisation.
5. Tous les employés et les bénévoles devront signer une entente de confidentialité à leur entrée en fonctions.

# PROGRAMMES, SERVICES ET ACTIVITÉS

## [Procédures de gestion des risques applicables aux programmes, services et activités]

*Note au rédacteur : La présente section présentera les politiques et les procédures se rapportant aux programmes, services et activités de votre organisme; celles-ci seront spécialement adaptées à votre organisme. Pour plus de détails concernant les programmes, services et activités, reportez-vous au chapitre 8, page 190, du manuel du programme Priorité Jeunesse. Les exemples qui suivent concernent les programmes, activités et services et peuvent ou non s'appliquer au contexte de votre organisme.*

*Il est interdit à tout employé ou bénévole de transporter des enfants dans son véhicule personnel sans l'autorisation de son superviseur.*

*Lorsqu'une activité implique un coucher à l'extérieur, le ratio adulte-enfants ne doit pas être inférieur à un adulte pour cinq enfants, et les adultes doivent dormir dans des chambres distinctes de celles des enfants.*

*Il est interdit à tout employé ou bénévole de photographier ou de filmer un enfant par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation de son superviseur et des parents de l'enfant.*

*Il est interdit à tout employé ou bénévole d'accueillir des enfants à son domicile sans la permission du parent et l'autorisation de son superviseur.*

# ATTESTATION

J'atteste par la présente avoir reçu une copie des politiques et procédures de protection des enfants et les avoir lues et j'accepte de demeurer au service de l'organisme comme employé ou bénévole, dans le respect des conditions qui y sont stipulées.

---

Nom

---

Signature

---

Date

---

Témoïn

# ANNEXES

[Ajouter les annexes pertinentes]

#### GUIDE D'ÉLABORATION DE POLITIQUES ET PROCÉDURES

Les politiques et les procédures présentées dans ce guide ne sont que des exemples et ne se veulent pas exhaustives. Il revient aux organismes de les adapter aux lois, règlements et autres exigences auxquels ils sont soumis.