

**PLAN D'ACTION POUR PLUS DE SÉCURITÉ
DANS NOTRE ORGANISATION**

Thème	Élaboration de mesures de prévention des agressions sexuelles par le biais d'activités de gestion des risques
Notions préalables	Modules 1, 2 et 3
Destinataires	Conseil d'administration, comité de direction, membres principaux du personnel, notamment entraîneuses et entraîneurs en chef, arbitres et autres officiels en chef, responsables en chef, représentantes et représentants des parents, joueuses et joueurs plus âgés
Objet	Présenter aux principaux dirigeants de l'organisation les méthodes de gestion des risques pour qu'ils puissent élaborer des mesures appropriées
Résultat visé par la formation	Les participantes et participants pourront élaborer, à partir d'une évaluation des risques, des plans de gestion des risques principaux d'agression sexuelle
Durée	Au moins cinq heures – de préférence, la même journée
Cadre de formation	Une journée réservée à cette fin, de préférence lors d'un week-end
Nombre de membres du groupe	De 6 à 15 (maximum)
Déroulement	<ul style="list-style-type: none">• Accueil et présentation• Résumé des modules 1, 2 et 3• Exposé sur la carte routière et la démarche en plusieurs étapes• Exposé, discussion et exercice sur la gestion des risques : Ambiance, Activités, Structures et Communications• Exposé et exercice sur les mécanismes de présélection : Analyse d'un poste et détermination des mécanismes appropriés de présélection• Discussion et recommandations sur les éléments relatifs aux structures : principes, politiques et marches à suivre• Présentation des grandes lignes du plan de prévention et de suivi des agressions sexuelles
Matériel de formation	Tableau à feuilles ou tableau noir Acétates et documents à distribuer
Travail préparatoire	L'animatrice ou l'animateur doit bien connaître les chapitres I à VI du manuel <i>Pour plus de sécurité</i>
Acétates et documents	Les documents (et les acétates, dans certains cas) fournissent à l'animatrice ou à l'animateur des notes de présentation complémentaires

Remarque :

Les instructions présentées dans cette colonne aux animatrices et animateurs figurent en italiques.

L'animatrice ou l'animateur souhaite la bienvenue aux participantes et participants et invite les participantes et participants à se présenter, au besoin.

TEMPS**NOTES DE PRÉSENTATION****INDICATIONS****Remarque**

Les participantes et participants auront déjà étudié les trois premiers modules et acquis la conviction que l'organisation doit agir en vue de prévenir les agressions sexuelles contre les enfants et qu'elle s'est engagée à agir. Le présent module n'est pas un module de formation comme les précédents. Il vise plutôt à fournir aux organisations un cadre et les moyens essentiels dont elles auront besoin pour déterminer la démarche à suivre et les guider dans l'élaboration des éléments préliminaires de ce plan d'action. Comme il faut plusieurs heures à cette fin, les participantes et participants doivent être « au même point » avant d'aborder le présent module.

5 MIN.**INTRODUCTION**

Les organisations doivent faire tout ce qu'elles peuvent, de façon raisonnable, pour chercher à prévenir tout préjudice à l'égard des personnes qui participent à leurs programmes et activités – elles ne peuvent simplement s'en laver les mains et ne rien faire sous prétexte qu'elles ne peuvent assurer une protection absolue.

L'enjeu est donc le suivant : Comment les organisations peuvent-elles faire tout ce qui est raisonnable pour protéger les gens contre tout préjudice? Comment décidons-nous de ce qu'il faut faire et de la façon de procéder? La réponse se trouve dans la gestion des risques, au cœur même de la démarche que les organisations doivent adopter en vue d'une plus grande sécurité.

30-60 MIN.**DÉVELOPPEMENT**

Commençons par un bref résumé des sujets abordés dans les trois modules précédents.

L'animatrice ou l'animateur doit réviser les éléments principaux présentés dans les acétates et les documents des trois premiers modules, en soulignant les points clés – p. ex., pourquoi les organisations sportives sont responsables, les obligations légales de faire rapport, les lignes directrices sur le suivi approprié des divulgations, des soupçons ou des allégations, etc. Prévoir le temps suffisant pour les questions de clarification, en évitant de vous embourber dans les explications. Si une question est posée à laquelle l'animatrice ou l'animateur ou un membre du groupe ne peut répondre, la noter sur une page du tableau à feuilles et promettre de trouver la réponse ultérieurement.

Utiliser les acétates et les documents des Modules 1, 2 et 3



TEMPS	NOTES DE PRÉSENTATION	INDICATIONS
10 MIN.	<p>Les étapes vers une plus grande sécurité <i>Rappeler aux participantes et participants la métaphore de la démarche abordée lors du Module 1.</i></p> <p>Lorsqu'une organisation entreprend de lutter contre les agressions sexuelles, elle amorce une démarche qui la mènera, en plusieurs étapes, de sa situation actuelle à sa destination – une organisation plus sûre.</p> <p>Dans cette démarche, une carte routière peut être utile pour les organisations, qui n'auront pas ainsi à chercher leur voie à tâtons dans l'obscurité. Elles peuvent compter sur les orientations, les poteaux indicateurs et les panneaux d'affichage qui constituent le cœur du présent module.</p>	<i>Utiliser le document 4.1</i>
15 MIN.	<p>Gestion des risques Au cœur de la démarche vers une plus grande sécurité se trouvent les moyens d'améliorer l'ambiance, les activités, les structures et les communications de l'organisation, pour que chacun de ces aspects offre une plus grande sécurité. La façon de le faire est assurée par la gestion des risques.</p> <p>La gestion des risques, cela peut sembler une expression très technique, mais c'est vraiment une chose relativement simple, qui peut être faite de façon compétente et approfondie par les gens qui connaissent le mieux l'organisation.</p> <p>La gestion des risques, cela signifie simplement réaliser les activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se demander quelles sont les choses qui pourraient aller de travers, leurs causes et leurs conséquences.2. Se demander ensuite comment faire pour éviter ces choses, les éliminer ou réduire au minimum les possibilités qu'elles se produisent, puis mettre en œuvre les mesures qui permettront de minimiser, d'éviter ou d'éliminer les risques de préjudice.	<i>Utiliser les documents 4.2 et 4.3</i>



TEMPS	NOTES DE PRÉSENTATION	INDICATIONS
-------	-----------------------	-------------

La gestion des risques, c'est quelque chose que nous faisons constamment, mais souvent de façon inconsciente et en l'appelant rarement ainsi. Par exemple, nous ne laissons pas les enfants nager dans une piscine sans surveillance, ou nous portons des moufles avant de retirer un plat du four. La gestion des risques dans nos organisations, ce n'est pas très différent de ce que nous faisons dans le reste de notre vie.

Inviter les participantes et participants à suggérer une activité quotidienne, sans rapport avec les programmes de l'organisation. Les inviter ensuite à utiliser la méthode de base de gestion des risques (Document 4.2) et le modèle (Document 4.3) pour appliquer les étapes de la gestion des risques : 1) déterminer ce qui peut aller mal et 2) indiquer comment éviter, éliminer ou réduire au minimum ces risques.

L'exercice se fait dans le cadre d'une discussion, qui sert de mise en train pour l'étape suivante.

60-75 MIN.

Gestion des risques de l'ambiance, des activités, des structures et des communications

Fournir des exemples qui correspondent aux différentes couches (p. ex. l'attitude amicale fait partie de l'ambiance, les sports et loisirs et les personnes qui y participent font partie des activités, le conseil d'administration est un élément des structures, et le bulletin de l'organisation est un bon exemple des communications).

Bien mettre en rapport les deux éléments – les questions relatives à la gestion des risques et les quatre aspects de l'organisation – en utilisant le document 4.3, qui pose des questions en matière de gestion des risques en fonction de l'ambiance, des activités, des structures et des communications.

Il peut être utile de répartir le groupe en quatre sous-groupes et de demander au premier sous-groupe de faire l'analyse des risques de l'ambiance, au deuxième sous-groupe de s'arrêter aux activités, etc. Le document 4.3 devrait aider les groupes à amorcer leur travail. Inviter chaque groupe à noter ses conclusions sur le tableau à feuilles sous deux colonnes : A) Qu'est-ce qui pourrait aller mal? B) Comment l'éviter, l'éliminer ou le minimiser?

Laisser aux groupes au moins une demi-heure pour ce travail en les invitant à passer la moitié du temps à faire une prospection d'idées pour trouver des réponses à la question A, et l'autre moitié pour trouver des réponses à la question B.

Se reporter au document 1.8, qui décrit brièvement l'ambiance, les activités, les structures et les communications

Travail en sous-groupes, qui font ensuite rapport en séance plénière



TEMPS	NOTES DE PRÉSENTATION	INDICATIONS
-------	-----------------------	-------------

Réserver au moins 30 minutes pour les rapports des groupes en plénière – les groupes affichent leurs réponses au tableau et présentent leurs conclusions aux autres. Grâce à cet exercice, les participantes et participants auront au moins une connaissance commune des questions relatives aux risques et des solutions possibles abordées jusqu'ici, et il y aura un dossier de cet exercice pour le conseil d'administration.

60-90 MIN.

Mécanismes de présélection

La présélection des personnes qui fournissent des services, des programmes ou des activités est l'une des mesures de gestion des risques les plus importantes et les moins bien comprises qu'une organisation peut appliquer. Toute organisation qui accueille des enfants doit soumettre à une présélection approfondie son personnel rémunéré et bénévole et les autres personnes qui offrent un service à l'organisation (personnes qui participent au programme Ontario au travail, qui font l'objet d'une ordonnance de service communautaire, etc.), et cela veut dire reconnaître un certain nombre de données de base. L'acétate ou le document énumère les facteurs les plus importants concernant la présélection que les organisations doivent connaître AVANT MÊME de prendre des décisions sur la façon de procéder à la présélection.

Passer en revue le document qui énumère les données de base sur la présélection.

L'une des erreurs les plus graves que font les organisations lorsqu'elles abordent la présélection est de choisir les moyens de présélection (p. ex. les entrevues, la vérification des références, la vérification des dossiers de police, etc.) comme on le ferait en composant un menu à partir de mets qui nous semblent connus, peu coûteux, faciles à digérer, attrayants, simples, etc. En fait, cette façon de choisir est très dangereuse, étant donné que les organisations doivent être en mesure de justifier les méthodes de présélection qu'elles choisissent. Elles doivent pouvoir répondre aux gens qui leur demandent pourquoi elles ont choisi telle ou telle méthode de présélection. Elles doivent pouvoir apporter une réponse fondée non pas sur l'aspect pratique ou les coûts en cause, mais strictement sur les exigences de chaque poste, les risques associés à chaque poste et les qualités requises de leurs titulaires. L'exercice suivant montrera comment les organisations peuvent déterminer les mécanismes de présélection qui leur indiqueront vraiment ce qu'elles doivent savoir pour procéder à la présélection. L'exercice consiste à analyser un poste dans l'organisation.

Demander au groupe de nommer un poste, de préférence un poste de confiance auprès des enfants. Les postes de confiance sont les plus complexes et les plus exposés, et ils nécessitent donc la présélection la plus importante.

Utiliser le document 4.4

Il est préférable de faire l'exercice avec l'ensemble du groupe. Suivre la section correspondante du manuel Pour plus de sécurité. Distribuer le formulaire Analyse de poste pour la présélection (document 4.5).



TEMPS	NOTES DE PRÉSENTATION	INDICATIONS
-------	-----------------------	-------------

30 MINS

Principes, politiques, lignes directrices et marches à suivre
L'élaboration de politiques de prévention des agressions sexuelles contre les enfants est un volet important du travail de gestion des risques que doivent faire les organisations. Trop souvent, cependant, les organisations pensent que c'est là la première et la plus importante de leurs tâches, ce qui n'est pas vrai.

Les politiques sont importantes et utiles, et leur élaboration est nécessaire. Les organisations doivent avoir des énoncés officiels établissant les valeurs, les règles, les lignes directrices et les façons de faire favorisant la sécurité. Mais les politiques doivent être fondées sur les principes qui sont au cœur même d'une organisation et qui sont compatibles avec le droit et les lois. Autrement, elles ne pourront résister aux contestations. Un grand nombre d'organisations empruntent les politiques que d'autres organisations ont utilisées, au lieu de faire elles-mêmes le travail, dans le cadre de leurs efforts de gestion des risques, en vue de se doter de politiques valables, efficaces et réalistes adaptées à leur situation.

De la même façon, un grand nombre d'organisations confondent les politiques avec les lignes directrices et les marches à suivre, ce qui peut rendre leur travail très difficile. Les politiques doivent fournir des orientations générales, et non pas des détails sur ce qu'il faut faire ou des descriptions minutieuses de la façon de le faire.

Avant tout, les organisations ne doivent jamais chercher à élaborer des politiques en pensant qu'elles s'appliqueront à toutes les situations. Il est indispensable que les politiques élaborées donnent aux gens une certaine latitude pour porter un jugement et exercer leur discrétion.

La rédaction en groupe des principes, des politiques et des marches à suivre n'est pas une utilisation judicieuse du temps des participantes et participants. Il peut cependant être utile pour le groupe de dresser une liste initiale, à l'intention du conseil d'administration ou du comité de direction, des domaines pour lesquels il importe d'élaborer des principes, des politiques et des marches à suivre.

Laisser aux participantes et participants la possibilité de lire le document 4.6. Leur demander d'indiquer les domaines dans lesquels il importe d'élaborer des principes, des politiques, des lignes directrices et des marches à suivre. Noter leurs idées sur le tableau à feuilles en vue de consultations ultérieures.

Utiliser le document 4.6



TEMPS	NOTES DE PRÉSENTATION	INDICATIONS
-------	-----------------------	-------------

60 MIN.

Élaboration d'un plan de prévention et de suivi pour l'organisation
L'organisation aura fait un travail considérable si elle réalise tout ce qui est indiqué dans le présent module. Mais il est indispensable que le travail commencé ici se poursuive rapidement et de façon ordonnée. À cette fin, l'activité finale du module consiste en un exercice de planification. Il ne s'agit pas d'élaborer le plan final, mais bien une première ébauche, que le conseil d'administration ou le comité de direction pourra reformuler, perfectionner, etc. à sa convenance.

Remettre aux participantes et participants la feuille de planification (document 4.7) et leur demander de travailler en sous-groupes pour commencer à la remplir. Bien souligner qu'il ne s'agit là que d'une version préliminaire; en même temps, inviter les participantes et participants à reconnaître que les changements véritables demandent du temps – il y a parfois des initiatives et des changements qui peuvent être mis en place rapidement ou en peu de temps, mais d'autres exigent des mois, voire des années. Inviter les participantes et participants à déterminer le travail qui doit être fait en regard de chaque catégorie – pas seulement « procéder à la présélection du personnel » ou « élaborer des politiques ». Les conclusions de l'exercice seront remises au conseil d'administration ou au comité de direction, qui s'en servira dans l'élaboration des plans définitifs.

Un dernier mot
N'oublions pas que nous cherchons à faire en sorte que nos organisations offrent toujours plus de sécurité – d'une certaine façon, c'est là une démarche permanente. Il est toujours possible d'améliorer les choses et de les rendre plus sûres, et l'organisation ne doit donc pas se montrer satisfaite lorsqu'elle a commencé à mettre en œuvre son plan initial de prévention et de suivi. Un élément très important du plan est de préciser quand et comment l'organisation entend l'évaluer et le réviser constamment, en fonction des besoins, de façon périodique.

Utiliser le document 4.7

15 MIN.

RÉSUMÉ ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

Passer brièvement en revue les sujets étudiés dans ce module :

- Démarche en plusieurs étapes, carte routière
- Gestion des risques de l'ambiance, des activités, des structures et des communications
- Présélection
- Principes, politiques, lignes directrices et marches à suivre
- Exercice de planification

Remercier de leur collaboration les participantes et participants au nom du conseil d'administration ou du comité de direction, et leur indiquer que les décisions finales seront communiquées le plus tôt possible à l'organisation