

**POLITIQUE DE LIEU SÛR:
Protection des Personnes Vulnérables &
Prévention d' Abus.**

Approbation du Conseil le 27 Septembre 2017

Signé au nom du Conseil par:

Moderator: _____

Secretary: _____

Treasurer: _____

1.01 Préambule

Pourquoi avoir cette politique?

L'église locale est une partie de la communauté dans laquelle elle existe et vise à être reconnue comme un lieu d'amour et de sécurité. Les jeunes ne sont pas seulement l'église de l'avenir; ils sont une partie précieuse de l'église et la communauté d'aujourd'hui. Cependant, nos enfants, les jeunes et les adultes sont aussi vulnérables. En raison de faiblesse perçue, le manque de sensibilisation et de connaissance, parfois, ils sont exploités et deviennent victimes d'abus de mauvais traitements. Par conséquent, il est impératif que, proactivement, nous les protégeons et leur fournissions un environnement sûr. Nous devons également protéger les personnes qui travaillent avec les enfants, les jeunes et les adultes qui sont vulnérables. Le personnel du ministère a besoin de la sécurité s'il sait qu'il y a des processus et des procédures en place pour minimiser la possibilité d'une accusation erronée.

1.02 Définitions

Dans cette police, les termes suivants auront les significations suivantes:

Les abus

Un acte non accidentel commis par une personne dans un poste de confiance qui nuit ou menace la santé physique ou mentale d'une personne vulnérable, ou son bien-être. La violence est principalement catégorisée comme étant physique, sexuelle, émotionnelle ou impliquant la négligence.

L'accusé

L'individu contre lequel une plainte d'abus est portée en vertu des termes de cette police.

La Loi

The Child and Family Act (La loi sur l'enfance et la famille), C.C.S.M. c80 (the "Act"). <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c080e.php>

La Conseil

Conseil des Ancients, ou l'autorité de fonctionnement la plus élevée d'une église.

CCMBC

La Conférence Canadienne des Églises des Mennonites.

L'Enfant

Individu âgé de moins de 18 ans; voir aussi " Jeunesse".

Personnel de l'église

Personne employée par l'église, comme Pasteur, directeur de culte, Coordonnateur des ministères de la famille, administrateur, etc. Le directeur Du personnel de l'église est un employé qui prend des décisions exécutives concernant les programmes et les divers ministères.

Le plaignant

Personne qui dépose une plainte en vertu de cette police.

Le châtimeut Corporel

Utilisation de la force physique dans l'intention de faire souffrir un enfant, mais pas de lui faire du mal, à des fins de correction. En vertu de la Loi Canadienne, la force doit être

appliquée seulement avec une main ouverte, et ne donnant jamais lieu à des marques, et n'est jamais cause par la colère. La même Loi stipule que la punition ne peut être administrée qu'aux enfants âgés de 2 à 12 ans.

Personnel Désigné Pour La Procédure de Sélection

Personne désignée et formée pour la sélection du personnel potentiel du ministère. Les tâches comprennent entre autres, le traitement des dossiers de demandes, la vérification des références, la conduite des de entrevues et le maintien des dossiers du ministère.

La Femelle

Personne reconnue biologiquement à la naissance comme ayant des organes génitaux féminins.

Le Genre

Chacune des deux catégories principales (mâle et femelle) dans laquelle les humains sont divisés en fonctions de leur organes reproductifs.

Les Moniteurs de Hall

Personnel du Ministère dont le rôle est d'assurer une surveillance générale et de visiter les salles où sont supervisées les personnes vulnérables.

Male

Personne reconnue biologiquement à la naissance comme ayant des organes génitaux masculins.

Les Églises MB du Canada

Les Églises MB du Canada comprennent toutes les Églises des Mennonites qui sont membres de la conférence provinciale ou nationale des Frères Mennonites. Toutes les Églises membres de la conférence provinciale deviennent membres de la conférence nationale.

MBCM

L'Église des Frères Mennonites du Manitoba

Le Directeur du Ministère

Les personnes qui ont passé le processus de sélection et sont responsables d'un ministère/programme; habituellement des employés de l'église.

Personnel du Ministère

Les personnes qui ont passé le processus de présélection de la présente police et qui sont réputées être en position de confiance et qui peuvent servir des personnes vulnérables.

Dossier du Personnel du Ministère

Le dossier de chaque département de Ministère et la direction du ministère, y compris le formulaire de demande, les vérifications des casiers judiciaires, les dossiers de vérifications des références et tous les autres documents relatifs au recrutement et à la supervision du personnel du ministère.

Observateur Occasionnel

Les personnes qui visitent et observent rarement le personnel du ministère et leurs activités. Cela inclut les parents qui aident leurs propres enfants. Les observateurs occasionnels n'ont pas besoin de passer le processus de sélection ou d'être formés mais leur accès aux mineurs doit être limité et ils ne sont jamais placés dans la catégorie des personnes de confiance.

Parent

Le(s) parent(s) naturel(s) ou adoptif(s) ou le(s) tuteur(s) legal (aux) d'un enfant.

Position de Confiance

Toute position en qui l'on dépend d'être digne de confiance et dont on espère un service irréprochable. Cela inclut tout rôle dans lequel les parents/tuteurs ont confié leur bien aimés à vos soins. La violation de la position de Confiance fait référence à un cas où cette confiance est utilisée pour commettre un crime ou une blessure.

Le Personnel Potentiel du Ministère

Adultes/Jeunes qui sont membres ou y participent régulièrement en tant qu'adhérents et en attente d'approbation pour être le personnel du Ministère.

Adultes Non apparentés

Une paire d'adultes qui ne sont pas mariés, divorcés ou cohabitent.

La Jeunesse

Enfants âgés de 11 à 17 ans.

Adulte Vulnérable

Personne âgée de 18 ans ou plus qui, en raison de son âge, de son handicap ou de toute autre circonstance (temporaire ou permanente), est dans une situation de dépendance considérable vis-à-vis des autres. Cela inclut les réfugiés.

Personnes Vulnérables

Désigne un ou plusieurs enfants, jeunes ou adultes vulnérables.

1.03 Comprendre les Abus

La violence est catégorisée comme étant physique, sexuelle, émotionnelle, impliquant la négligence, le harcèlement, les attouchements impropres, et/ou une discipline inappropriée. Elle est parfois décrite comme un abus de pouvoir ou une violation de la confiance.

Violence physique

Toute force ou action physique délibérée qui entraîne, ou pourrait entraîner, une blessure à une Personne Vulnérable. C'est différent de ce qui est considéré comme une discipline raisonnable.

Violence sexuelle

Quand une Personne Vulnérable est utilisée pour la gratification sexuelle d'un adulte ou d'un pair. La coercition est la pratique consistant à persuader quelqu'un d'utiliser la force ou les menaces et elle est intrinsèque à la violence sexuelle. Cela peut être physique, psychologique, émotionnelle. La coercition distingue les abus de l'exploration sexuelle avec les pairs. L'abus sexuel des Personnes Vulnérables peut prendre plusieurs formes. Cela comprend, mais sans s'y limiter: rapports sexuels, exposition des parties privées, des appels téléphoniques indécents, des attouchements, observation de l'individu pour le plaisir, permettre à un enfant de regarder ou de se livrer à des images pornographiques ou de se livrer à la prostitution.

Violence Émotionnelle

Un modèle de comportement qui attaque le développement émotionnel et le sentiment d'estime de soi d'une Personne Vulnérable. Cela comprend les exigences excessives, agressives et déraisonnables d'une personne au-delà de ses capacités. L'abus émotionnel consiste souvent à critiquer, taquiner, rabaisser, insulter, rejeter, ignorer ou isoler la personne. Il comprend également l'échec d'un patient ou d'un soignant à fournir à ses enfants de l'amour, un soutien émotionnel et des conseils.

Négligence

L'incapacité de répondre aux besoins de base d'une personne vulnérable en matière de nourriture, d'habillement, d'abri, de sommeil, de soins médicaux, d'éducation et de protection contre les préjudices.

Cela peut se produire lorsque les parents ou les soignants ne sont pas au courant des soins appropriés pour les personnes à charge, lorsqu'ils ne peuvent pas superviser adéquatement ou lorsqu'ils sont incapables de planifier à l'avance. La négligence peut survenir intentionnellement ou involontaires.

Abus Spirituel

Nous croyons en l'Évangile de Jesus Christ et affirmons l'importance de l'Évangélisation chrétienne. Cependant, nous ne croyons pas que cela justifie un moyen d'atteindre ce but. Par conséquent, nous désavouons l'utilisation de toute technique qui contourne les facultés critiques d'une personne, tire parti des faiblesses, limite la capacité ou le manque de respect de la liberté de choix d'un individu.

Harcèlement

Action sexuelle, physique ou verbale non répétée, qui peut être subtile ou évitée. Souvent, en particulier par une personne de confiance ou un statut qui amène le destinataire à se sentir attaqué, rabaissé, intimidé ou manipulé. Il est souvent identifié comme intimidation.

Discrimination

Traitement différentiel basé sur une caractéristique de personne qui a un impact négatif sur un individu ou un groupe. Les exemples de caractéristiques personnelles comprennent l'origine ethnique, le teint, le statut économique la foi / la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale ou le handicap. Il est souvent aussi identifié comme intimidation.

Exposition à la violence domestique

Personnes vulnérables qui vivent dans des maisons où un parent ou un gardien est victime de violence. L'exposition à la violence domestique comprend, mais sans s'y limiter: entendre un évènement violent, être directement impliqué en tant que témoin oculaire, intervenant, être utilisé dans le cadre d'un évènement violent et / ou subir les conséquences d'un évènement violent.

1.04 Lignes Directrices Générales et Principes de Normes pour Réduire le Risque d'Abus

Ce qui suit sont les lignes directrices générales et les principes de normes reflétés dans ce document:

- 1. Lorsque le risque augmente, la supervision devrait également augmenter.**

- a) Pour la protection de nos Personnes Vulnérables, la supervision de tout le Personnel du Ministère sera intentionnelle au moyen de visites formelles et informelles;

2. Le risque augmente à mesure que l'isolement augmente.

- a) Éviter l'isolement dans la mesure du possible, toutes les réunions avec les Personnes Vulnérables doivent se faire en groupe ou en binôme.
- b) Il est préférable d'avoir plus d'un adulte présent lors du travail avec des personnes vulnérables. Si un deuxième adulte ne peut pas être dans la même pièce, il est préférable de l'avoir à proximité et conscient de votre réunion, agissant comme un moniteur de hall.
- c) L'objectif devrait être de se rencontrer dans un espace ouvert et visible plutôt que dans un espace privé fermé. Un couloir est mieux qu'une pièce isolée. Un bureau est meilleur qu'une maison.
- d) Lors de la réunion, une porte ouverte est préférable à une porte fermée; une porte avec fenêtre vaut mieux qu'une porte pleine.

3. Le risque augmente à mesure que la responsabilité et l'adhésion aux recommandations diminuent.

- a) Faites en sorte que les autres soient au courant de vos activités et du lieu où vous vous trouvez, en particulier lorsque vous rencontrez des personnes vulnérables, et tenez un registre des événements.
- b) Une stratégie pour la maintenance du programme devrait être élaborée et révisée au début de chaque année du ministère (Septembre) pour assurer la formation, la mise à jour des dossiers et que l'environnement physique soit conforme à cette politique.
- c) Planifier une réunion régulière avec un responsable du ministère pour discuter de la nature et des actions du programme du ministère, y compris les précautions prises et les préoccupations.
- d) Quand une recommandation est violée, quelque chose pourrait être mal interprété, où une telle instance est alléguée, signalez-la immédiatement à un superviseur. Si un responsable du ministère ne veut pas ou n'est pas disponible pour la discussion, cherchez un membre du conseil ou un membre de l'église responsable. De tels incidents devraient être signalés à MBCM et à l'assureur.
- e) Les activités qui pourraient facilement mener à des allégations sont interdites sans la permission écrite expresse d'au moins un des parents de l'enfant/du(de la)jeune et du responsable du ministère.
- f) Toutes les normes locales de santé et de sécurité doivent être respectées.

4. Le risque augmente lorsqu'il y a un déséquilibre de pouvoir ou d'influence.

- a) Les châtiments corporels sont interdits.
- b) Signalez toutes les allégations et suspicions de mauvais traitements envers les personnes vulnérables.
- c) Chaque membre du personnel de l'Église devrait avoir un collègue responsable du ministère dans l'église qui lui est désigné pour la responsabilité et l'approbation des activités à risque élevé et de type mentorat.

5. La clé pour démontrer la diligence raisonnable consiste à conserver la documentation.

- a) Tous les formulaires d'inscription, les lettres de consentement éclairé dans lesquelles les parents donnent leur consentement écrit et les registres de présence doivent être recueillis et conservés de façon permanente.
- b) Les rapports d'incident doivent être rédigés et soumis pour tous les accidents/blessures et conservés de façon permanente.

2.01 Recrutement et Sélection du Personnel du Ministère

Qualifications pour le ministère

1. Les personnes qui veulent travailler avec des personnes vulnérables doivent être membres d'une église appartenant aux Églises MB du Canada ou y avoir participé régulièrement depuis au moins six mois. Les références de validation doivent être reçues d'au moins deux personnes, dont une de leur pasteur précédent, le cas échéant.
2. Le personnel du ministère servant avec les personnes vulnérables sont des membres ou des adhérents en règle qui soutiennent la vision générale, les valeurs et la constitution de l'église locale. Ils se soumettent également à la direction du personnel et du conseil d'administration de l'Église.
3. Les individus qui ont été accusés, condamnés ou font l'objet d'une enquête pour des crimes contre des personnes vulnérables, ou qui ont été reconnus coupables de crimes violents ou d'autres crimes pertinents ne seront pas impliqués dans les ministères/programmes auxquels participent les personnes vulnérables. Lorsque de tels cas sont inévitables (comme un service de culte public), les individus doivent participer avec un adulte présélectionné, dont le rôle est de fournir un soutien, une responsabilité et une supervision. Ces personnes ne peuvent jamais, en aucune circonstance, participer à des ministères/programmes qui servent directement les personnes vulnérables.

Processus

1. Le personnel ministériel éventuel doit se soumettre au processus de recrutement et de présélection géré par le responsable du ministère. Le processus de recrutement et de sélection comprend:
 - a) Être membre ou adhérent de l'église en règle depuis au moins 6 mois
 - b) Formulaire de demande du personnel du ministère, qui comprend une déclaration d'engagement signée à ne pas enseigner sciemment contre la confession de foi de MB
 - c) Vérifications de références (au moins 2 adultes non liés au candidat) faites en personne ou par téléphone
 - d) Interview faite en personne
 - e) Autorisation de vérification de casier judiciaire (si âgé de 18 ans ou plus)
 - f) Formation d'orientation
 - g) Approbation finale d'un membre du personnel de la direction de l'Église
2. Le personnel ministériel éventuel doit compléter le processus de recrutement et de sélection avant d'être placé dans un poste de fiduciaire.
3. Le personnel du ministère et les responsables du ministère doivent avoir un dossier personnel conservé avec les registres de l'église. Ces fichiers doivent être conservés de façon permanente, de préférence dans plusieurs formats et emplacements.
4. Le personnel du ministère qui fait une nouvelle demande après avoir fait une pause de trois années ou plus au sein du ministère doit remplir toutes les étapes, à l'exception des entrevues et des vérifications des références.

Vérification du casier judiciaire (CR)

1. Des vérifications CR doivent être effectuées pour toutes les personnes vulnérables (incluant les analyses du secteur vulnérable). De plus, la meilleure pratique recommandée inclurait une vérification du registre des cas d'abus sur le site Web du gouvernement du Manitoba.
 - a) Les vérifications CR doivent être renouvelées tous les 5 ans.
 - b) Des vérifications CR sont requises pour tout le personnel du ministère et doivent être conservées de façon permanente. Si les individus souhaitent conserver la copie originale, l'original doit être scanné par un membre du personnel de l'Église et signé pour vérifier qu'ils ont vu l'original.
2. Si une vérification de CR est retournée «PAS CLAIR», le candidat éventuel devra faire l'une des choses suivantes:
 - a) soit s'engager à divulguer et vérifier les crimes commis et condamnés avec des documents de police pour vérifier; ou
 - b) Retirer leur demande de service aux personnes vulnérables.

Sans vérification des condamnations et sans vérification claire de la responsabilité, les personnes ne peuvent pas servir les personnes vulnérables. Selon les circonstances, certaines mesures de sécurité devraient être discutées et mises en place.

Formation

1. L'éducation et la formation en matière de prévention des abus sont nécessaires pour tout le personnel de l'Église, les membres du Conseil et le personnel du Ministère travaillant avec les enfants, les jeunes, les réfugiés, les nouveaux immigrants et autres adultes vulnérables. L'entraînement d'orientation doit être terminé avant de servir.
2. Tous les membres du personnel du ministère doivent confirmer qu'ils ont lu et compris la présente politique, ainsi que les procédures relatives à leur secteur ministériel. Le personnel du ministère doit être informé de son obligation légale de signaler tout abus suspecté et de reconnaître les symptômes d'abus.
3. Tous les membres du personnel de l'Église, les responsables du ministère, le personnel de contrôle désigné et le personnel du ministère doivent suivre une formation d'orientation avant le placement ministériel et une formation de recyclage chaque année par la suite.
4. Les présences doivent être prises lors des activités de formation et consignées dans chaque dossier personnel du ministère. Tout le personnel du ministère doit signer un formulaire d'entente confirmant qu'il a lu, compris et qu'il est disposé à se conformer à cette politique et à ses procédures chaque année.

2.02 Procédures de Protection de l'Enfance

Supervision des enfants

1. L'un des éléments suivants doit être en place:
 - Un minimum de 2 membres du personnel ministériel non apparentés présents pour superviser tous les 20 enfants, sauf en cas d'urgence; ou
 - 1 membre du personnel du ministère présent avec une ligne de vue dégagée vers les moniteurs de Hall circulant périodiquement d'une pièce à l'autre.
2. Le personnel du ministère doit être âgé de 18 ans ou plus pour superviser seul les enfants/ jeunes dans une pièce où un moniteur de salle fait circuler la zone. Les moins de 18 ans doivent être en couple.

Identification du personnel du ministère

Tous les membres du personnel du ministère lorsqu'ils servent des enfants doivent porter un identificateur (chemise, étiquette d'identité, longe, etc.) qui indique clairement leur

position. Il est recommandé que tout le personnel du ministère soit identifiable chaque fois qu'il dessert un groupe d'âge.

Formulaires d'inscription et protection des renseignements personnels

Tous les efforts doivent être faits pour avoir des formulaires d'inscription pour les activités auxquelles les enfants/jeunes participent. Une déclaration de libération et d'autorisation doit être incluse sur tous les formulaires libérant CCMBC, MBCM, et l'église locale des blessures imprévues et accidentelles, ainsi que des informations de contact en cas d'urgence. Une déclaration sera incluse dans tous les formulaires d'inscription pour expliquer le but et la portée de la collecte de renseignements personnels, ainsi que l'engagement de protéger les renseignements personnels. Ceux-ci doivent être conservés en permanence.

Présence

1. La présence des enfants/jeunes doit être prise chaque fois qu'un programme est en session. Ces enregistrements doivent être conservés de façon permanente, de préférence dans plusieurs formats et emplacements.
2. Les registres de présence doivent inclure la date, la salle de classe, l'âge/le grade des élèves, les noms complets de tous les participants, y compris le moniteur de salle.

Lignes directrices des toilettes

Les parents devraient être encouragés à s'occuper des besoins de leur enfant avant chaque programme.

Washroom Guidelines

Parents should be encouraged to handle their Child's toileting needs prior to each program.

Pour les enfants d'âge préscolaire:

1. Les enfants d'âge préscolaire ne doivent pas aller aux toilettes seuls.
2. Les éléments suivants doivent être respectés lors de l'accompagnement des enfants d'âge préscolaire aux toilettes:
 - 2 membres du personnel du ministère escortent un groupe d'enfants aux toilettes; ou
 - 1 membre du personnel du ministère escorte un enfant aux toilettes avec 1 surveillant de salle.
3. Le personnel du ministère doit éviter d'être seul avec un enfant dans une salle de bain non surveillée et devrait faire tous les efforts possibles pour maintenir sa visibilité en tout temps.

Pour les enfants du primaire:

Les enfants de l'élémentaire ne doivent pas être envoyés seuls aux toilettes, mais ils doivent être accompagnés d'un copain, avec un moniteur de salle surveillant la zone générale.

Précautions architecturales

1. Les fenêtres de porte des zones de programme pour enfants ne doivent jamais être couvertes afin de maintenir des lignes de vue dégagées dans les pièces.
2. Toutes les prises électriques doivent être couvertes lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
3. Les portes des chambres et des grands placards doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

2.03 Procédures de Protection de la Jeunesse

Supervision de la jeunesse

1. Les programmes pour les jeunes devraient respecter les ratios de dotation en personnel suivants:
 - 2 membres du personnel du ministère pour chaque 16 ans High / Middle School "Jeunesse (6 à 8 ans)
 - 2 membres du personnel ministériel pour chaque groupe de 20 jeunes du secondaire (9 à 12 ans)
2. Pour les activités à haut risque, les ratios devraient être ajustés à 2 membres du personnel du ministère pour 10 jeunes.
3. Il doit y avoir au moins deux membres du personnel du ministère non liés dans tous les cas. Les événements avec les deux sexes doivent être supervisés par le personnel du Ministère, hommes et femmes.
4. Il est recommandé qu'il y ait une différence d'âge d'au moins cinq ans entre le personnel du ministère et les jeunes qu'ils servent.

Sortir ensemble

Le personnel du ministère au service des jeunes ne doit pas poursuivre une relation amoureuse avec un élève. En outre, le personnel du ministère ne devrait pas poursuivre une relation amoureuse avec un étudiant récemment diplômé de la jeunesse.

Contacteur des opportunités

1. Le personnel du ministère ne doit pas être isolé avec les jeunes.
2. Le mentorat et toute activité similaire doivent être approuvés au préalable par le responsable du ministère.
3. Le mentorat et toute activité similaire sanctionnée par l'église doivent être accomplis dans toutes les conditions suivantes:

- a) Le personnel du ministère et les jeunes (une paire de mentors) doivent se rencontrer:
 - à l'église en vue d'autres adultes; ou 12
 - avec un autre adulte ou une paire de mentors en public en vue les uns des autres; ou
 - dans un espace public fréquenté entre 8h et 22h, uniquement lorsque les autres options ne sont pas possibles.
- b) Le responsable du ministère et le parent sont informés de l'heure et du lieu avant la réunion.
- c) L'autorisation parentale est accordée avec une documentation écrite (conservée en permanence).
- d) Le formulaire Détails de la réunion en tête-à-tête est rempli et soumis au responsable du ministère pour chaque réunion.
- e) Le transport évite l'isolement.

Formulaires d'inscription et protection des renseignements personnels

Tous les efforts doivent être faits pour avoir des formulaires d'inscription pour les activités auxquelles les enfants/jeunes participent. Une déclaration de libération et d'autorisation doit être incluse sur tous les formulaires libérant CCMBC, MBCM, et l'église locale des blessures imprévues et accidentelles, ainsi que des informations de contact en cas d'urgence. Une déclaration sera incluse dans tous les formulaires d'inscription pour expliquer le but et la portée de la collecte de renseignements personnels, ainsi que l'engagement de protéger les renseignements personnels. Ceux-ci doivent être conservés en permanence.

Présence

1. La présence des enfants/jeunes doit être prise chaque fois qu'un programme est en session. Ces enregistrements doivent être conservés de façon permanente, de préférence dans plusieurs formats et emplacements.
2. Les registres de présence doivent inclure la date, la salle de classe, l'âge / le grade des élèves, les noms complets de tous les participants, y compris le moniteur de salle.

2.04 Procédures de Protection des Adultes Vulnérables

Surveillance des adultes vulnérables

1. Les programmes pour les adultes vulnérables sont recommandés pour respecter les ratios suivants:
 - 1 membre du personnel du ministère pour 10 adultes vulnérables pour des programmes sur place

- 1 membre du personnel ministériel pour 5 adultes vulnérables pour des voyages et des activités hors site
- 2. Il devrait y avoir au moins 2 membres du personnel du ministère non liés à tous les événements et pour toutes les visites, ou la porte doit rester ouverte avec les autres dans la maison ou l'établissement.
- 3. Les événements avec les deux sexes doivent être supervisés par le personnel du Ministère, hommes et femmes.

Soins personnels

Les soins personnels sont la responsabilité des soignants et des membres de la famille, et non pas du personnel du ministère.

2.05 Activités à Haut Risque

Transport:

1. Les véhicules des écoles commerciales sont encouragés autant que possible pour les déplacements hors site.
2. La plus grande préoccupation dans le transport est la sécurité des jeunes. Les conducteurs doivent obéir à tous les codes de la route, y compris les limites de vitesse et le bon usage des ceintures de sécurité.
3. Tous les chauffeurs de personnel du ministère transportant des jeunes pendant les activités de l'église doivent remplir les conditions suivantes avant la manifestation des jeunes, ou une fois au début de l'année du ministère:
 - a) Être pré-approuvé par le responsable du ministère.
 - b) Fournir une copie de leur permis de conduire valide.
 - c) Fournir une copie de leur police d'assurance automobile en vigueur.
 - d) Avoir un minimum de 5 ans d'expérience de conduite en règle.
4. Au moins deux membres du personnel du ministère doivent être présents dans chaque véhicule transportant des personnes vulnérables pendant les activités parrainées par l'église.

Les exceptions ne sont permises que dans de rares occasions et seulement si les responsables du ministère et les parents en sont informés, avec plus d'une personne vulnérable dans le véhicule. Si cela n'est pas possible, le responsable du ministère et les parents doivent tous les deux donner leur permission avec des documents écrits conservés de façon permanente. Cela doit être fait à chaque occasion.

Lignes directrices pour la douche et le vestiaire:

1. Le personnel ne doit pas être seul avec des personnes vulnérables dans ce contexte.

2. Par respect pour les Personnes Vulnérables, le Personnel annoncera leur arrivée avant d'entrer dans une toilette ou dans un vestiaire.
3. Le personnel n'est pas autorisé à changer ou prendre une douche en même temps que les personnes vulnérables.
4. Des installations séparées devraient être désignées pour les deux sexes ou, si elles ne sont pas disponibles, des durées de douche et de changement séparées doivent être organisées.
5. Si un enfant est trop jeune ou est incapable de s'habiller, il / elle devrait être aidé par un parent / tuteur ou son représentant.
 - Si une assistance est demandée, aidez uniquement à la vue d'autres membres du personnel ou parents.
6. L'utilisation d'appareils d'enregistrement photographique ou vidéo, y compris les téléphones cellulaires, est interdite dans les toilettes ou dans les vestiaires en tout temps.

Retraites et événements de nuit:

1. Toutes les retraites et tous les événements du jour au lendemain doivent être pré-approuvés par le personnel de l'église principale.
2. Le consentement écrit et les formulaires de libération médicale des parents sont requis pour chaque enfant/jeune participant à des événements nocturnes. Les originaux doivent être conservés en permanence.
3. Toutes les activités de nuit avec les deux sexes doivent être supervisées par au moins 2 membres du personnel du ministère adultes non apparentés de sexe opposé. Il doit y avoir un ratio minimum de 2 membres du personnel ministériel pour 10 enfants / jeunes.
4. Les jeunes hommes et femmes ne sont pas autorisés dans les chambres ou les tentes de l'autre pendant les événements de la nuit.
5. Les jeunes doivent toujours être hébergés en petits groupes du même sexe.
6. Tout le personnel voyageant avec des personnes vulnérables doit compléter le processus de préselection et de formation décrit dans cette police avant le départ.
7. Toute personne participant de quelque façon que ce soit avec l'équipe qui n'a pas été contrôlée doit avoir des arrangements de couchage séparés.
8. Lorsque cela est nécessaire pour le séjour du groupe dans les hôtels, des plans doivent être faits pour que les personnes vulnérables aient des arrangements de couchage distincts des autres adultes. Il est fortement encouragé que:
 - Les chambres d'hôtel soient toutes ensemble dans une aile de l'hôtel.
 - Les chambres avec portes adjacentes sont demandées, puis assigner 2 ou plus personnes vulnérables à une chambre à part du personnel adulte 2 préselectionnés; ou

- 2 membres du personnel du ministère non liés sont affectés à une pièce avec 2 personnes vulnérables ou plus.
9. Le personnel préselectionné ne doit jamais être seul dans une pièce avec une personne vulnérable.
 10. Le personnel ne doit jamais dormir dans le même lit avec une personne vulnérable.

Cantonement et hébergement:

1. Tous les adultes résidant à la maison où les billets de logement sont fournis doivent compléter le processus de présélection de cette police avant d'être hébergés.
2. Les jeunes devraient avoir des arrangements de couchage distincts des autres membres du ménage et devraient éviter de rester seuls.

2.06 Santé et Sécurité

Premiers secours:

1. Le personnel du ministère doit être encouragé à être certifié et formé aux premiers secours. Au moins un membre du personnel de l'Église est encouragé à être certifié en premiers soins.
2. Le personnel du ministère doit être informé de toute personne souffrant d'allergies graves.
3. Le personnel du ministère ne doit généralement pas donner ou appliquer de médicaments. En cas de programmation spéciale, des exceptions seront faites. Une autorisation parentale écrite est requise et un registre sera conservé, signé et daté du médicament distribué. Tous ces documents doivent être conservés en permanence.
4. Dans le cas où des épi-stylos et des aérosols-doseurs sont nécessaires en cas d'urgence, des instructions écrites doivent être fournies par le parent au responsable du ministère.

Urgences:

1. Les procédures d'évacuation doivent être révisées chaque année par le personnel de l'Église. Ces procédures doivent être affichées dans chaque salle de classe, indiquant l'itinéraire prévu à la sortie la plus proche.
2. Le personnel de l'Église organisera des exercices annuels d'incendie et d'évacuation
3. Des trousse de premiers secours doivent être conservées dans chaque zone de programme, le personnel étant informé du contenu.
4. Un parent doit être contacté lorsqu'une blessure, un accident ou une urgence médicale survient. Les rapports d'incident doivent être complétés pour tous les accidents

2.07 Intimidation, Harcèlement et Discrimination

Tout le personnel du ministère prendra des mesures pour prévenir toute forme d'intimidation et pour soutenir ceux qui sont victimes d'intimidation. L'intimidation sous quelque forme que ce soit ne sera pas tolérée.

Procédure pour faire face à l'intimidation:

1. Tous les incidents ou soupçons seront immédiatement signalés au responsable du ministère.
2. Toutes les tentatives seront faites pour la réconciliation et le changement de comportement avec l'intimidateur.
3. Des conseils et un soutien seront recommandés et, si possible, aussi bien pour la victime d'intimidation, ainsi que l'intimidateur.

2.08 Communication Electronique et Utilisation d'Internet

1. Des filtres Internet doivent être installés sur chaque ordinateur dans le bâtiment de l'église.
2. La communication électronique avec les enfants de 12 ans et moins est interdite avec les exceptions suivantes:
 - a) Le personnel du ministère peut communiquer électroniquement avec les enfants avec une autorisation parentale écrite (conservée en permanence) avec copie aux parents de tous les messages.
 - b) La communication devrait également être copiée au responsable du ministère ou à un autre membre du personnel du ministère.
3. Les communications téléphoniques et électroniques avec les jeunes de 13 ans et plus sont permises aux conditions suivantes:
 - a) La communication avec un jeune doit seulement être utilisée avec le consentement écrit des parents (conservé de façon permanente) et un plan de reddition de comptes ou de surveillance en place qui assure une communication individuelle appropriée.
 - b) Le personnel du ministère peut communiquer avec les jeunes âgés de 13 à 17 ans par messagerie instantanée avec une autorisation parentale écrite (conservée en permanence) et en copiant à un autre membre du personnel ministériel ou en utilisant une option publique, comme des pages de groupe.
 - c) La communication électronique ne doit pas impliquer de messagerie vidéo, sauf pour des raisons pratiques approuvées par le responsable du personnel de l'église et les parents. (documentation conservée en permanence) avec les

deux écrans visibles pour les autres et plus d'un membre présent du personnel du ministère.

- d) Le personnel du ministère doit s'assurer que toute communication électronique avec des personnes vulnérables évite l'isolement.

"La communication électronique" comprend toutes les formes de médias sociaux et toutes les formes de messagerie instantanée, y compris la messagerie textuelle et l'envoi par courriel.

2.09 Photographie et Enregistrement Vidéo

1. La photographie et l'enregistrement vidéo seront effectués par le personnel du ministère désigné qui a été examiné et formé aux procédures de protection des personnes vulnérables.
2. Pour les activités d'église publique dans le sanctuaire qui sont enregistrées, une signalisation doit être affichée pour informer les personnes présentes de la caméra.
3. L'autorisation parentale sera obtenue sur une base annuelle sur les formulaires d'inscription pour prendre des photos / vidéos d'enfants / jeunes.
 - a) Aucune photo ne sera mise en ligne sans la permission des parents.
4. Aucune photographie ne sera marquée ou étiquetée avec le nom d'une personne vulnérable à tout moment, y compris, mais sans s'y limiter, les tableaux d'affichage, les bulletins d'information et les sites Web de l'église.

RAPPORTS ET RÉPONSES AUX ALLÉGATIONS / SUSPICIONS D'ABUS

Si vous avez des raisons de croire qu'un enfant/jeune a été abusé, ou qu'il existe un risque important qu'il soit maltraité/négligé, vous êtes légalement obligé de signaler immédiatement l'affaire aux autorités civiles. Si vous croyez qu'un enfant/jeune est victime de violence, appelez **(866) 345-9241**. En cas d'urgence ou de cas nécessitant une réponse immédiate de la part des autorités, appelez **911**.

Cette section ne concerne que l'abus des personnes de moins de 18 ans. Dans les cas d'abus d'adultes vulnérables, l'adulte doit le signaler lui-même, sauf si:

1. C'est une urgence nécessitant une réponse immédiate, dans ce cas, appelez 911.
2. L'adulte vulnérable est dans l'incapacité de le signaler, auquel cas les autorités locales sont appelées via leur numéro de téléphone d'urgence.

3.01 Procédures de Rapport de Violence Faite Commis aux Enfants et aux Jeunes

Audition d'une allégation, une divulgation ou une suspicion de violence:

1. Toutes les allégations et/ou suspicions de violence seront prises au sérieux.
2. Le personnel du ministère doit documenter toutes les informations pertinentes immédiatement après avoir entendu des suspicions/allégations de violence. L'utilisation d'un formulaire de rapport de violence suspectée est fortement recommandée. Ne posez pas de questions suggestives et documentez les mots exacts de l'enfant / adolescent. Ne communiquez pas avec l'accusé. Ne contactez pas d'autres parties au moment de remplir le formulaire de rapport de violence suspectée.
3. Tous les formulaires doivent être conservés de façon permanente à moins d'avis contraire d'un conseiller juridique.
4. Le personnel du ministère est prié, mais pas obligé, d'aviser le responsable du personnel de l'église qu'il fera ou aura déjà fait un rapport aux autorités.

Rapport d'une allégation, divulgation ou soupçon de violence Faite aux enfants ou aux jeunes:

1. Selon la loi, toute personne soupçonnant raisonnablement de violence sur un mineur a la responsabilité légale de signaler immédiatement l'affaire aux autorités civiles. Le rapport doit être effectué par téléphone ou en personne dans les plus brefs délais pour détecter les signes de violence ou recevoir un rapport de violence. Les rapports doivent être immédiats, directs et continus. Le rapport peut être fait en collaboration avec le personnel de l'église ou le responsable du ministère si possible.
2. Une personne qui omet sciemment de faire le rapport dans ces circonstances enfreint la loi canadienne et peut être considérée comme ayant commis une infraction. Elle peut faire l'objet de mesures disciplinaires de la part de l'église, de la CCMBC et du MBCM.
3. Il est recommandé que lorsqu'un bénévole ou un membre du personnel signale un soupçon ou une allégation d'abus aux autorités, il en informe également le responsable du Personnel de l'Église. Il est entendu que le rapport doit rester confidentiel.
4. Le responsable du Personnel de l'Église ou son représentant doit aviser le fournisseur d'assurance de l'église et demander un avis juridique en cas de

suspicion de violence faite aux enfants et dans tous les cas. Elle/Il doit également aviser le bureau du MBCM au numéro (1-204-669-6575).

5. Si l'abus suspecté est survenu dans le contexte des ministères de l'église, ou a été commis par un membre de l'église ou un participant, les parents de la victime doivent être avertis par le responsable de l'église.

3.02 Réponse aux Allégations

1. Les situations d'abus doivent être traitées immédiatement avec respect et confidentialité. La discrétion doit être appliquée et les détails de l'abus suspecté ne doivent pas être partagés. Les informations ne doivent être partagées que sur la base du besoin de savoir, et ne doivent être étendues qu'au fur et à mesure que les individus sont attirés dans la réponse.
2. Le personnel de l'Église cherchera des occasions de prodiguer des soins individuels à la fois à la victime et à sa famille. Le Personnel de l'Église et le Conseil détermineront le besoin d'une assistance professionnelle, en attribuant les ressources selon les besoins et les capacités.
3. L'accusé sera traité avec dignité et respect. Si l'accusé est un membre du personnel du ministère, cette personne sera relevée temporairement de ses fonctions jusqu'à la fin de l'enquête. Des dispositions peuvent être prises pour maintenir ou suspendre son revenu s'il est employé par l'église jusqu'à ce que les allégations soient effacées ou justifiées.
4. Le personnel de l'Église cherchera l'occasion de prodiguer des soins individuels à l'accusé et à sa famille. Le personnel de l'Église et le Conseil détermineront le besoin d'une assistance professionnelle, attribuant les ressources selon les besoins et les capacités.
5. Il est interdit à toute personne accusée d'abus d'avoir accès à des personnes vulnérables jusqu'à ce qu'elle ait été acquittée de toutes les accusations. Des directives écrites claires seront fournies à l'individu avec des activités restreintes et des zones de la propriété de l'église qu'il n'est pas permis d'utiliser ou d'utiliser. Toute personne reconnue coupable de maltraitance sera interdite d'accès aux personnes vulnérables.
6. Toutes les parties doivent coopérer pleinement avec les autorités civiles, conformément aux directives du conseiller juridique.
7. À aucun moment, les membres du Conseil ou le personnel de l'Église ne doivent nier, minimiser, blamer ou admettre une responsabilité qui porte préjudice à l'affaire, ou causer une responsabilité accrue à l'église, à la CCMBC ou au MBCM.

4.01 Autres Utilisateurs et Activités Partagées

Lorsque des utilisateurs externes, des membres, des adhérents ou des locataires sont autorisés à utiliser l'établissement pour des activités impliquant des personnes vulnérables qui ne sont pas des ministères directs et des activités de l'église, ils doivent fournir un certificat d'une couverture d'assurance responsabilité civile commerciale non moins de \$2,000,000 de Couverture de Responsabilité et l'église nommée comme assure supplémentaire.

5.01 Examen de la Police

Cette police doit être révisée chaque année et mise à jour tous les trois ans afin de s'assurer que les procédures sont mises à jour au besoin et que la politique demeure pertinente par rapport aux lois applicables.