



**Guide de référence destiné  
aux gestionnaires de camp de  
jour et de camp de vacances**

**POUR DES  
RELATIONS  
HARMONIEUSES  
AU CAMP**

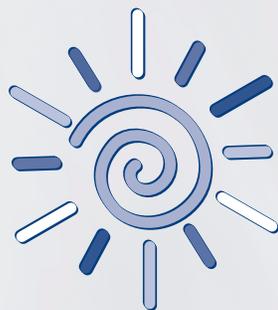


**Prévention de  
l'intimidation,  
de la violence  
et des agressions  
sexuelles**



**Guide de référence destiné  
aux gestionnaires de camp de  
jour et de camp de vacances**

**POUR DES  
RELATIONS  
HARMONIEUSES  
AU CAMP**



**Prévention de  
l'intimidation,  
de la violence  
et des agressions  
sexuelles**

## REMERCIEMENTS

Le guide de référence ainsi que la brochure Pour des relations harmonieuses au camp ont été réalisés par Loisir et Sport Montérégie.

Ces publications s'inscrivent dans la suite logique du Guide d'implantation, Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle.

Nous remercions les villes de Brossard et de Sainte-Julie ainsi que le camp Mariste et l'Association des camps du Québec pour leur documentation et leurs références.

### Coordination Loisir et Sport Montérégie

Caroline Croteau  
Conseillère en loisir

### Comité de relecture

Annie Deslauriers  
Chef de division  
Activités jeunesse, sport et plein air  
Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire  
Ville de Brossard

Cynthia Dolbec  
Coordonnatrice au camp de jour de Sainte-Rosalie  
Ville de Saint-Hyacinthe

Denis Brown  
Conseiller à la Direction de la promotion de la sécurité  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Josée Racine  
Secrétaire  
Loisir et Sport Montérégie

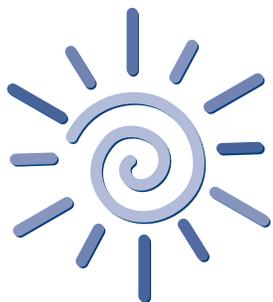
### Recherche et rédaction Formations Remue-Méninges, membres des Camps Odysée

Linda Corbeil, Nathalie Pellerin et Tanya Desrochers

La réalisation du guide de référence pour les gestionnaires de camp de jour et de camp de vacances a été rendue possible grâce à la participation financière du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et du Centre national pour la prévention du crime du gouvernement du Canada.

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2006  
ISBN-10 : 2-9800985-3-1  
ISBN-13 : 978-2-9800985-3-6

Note : Lorsqu'il est utilisé, le générique masculin l'est dans le seul but d'alléger le texte



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>1- Le contexte du camp</b> .....	<b>2</b>
1.1 Mission du camp .....	2
1.2 Ressources du camp .....	2
1.3 Rôle et responsabilités d'un gestionnaire de camp .....	2
<b>2- L'intimidation, la violence et l'agression sexuelle</b> .....	<b>4</b>
2.1 Définitions et exemples .....	4
▪ Intimidation .....	4
▪ Violence .....	4
o Violence physique .....	4
o Violence verbale .....	5
o Violence psychologique .....	5
▪ Agression sexuelle .....	5
2.2 Conséquences de l'intimidation, de la violence et de l'agression sexuelle .....	5
▪ Pourquoi l'enfant s'enferme-t-il dans le secret? .....	6
2.3 Comment reconnaître l'enfant pouvant être victime d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle? .....	6
2.4 Situations à risque .....	7
2.5 Comportements sécuritaires à adopter .....	7
<b>3. La prévention : la clé des relations harmonieuses</b> .....	<b>8</b>
3.1 Code de vie .....	8
▪ Procédure et sanctions en cas de non-respect du code de vie – enfant ...	8
▪ Procédure et sanctions en cas de non-respect du code de vie – personnel	9
3.2 Recrutement du personnel .....	9
▪ Étapes du recrutement .....	9
o Entrevue de sélection .....	9
o Fiche d'identité du candidat .....	10
o Demande de références et vérification des références avant l'engagement .....	10
o Vérification des antécédents judiciaires .....	10
3.3 Formation du personnel .....	11
3.4 L'art de communiquer... avec les enfants, les parents et les membres du personnel .....	12
▪ Communication avec les enfants .....	12
▪ Communication avec les parents .....	12
▪ Communication avec les membres du personnel .....	12
3.5 Aménagement sécuritaire des lieux .....	13
<b>4- L'importance d'une première intervention</b> .....	<b>14</b>
4.1 Intervenir en présence de rumeurs et de soupçons .....	14
▪ Pour amener l'enfant à se confier .....	14

4.2	Intervenir au moment d'un dévoilement . . . . .	15
	▪ L'enfant se confie de lui-même à un membre du personnel . . . . .	15
	▪ Quelques conseils pour accueillir les confidences . . . . .	15
4.3	Intervenir devant des comportements inappropriés et inacceptables . . . . .	15
4.4	Loi sur la protection de la jeunesse . . . . .	16

## **5- L'adoption d'une démarche de gestion de crise . . . . . 17**

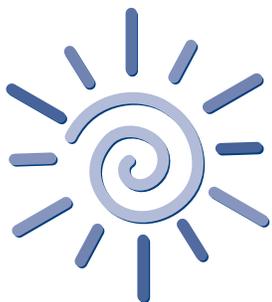
5.1	Étapes à suivre . . . . .	17
5.2	Définition des responsabilités dans une situation problématique . . . . .	17
	▪ Les responsabilités du gestionnaire de camp . . . . .	18
	o Ses principales tâches . . . . .	18
	▪ Les responsables des services à la clientèle . . . . .	18
	o Ses principales tâches . . . . .	18
	▪ Le responsable des relations extérieures . . . . .	18
	o Ses principales tâches . . . . .	18
5.3	Communication avec les parents concernés . . . . .	19
5.4	Communication avec les enfants . . . . .	19
5.5	Communication avec le personnel . . . . .	19
5.6	Relations avec les médias . . . . .	19
	▪ Quelques conseils sur la façon dont le responsable devra se comporter avec les médias . . . . .	19
	▪ Éléments à ne pas oublier . . . . .	20
	▪ Une communication ouverte et honnête . . . . .	20
	▪ Les limites de la franchise . . . . .	20
	▪ Le communiqué de presse . . . . .	20

## **Conclusion . . . . . 21**

## **Bibliographie et références . . . . . 22**

## **Coffre à outils . . . . . 23**

1.	Modèle d'un code de vie . . . . .	25
2.	Modèle d'un code de vie . . . . .	26
3.	Comportements sécuritaires à adopter à l'intention du personnel . . . . .	27
4.	Modèle de lettre pour un avertissement écrit - enfant . . . . .	29
5.	Modèle de lettre pour un avertissement écrit - personnel . . . . .	30
6.	Guide d'entrevue de sélection du personnel . . . . .	31
7.	Modèle d'une grille d'entrevue individuelle – coordonnateur . . . . .	33
8.	Modèle d'une grille d'entrevue individuelle – animateur . . . . .	35
9.	Fiche d'identité du candidat . . . . .	37
10.	Étapes à suivre pour la vérification des références d'un candidat . . . . .	39
11.	Questionnaire de prise de références . . . . .	40
12.	Demande de vérification des antécédents judiciaires - Modèle de lettre présentée au corps policier par le candidat . . . . .	41
13.	Demande de vérification des antécédents judiciaires . . . . .	42
14.	Plan de formation . . . . .	45
15.	Modèle de lettre aux parents expliquant les mesures de prévention et les règles adoptées au camp . . . . .	47
16.	Grille d'inspection des lieux . . . . .	48
17.	Communiqué de presse – principaux éléments . . . . .	49
18.	Communiqué de presse . . . . .	50
19.	Ressources extérieures au camp . . . . .	51
20.	Bottin des ressources . . . . .	52



## LEXIQUE

### Camp

Dans le présent document, l'appellation camp a été choisie dans le but d'alléger le texte et de pouvoir dire plus succinctement camp de jour et camp de vacances.

### Organisation et organisme

Dans le présent guide, le mot organisation est utilisé pour désigner un camp alors que le terme organisme est utilisé pour désigner la structure qui chapeaute le camp dans le cas où celui-ci relève d'une entité comme une municipalité.

### Camp de jour

Le camp de jour accueille une clientèle (enfants ou personnes avec un handicap ou une déficience) et offre une programmation d'activités à caractère éducatif et récréatif, dans un contexte de vacances et de vie de groupe, sans hébergement. Le camp de jour met à la disposition de sa clientèle des équipements appropriés et du personnel qualifié et compétent.

### Camp de vacances

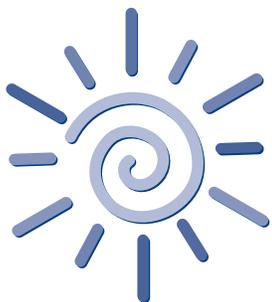
Le camp de vacances accueille une clientèle (enfants ou personnes avec un handicap ou une déficience) et offre une programmation d'activités à caractère éducatif et récréatif, dans un contexte de vacances et de vie de groupe, avec hébergement. Le camp de vacances met à la disposition de sa clientèle des équipements appropriés et du personnel qualifié et compétent.

### Gestionnaire de camp

Si le camp est une entité autonome, comme dans le cas d'un camp de vacances, et ne relève pas d'un organisme ou d'une municipalité, le gestionnaire de camp est, dans la plupart des cas, le directeur du camp. Le gestionnaire est alors la personne qui planifie, organise, dirige et gère les affaires du camp.

Si le camp relève d'une municipalité, le gestionnaire de camp est souvent appelé un coordonnateur. Cette personne a la responsabilité de superviser le personnel et la programmation du camp. En cas de situation de crise, il s'en remet plutôt à son supérieur immédiat.





## INTRODUCTION

La prévention et la gestion de la sécurité étant au cœur des préoccupations des gestionnaires de camp, il est important de sensibiliser ces derniers aux enjeux liés à l'intimidation, à la violence et à l'agression sexuelle. Pour des relations harmonieuses au camp est un guide de référence destiné à tous les gestionnaires de camp de jour et de camp de vacances. Le but du présent guide est d'aider les gestionnaires dans le travail de mise en place de mesures de prévention et de les guider dans le recours à des interventions spécifiques et appropriées afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel. Plus précisément, le guide poursuit les objectifs suivants :

- ❖ sensibiliser les gestionnaires de camp aux problèmes liés à l'intimidation, à la violence et à l'agression sexuelle et leur permettre d'intervenir de façon adéquate;
- ❖ informer les gestionnaires de camp de leur rôle et de leurs responsabilités en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle;
- ❖ fournir un ensemble d'outils qui leur permettront de mettre en place des mesures de prévention et d'intervention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle.

Ce guide de référence se divise en six parties. La première présente le contexte dans lequel vous travaillez : la mission d'un camp, ses ressources et votre rôle et vos responsabilités en tant que gestionnaire de camp. La deuxième section définit l'intimidation, la violence et l'agression sexuelle et présente des exemples concrets pouvant survenir dans un contexte de camp. La troisième partie présente les mesures de prévention pouvant être mises en place dans un camp. Dans la quatrième, vous trouverez les méthodes qui vous permettront de poser les premières interventions appropriées dans diverses situations problématiques susceptibles de se produire au camp. Dans la cinquième partie, nous présentons une démarche de gestion de crise afin de vous orienter dans les différentes étapes à appliquer lors d'une situation problématique. Finalement, dans la sixième et dernière section, vous trouverez un coffre à outils qui présente de nombreux modèles pratiques qui vous aideront à appliquer les mesures de prévention et vous guideront quant aux interventions appropriées. De plus, vous trouverez à la fin du guide une liste de ressources spécialisées qui peuvent vous aider si une situation se produit au camp.

Nous vous invitons à consulter ce guide avant le début de chaque saison et à vous y référer au besoin. Nous espérons que l'information contenue dans ce guide et les outils qui l'accompagnent favoriseront des relations harmonieuses au camp et que les enfants et les membres du personnel qui fréquentent le camp se sentiront acceptés, respectés, valorisés et en confiance. Ce faisant, personnel et jeunes vivront des expériences significatives qui rendront leur séjour au camp inoubliable, et ce, dans un environnement sécuritaire.

# 1. LE CONTEXTE DU CAMP

## 1.1 MISSION DU CAMP

Le programme du camp s'inscrit dans une mission et fait référence à la nature même du camp et à sa raison d'être. Généralement, la mission fait la promotion de valeurs récréatives et éducatives par le biais d'activités qui favorisent le développement physique, psychologique, social, spirituel et affectif de la clientèle. Les apprentissages se réalisent dans un contexte de loisir, à l'intérieur d'une vie de groupe et par l'interaction d'un ensemble de ressources tant humaines que matérielles.

## 1.2 RESSOURCES DU CAMP

Un ensemble de ressources permettent au camp d'assurer la tenue de ses activités. Outre les ressources financières, les ressources matérielles et les ressources humaines sont les principaux éléments qui se conjuguent afin de permettre la réalisation d'un programme de camp.

Les ressources matérielles du camp :

- les terrains;
- les bâtiments et les infrastructures;
- le matériel et les équipements.

Les ressources humaines du camp :

- la clientèle (enfants d'âge mineur et clientèles adultes avec ou sans handicap ou déficience);
- le personnel (animateurs, coordonnateurs, membres de la direction, membres des équipes de soutien);
- les autres personnes dans l'entourage de l'enfant (parents, tuteurs, etc.).

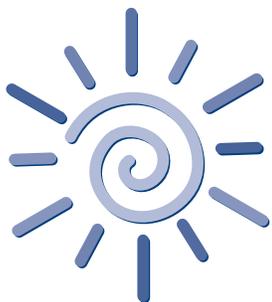
Le territoire du camp peut être restreint ou très vaste; il appartient au camp, ou encore est partagé avec le public. En tenant compte du degré d'interaction entre les personnes directement liées au camp et celles non reliées au camp (ex. : grand public), vous pourrez mettre en place les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants qui participent aux activités du camp, notamment au cours de sorties ou d'activités à l'extérieur.

De plus, le camp est un milieu de vie privilégié où les jeunes apprennent à se développer et où le personnel a un rôle important à jouer en raison de l'image qu'il projette et de la position d'autorité qu'il détient. Il est donc de votre devoir de vous assurer que le milieu de vie du camp est sécuritaire pour toutes les personnes concernées.

## 1.3 RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN GESTIONNAIRE DE CAMP

En tant que gestionnaire de camp, votre travail consiste à planifier et à réaliser un programme d'activités destiné aux enfants, tout en assurant la sécurité de ces derniers. Ce mandat comporte plusieurs responsabilités et doit s'inscrire dans une gestion proactive axée sur la vigilance. Plus précisément, le gestionnaire de camp, qu'il soit directeur du camp ou coordonnateur, doit :

- assurer la continuité et le fonctionnement du camp conformément aux orientations, aux politiques et aux objectifs fixés par le service des loisirs, la municipalité ou le conseil d'administration;
- voir au bien-être et à la sécurité des enfants et du personnel;
- maintenir un environnement sain et sécuritaire où les enfants sont traités avec respect sur le plan physique, psychologique, social, affectif et spirituel;
- assurer la qualité des services offerts à toutes les personnes qui sont reliées au camp : les enfants et les parents ainsi que le personnel;
- superviser le personnel.



Et, selon la nature de l'organisme pour lequel vous travaillez (municipalité, organisme de loisir, camp de vacances privé ou autre), vous aurez à assurer la gestion de l'ensemble ou de certains des aspects de l'exploitation d'un camp tels :

- le personnel (recrutement, formation, évaluation, etc.);
- les enfants (sécurité et bien-être, cas difficiles, etc.);
- les parents (communication, plaintes, demandes spéciales, etc.);
- la programmation (planification des horaires, des sorties, des activités, etc.);
- le budget;
- le site, les infrastructures, le matériel et les équipements.

Les fonctions du gestionnaire de camp en matière de prévention de l'intimidation, de la violence et de l'agression sexuelle au camp comprennent entre autres :

- remettre à chaque membre du personnel un exemplaire du code de vie ainsi que les comportements à adopter au travail. Le gestionnaire veille au respect des attitudes et des comportements par ses observations et au cours de rencontres d'évaluation;
- être à l'écoute des commentaires du milieu (enfants, personnel, parents);
- procéder à une révision annuelle des mesures mises en place dans son camp quant à la prévention et à l'intervention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle;
- effectuer la vérification des lieux physiques et apporter les correctifs nécessaires, le cas échéant;
- mettre sur pied un atelier d'information sur la prévention et l'intervention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle en collaboration avec les partenaires du milieu;
- assurer un suivi adéquat dans une situation d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle et communiquer avec les autorités compétentes, s'il y a lieu (DPJ, policiers, etc.).

**Voir  
outil 3**  
Comportements  
sécuritaires à adopter  
à l'intention du  
personnel

**Voir  
outils 1 et 2**  
Modèle d'un  
code de vie

En assumant votre rôle et vos responsabilités, vous contribuerez directement à favoriser les relations harmonieuses entre les personnes qui fréquentent le camp et à créer un milieu de vie sécuritaire pour tous.

## 2. L'INTIMIDATION, LA VIOLENCE ET L'AGRESSION SEXUELLE

### 2.1 DÉFINITIONS ET EXEMPLES

Dans le but d'assurer la sécurité des enfants et du personnel, il est important de connaître et de reconnaître l'intimidation, la violence et l'agression sexuelle afin d'intervenir efficacement dans le cas où une telle situation se produirait au camp. Il faut aussi tenir compte que les manifestations d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle peuvent se produire dans les contextes relationnels suivants : entre enfants, entre collègues, entre animateur et enfant ou entre animateur et parent.

Il faut également que vous soyez conscients que le caractère répétitif des gestes commis envers un enfant ou un adulte ainsi que le contexte dans lequel ils surviennent ont leur importance. Par exemple, un comportement qui se manifeste seulement une fois n'a pas le même impact que celui qui se répète de façon quotidienne. Cependant, il ne faut minimiser aucun de ces gestes et assurer une intervention appropriée dès le moment où on en est témoin.

#### Intimidation

L'intimidation est une mauvaise utilisation du pouvoir en vue d'intimider, d'humilier ou de menacer une autre personne. Elle peut se manifester par des comportements offensants, cruels et insultants, le rejet ou l'exclusion, le commérage, la bousculade, le vol ou des coups.

Intimider : remplir quelqu'un de peur, en imposant sa force, son autorité.  
Synonymes : effrayer, terroriser. (Petit Robert, 2006)

##### Exemples d'intimidation au camp

- ❖ Se faire traiter de gros épais, de tapette, de con, etc.
- ❖ Se faire voler son lunch.
- ❖ Se faire enfermer dans les toilettes.
- ❖ Se faire imposer de céder son siège à la cafétéria pour qu'un autre puisse s'y asseoir.

#### Violence

**Faire violence** : agir sur quelqu'un ou le faire agir contre sa volonté en employant la force ou l'intimidation.

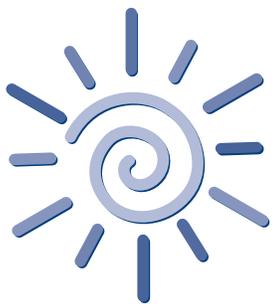
Synonymes : forcer, obliger. (Petit Robert, édition 2006)

**La violence revêt plusieurs formes différentes.**

**Violence physique** : lorsqu'une personne blesse ou menace de blesser intentionnellement une autre personne. Ce type de violence atteint l'autre dans son intégrité physique, exemples : tirer les cheveux, frapper, bousculer, causer des blessures, etc. (Source : Centre international de résolution de conflits et de médiation — C.I.R.C.M.)

##### Exemples de violence physique

- ❖ Se faire pousser, bousculer, se faire mettre en arrière de la file pour entrer à la cafétéria.
- ❖ Se faire tirer les cheveux pendant une baignade.
- ❖ Se faire lancer des cailloux.



**Violence verbale** : une attaque verbale contre une personne dans le but de l'intimider ou de la menacer. La violence verbale est une violence qui s'entend. Elle consiste à humilier l'autre par des messages de mépris ou d'intimidation ou des menaces d'agression physique. La violence verbale peut se traduire par des interdictions, du chantage et des ordres. Elle a pour but de créer une tension et de maintenir une personne dans un état de peur ou d'insécurité. (Source : C.I.R.C.M.)

#### Exemples de violence verbale

- ❖ Se faire crier : « Dégage gros con! » devant tout le groupe.
- ❖ Se faire interdire l'accès à un jeu par les paroles : « Tu n'peux pas jouer, t'es trop pochel ».

**Violence psychologique** : une attaque contre l'estime de soi. C'est un comportement adopté par une personne dans le but de détruire l'équilibre psychologique d'une autre personne. La violence psychologique est une série d'attitudes et de propos méprisants, humiliants. Elle a pour effet de dénigrer une personne dans sa valeur en tant que personne. Elle s'exprime parfois par une relation punitive qui consiste à ignorer la présence de l'autre ou à refuser de communiquer. Cette forme de violence est subtile et ne se traduit pas toujours de manière verbale. (Source : C.I.R.C.M.)

#### Exemples de violence psychologique

- ❖ Se faire exclure d'une activité du groupe.
- ❖ Se faire injurier à répétition.
- ❖ Faire l'objet d'un refus de communiquer.
- ❖ Se faire donner des surnoms malveillants, se faire traiter de « pas bon! ».
- ❖ Se faire encercler par un groupe.

## Agression sexuelle

Le camp est un milieu privilégié où le jeune et l'animateur établissent des liens de confiance. L'enfant peut alors se confier à son animateur ou au coordonnateur sur une situation qu'il vit au camp ou à l'extérieur. Vous aurez alors à intervenir efficacement, à la suite de confidences qu'un de vos animateurs aura reçues, puisque vous êtes la personne qui doit assurer le suivi de l'intervention.

Une agression sexuelle est un geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou, dans certains cas dont celui des enfants, par une manipulation affective ou du chantage. Il s'agit d'un acte ayant pour but d'assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte ou sous la menace implicite ou explicite. Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique, et à la sécurité de la personne. (Orientations gouvernementales en matière d'agression sexuelle, gouvernement du Québec, 2001)

## 2.2 CONSÉQUENCES DE L'INTIMIDATION, DE LA VIOLENCE ET DE L'AGRESSION SEXUELLE

L'intimidation, la violence et l'agression sexuelle sont des actes de pouvoir qui laissent des traces profondes chez l'enfant sur le plan physique, physiologique, psychologique, émotionnel et comportemental. Évidemment, pour chaque type de violence, les symptômes varieront selon l'intensité et la gravité des situations ainsi que des gestes infligés. Les victimes peuvent présenter les problèmes suivants, notamment :

- des symptômes de stress (insomnie, nervosité, etc.);
- le dénigrement, la faible estime de soi ou le repli sur soi;
- des problèmes de comportement (mensonges, vol, etc.);
- la méfiance envers des adultes;
- la dépression, une difficulté de vivre, le suicide;
- l'incapacité de se faire des amis;
- un sentiment d'impuissance, de honte et de culpabilité;
- la peur d'être jugé par les gens de son entourage;
- la consommation abusive d'alcool ou d'autres substances;
- le refus de poursuivre ses activités journalières.

Il est important de savoir que les réactions de l'entourage immédiat peuvent se révéler un élément déterminant dans le rétablissement de la victime. Et sachez, qu'en plus de briser des vies, ces pratiques inexcusables et inacceptables peuvent ternir l'image et la réputation du camp ainsi que de ceux qui en ont la charge.

La plupart des cas d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle restent secrets très longtemps avant d'être révélés. Plusieurs raisons expliquent ce silence de la part des victimes, en voici quelques-unes.

#### **POURQUOI L'ENFANT S'ENFERME-T-IL DANS LE SECRET?**

- ❖ Il a peur de représailles; il a peur de ne pas être cru; il a honte.
- ❖ Il a reçu des menaces de son agresseur ou est victime de chantage.
- ❖ Il a la conviction ou le sentiment qu'il est responsable de ce qui s'est passé.
- ❖ Il ne veut pas causer d'ennui à son agresseur; il se sent loyal envers son agresseur.
- ❖ Il craint d'être privé de participer à ses activités préférées.

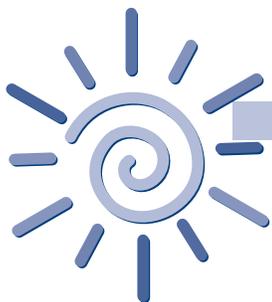
### **2.3 COMMENT RECONNAÎTRE L'ENFANT POUVANT ÊTRE VICTIME D'INTIMIDATION, DE VIOLENCE OU D'AGRESSION SEXUELLE?**

L'enfant victime d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle n'est pas toujours capable d'informer spontanément son entourage de la situation qu'il vit. Par contre, certains indices peuvent alerter les personnes qui le côtoient que quelque chose ne va pas et les inciter à vérifier ce qui se passe auprès de l'enfant.

#### **Parmi ces indices, on trouve :**

- ❖ la présence d'ecchymoses, de contusions, d'irritations ou de rougeurs sur le corps;
- ❖ les changements soudains et inhabituels dans le comportement d'un enfant (ex. : un enfant calme qui se montre soudainement agressif envers les autres);
- ❖ les difficultés à se concentrer, une tendance à s'isoler des autres, à se replier sur lui-même ou à faire une fugue;
- ❖ une attitude triste, négative, souvent agressive, des mensonges fréquents, un discours suicidaire;
- ❖ arrivée avant l'heure et départ tardif du camp, un absentéisme inhabituel;
- ❖ diminution marquée de l'intérêt de l'enfant pour ses activités préférées;
- ❖ des troubles de l'alimentation, des douleurs abdominales, des vomissements, des saignements de nez;
- ❖ une tendance à éviter certaines personnes, certaines situations ou des lieux particuliers;
- ❖ les comportements inadéquats d'un enfant, pour son âge, à l'égard de la sexualité : comportements de séduction inappropriés, dessins explicitement sexuels, vocabulaire sexuel trop large pour son âge.

La présence d'indices ne permet pas nécessairement de conclure qu'un enfant est ou a été victime d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle, mais peut indiquer que quelque chose ne va pas, particulièrement si ces comportements perdurent ou s'ils se combinent à d'autres comportements non coutumiers.



## 2.4 SITUATIONS À RISQUE

Dans un contexte de camp diverses situations à risque existent. Nous vous présentons une liste des situations à risque les plus courantes. Il sera alors plus facile pour le personnel de déceler les situations où une vigilance accrue est nécessaire.

Le principe de base pour tout membre du personnel est d'éviter de se trouver seul en présence d'un enfant et de s'assurer qu'une autre personne a toujours un accès visuel au local ou au lieu dans lequel il se trouve. De plus, quel que soit l'endroit, il faut assurer en tout temps la surveillance du groupe d'enfants.

### Situations à risque au camp

- ❖ Les témoignages d'affection envers un enfant et les touchers.
- ❖ Dans les lieux surveillés comme les lieux non surveillés :
  - o dortoirs et autres lieux d'hébergement;
  - o installations sanitaires : douches, toilettes;
  - o vestiaires.
- ❖ Les soins d'hygiène dispensés à des enfants handicapés.
- ❖ La baignade.
- ❖ Le transport des enfants.
- ❖ Les activités de camping et de randonnée.
- ❖ L'aide apportée à un enfant pour mettre un équipement spécialisé (ex. : cuissard, VFI, etc.).
- ❖ L'application de crème solaire ou d'antimoustiques.
- ❖ Une rencontre individuelle avec un enfant.
- ❖ Une intervention en soins de santé.
- ❖ Un retard ou une absence des parents.

## 2.5 COMPORTEMENTS SÉCURITAIRES À ADOPTER

Les camps sont des milieux privilégiés pour le développement des enfants. Ils constituent aussi un milieu où l'on retrouve plusieurs conditions pouvant favoriser la présence d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle. En effet, les enfants s'y retrouvent en grand nombre, un climat de confiance entre enfants et adultes y règne et, très souvent, une certaine intimité physique est présente. C'est pourquoi les membres du personnel doivent adopter des comportements et des attitudes sécuritaires, tant pour leur protection que pour celle des enfants.

**Voir outil 3**  
Comportements  
sécuritaires à adopter  
à l'intention du  
personnel

### 3. LA PRÉVENTION : LA CLÉ DES RELATIONS HARMONIEUSES

Afin de créer un milieu de vie sécuritaire, c'est-à-dire exempt d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle, qui favorise des relations harmonieuses entre tous, il apparaît primordial que le gestionnaire mette en place des mesures de prévention adaptées au contexte de camp.

Plusieurs mesures de prévention peuvent être mises de l'avant pour réduire les risques et assurer la protection des enfants et des membres du personnel. Dans un premier temps, nous vous recommandons d'adopter un code de vie qui énonce les principes de base des comportements à adopter par tous les acteurs du camp (enfants et personnel). Dans un deuxième temps, mettez en place des mesures relatives au recrutement ainsi qu'à la formation de votre personnel. En troisième lieu, assurez-vous que le personnel connaît les éléments clés favorisant des communications harmonieuses. En dernier lieu, vous devez vous assurer d'aménager les lieux de façon sécuritaire. Voyons maintenant plus en détail l'ensemble de ces mesures de prévention.

#### 3.1 CODE DE VIE

Le code de vie présente les principes de base qui dictent les comportements souhaités tant des enfants que du personnel du camp. Il devient un outil de promotion de relations harmonieuses entre les personnes touchées et un outil de travail qui vous permettra de baliser les relations et de prévoir les sanctions qui devront être imposées en cas de manquement.

**Voir outils  
1 et 2**  
Modèle d'un  
code de vie

Dès l'embauche, le gestionnaire du camp doit présenter à l'ensemble du personnel le code de vie. Le personnel doit en prendre connaissance et s'engager à le respecter, et même le signer. Le code de vie doit également être diffusé aux enfants et à leurs parents. Les enfants devront en prendre connaissance et s'engager à le respecter.

De plus, l'affichage du code de vie est recommandé dans tous les lieux où les enfants, les parents et les employés du camp circulent (ex. : entrée du camp, cafétéria, salles de travail, etc.).

#### Procédure et sanctions en cas de non-respect du code de vie – enfant

Des sanctions appropriées doivent être mises en place et être imposées dans le cas où un enfant ne respecte pas les règles de conduite prescrites dans le code de vie. Les sanctions différeront selon la nature et la gravité des faits reprochés. Une gradation dans les sanctions est préconisée pour assurer un changement dans les comportements et faire un suivi judicieux.

En début de camp, vous pouvez déterminer avec votre équipe d'animation les sanctions à appliquer en cas de non-respect des règles de conduite. Vous ne pourrez tout prévoir, dans certains cas les animateurs devront utiliser leur jugement. Cependant, en déterminant certaines sanctions à l'avance, votre personnel sera mieux préparé à intervenir. Il faudra aussi tenir compte de l'âge de l'enfant ainsi que du contexte dans lequel le non-respect d'une règle s'est produit.

Voici un exemple de gradation dans les sanctions qui pourraient être appliquées :

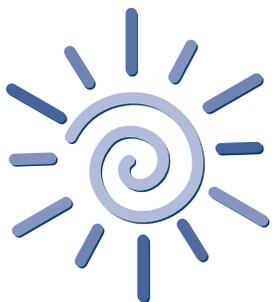
1<sup>er</sup> avertissement : avertissement verbal et réflexion;

2<sup>e</sup> avertissement : avertissement écrit, rencontre avec les parents et expulsion pour une journée;

3<sup>e</sup> avertissement : expulsion pour une session du camp.

**Voir outil 4**  
Modèle de lettre  
d'avertissement écrit  
pour les enfants à  
remettre aux  
parents

La lettre d'avertissement écrit pour les enfants à remettre aux parents, incluse dans le coffre à outils comprend une formule pouvant être adoptée selon le type d'avertissement et la sanction appliquée.



## Procédure et sanctions en cas de non-respect du code de vie - personnel

Des sanctions appropriées sont également à prévoir pour les membres du personnel et à appliquer dans le cas où un membre du personnel fait preuve d'un comportement ou d'une attitude inacceptable en vertu du code de vie et des règles de conduite prescrites. Les sanctions seront différentes selon la nature et la gravité des faits reprochés. Une gradation dans les sanctions est préconisée pour assurer un changement dans les comportements et permettre un suivi judicieux. À titre d'exemple, les sanctions suivantes pourraient s'appliquer :

1. avertissement verbal de la part du coordonnateur ou du directeur du camp;
2. rencontre officielle entre l'animateur et son coordonnateur ou directeur afin de préciser les changements de comportements attendus et note au dossier de l'animateur.

**Voir outil 5**  
Modèle de lettre d'avertissement écrit pour le personnel

Dans l'éventualité où une plainte est portée ou en cas de rumeurs ou de soupçons, vous devez prévoir des mesures plus sévères pouvant aller de la suspension temporaire jusqu'au renvoi définitif. Pour l'application de ces sanctions, dans le cas où vous relevez d'un supérieur comme un directeur du service de loisirs de la municipalité ou un directeur des ressources humaines, vous devez en référer à cette personne afin de respecter la convention collective ou les processus en vigueur.

La lettre d'avertissement écrit pour le personnel, incluse dans le coffre à outils, comprend une formule pouvant être adoptée selon le type d'avertissement et la sanction appliquée.

## 3.2 RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Pour ce qui est du recrutement, le camp en tant qu'organisation a la responsabilité de prendre les moyens nécessaires pour s'assurer de l'intégrité des intervenants qu'il recrute.

Cette mesure est valable tant pour les nouvelles recrues que pour les personnes déjà en poste. Rappelez-vous cependant que ces précautions ne sont pas infaillibles, même si elles sont appliquées systématiquement. Une procédure de recrutement comprend quatre étapes.

### Étapes du recrutement

#### 1. Entrevue de sélection

**Voir outil 6**  
Guide d'entrevue de sélection du personnel

**Voir outil 7**  
Modèle d'une grille d'entrevue individuelle-coordonnateur

**Voir outil 8**  
Modèle d'un grille d'entrevue individuelle-animateur

Nous vous suggérons de former un comité de sélection d'au moins deux personnes, incluant une personne responsable au camp (directeur ou coordonnateur). Dès le début de l'entrevue, vous informez le candidat de l'existence des mesures de prévention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle qui ont été mises en place dans le programme du camp. Vous lui remettez un exemplaire du code de vie du camp. Ensuite, vous renseignez le candidat sur la procédure de vérification des antécédents judiciaires auprès des autorités policières. Pendant l'entrevue, assurez-vous d'évaluer la réaction du candidat aux questions liées à l'intimidation, à la violence et à l'agression sexuelle.

Dans le coffre à outils, se trouvent un guide d'entrevue de sélection, incluant des exemples de questions permettant de vérifier les attitudes et les comportements devant l'intimidation, la violence et l'agression sexuelle, et deux grilles d'entrevue individuelle, une pour le coordonnateur et une pour l'animateur.

**Voir outil 9**  
Fiche d'identité du candidat

## 2. Fiche d'identité du candidat

Vous demandez au candidat de remplir une fiche d'identité qui vous permet de recueillir des renseignements sur ses expériences, ses besoins de formation et ses références. La fiche d'identité doit comprendre les renseignements essentiels. Pour un candidat d'âge mineur, la signature des parents est exigée.

## 3. Demande de références et vérification des références avant l'engagement

Vous devez demander au candidat d'inscrire, sur la fiche d'identité, le nom d'au moins deux personnes à titre de références, comme un employeur, un voisin ou un administrateur d'organisme où il a œuvré. Le camp a la responsabilité de faire la vérification auprès des personnes concernées et de confirmer les renseignements fournis par le candidat. Vous devez porter une attention particulière aux expériences du candidat auprès des jeunes. Pour vous aider à vérifier les références, deux outils portent sur la vérification des références d'un candidat et comprennent un questionnaire pour faciliter cette tâche.

**Voir outil 10**  
Étape pour la vérification des références d'un candidat

**Voir outil 11**  
Questionnaire de prise de références

## 4. Vérification des antécédents judiciaires

La vérification des antécédents judiciaires est recommandée au moment de l'embauche et à une fréquence régulière par la suite, par exemple aux trois ans comme il est prescrit dans la réglementation des centres de la petite enfance et des garderies.

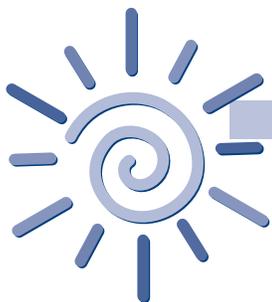
**Voir outil 12**  
Modèle de lettre à présenter au corps policier par le candidat

Il existe deux façons de vérifier les antécédents. La première consiste à demander au candidat de faire une démarche auprès du corps policier de sa municipalité afin d'obtenir un certificat de bonne conduite qui atteste de la présence ou non d'antécédents judiciaires. Dans ce cas, vous pouvez fournir au candidat une lettre qu'il présentera aux policiers au moment de sa requête. Cette lettre explique la nature de votre organisation (camp, mission, clientèle) et le poste pour lequel le candidat a été retenu et précise qu'il s'agit d'un emploi en relation avec les enfants. Vous pouvez aussi indiquer que cette démarche, qui est exigée des candidats choisis pour une première embauche, s'inscrit dans les mesures mises en place pour prévenir l'intimidation, la violence et les agressions sexuelles au camp.

**Voir outil 13**  
Demande de vérification des antécédents judiciaires

La deuxième façon consiste à faire vérifier les antécédents judiciaires par un corps policier. Afin que cette vérification se fasse dans le respect des lois sur les casiers judiciaires et l'accès à l'information, le candidat doit signer le formulaire autorisant le corps policier à faire la vérification de ses antécédents judiciaires. Le camp doit d'abord établir un protocole d'entente avec le service de police local ou la Sûreté du Québec.

Les mesures de prévention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle ont pour but d'éliminer l'embauche d'agresseurs au camp. Le filtrage systématique des nouveaux candidats rend l'insertion d'agresseurs plus difficile sans pour autant garantir une protection totale. Il ne faut pas oublier qu'une infime minorité d'agresseurs est condamnée au criminel et que peu d'entre eux ont un casier judiciaire. Donc, il importe que la vérification des antécédents judiciaires ne soit pas la seule et unique mesure de prévention utilisée.



### 3.3 FORMATION DU PERSONNEL

La formation est un des éléments essentiels de la prévention de l'intimidation, de la violence et de l'agression sexuelle au camp. La tâche d'un animateur, qui consiste à encadrer et à animer un groupe d'enfants tout en assurant sa sécurité, est une responsabilité énorme et extrêmement importante. La formation doit être planifiée, structurée et surtout adaptée aux rôles et aux tâches des animateurs, si vous voulez atteindre vos objectifs.

L'animateur et le coordonnateur, par le biais de leurs interventions, contribuent directement à l'éducation et au développement de l'enfant. Il relève de l'organisation qui les engage de leur fournir une formation adéquate pour améliorer leurs interventions auprès des enfants.<sup>1</sup>

Il est important de présenter les ateliers de formation en utilisant des méthodes de transmission des apprentissages qui sauront susciter l'intérêt. Pour favoriser les apprentissages, nous vous recommandons d'inclure des études de cas adaptées à la réalité du camp. De cette façon, les animateurs pourront comprendre l'utilisation des techniques, des mesures de prévention et des types d'intervention dans le contexte du camp.

La formation du personnel porte sur le travail auprès des enfants (connaissance des besoins de l'enfant, gestion de la discipline, créativité, techniques d'animation, etc.), sur la sécurité et les mesures d'urgence (plan d'évacuation, mesures d'urgence en cas d'accident, de disparition d'un participant, etc.) et sur la prévention de l'intimidation, de la violence et de l'agression sexuelle. Une formation complète traitant plus spécifiquement d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle, ainsi que de prévention et d'intervention en la matière, est essentielle afin d'outiller le personnel du camp.

Les objectifs spécifiques reliés aux ateliers de formation touchant la prévention et l'intervention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle sont les suivants :

- ❖ sensibiliser le personnel à la problématique de l'intimidation, de la violence et de l'agression sexuelle, à la prévention et aux interventions de base;
- ❖ informer les animateurs de leurs rôles et de leurs responsabilités et des diverses mesures de prévention mises en place afin de leur permettre d'intervenir adéquatement auprès des enfants.

Un plan de formation complet incluant les thèmes propres à la prévention et à l'intervention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle vous est proposé dans le coffre à outils. Nous vous suggérons de présenter la théorie et de prévoir des mises en situation, des discussions et des échanges, afin de faciliter la compréhension de la matière et rendre le tout concret et pratique pour les animateurs.

**Voir  
outil 14**  
Plan de  
formation

<sup>1</sup> Tiré du guide pédagogique du programme de formation en loisir d'été – CRL Québec, avril 1987.

### 3.4 L'ART DE COMMUNIQUER... AVEC LES ENFANTS, LES PARENTS ET LES MEMBRES DU PERSONNEL

Un bon moyen d'établir des relations sans confusion est de privilégier une communication claire qui respecte les principes ci-dessous.

#### Communication avec les enfants

En début de séjour

- ❖ Présenter aux enfants le code de vie, que ce soit sous forme de jeu ou par écrit.
- ❖ Informer les enfants des règles de conduite contenues dans le code de vie (ex. : respect de soi, des autres et du matériel) et des mesures disciplinaires en cas de non-respect de ces règles.
- ❖ Informer les enfants qu'ils peuvent en tout temps, en cas de problème, consulter un des adultes qui travaillent au camp.

Pendant le séjour

- ❖ S'assurer que le personnel privilégie l'ouverture et qu'il est à l'écoute des enfants et de leurs besoins.
- ❖ Communiquer toujours de façon respectueuse et honnête.
- ❖ Utiliser un langage inclusif, c'est-à-dire qui tient compte à la fois des filles et des garçons.
- ❖ Éviter d'appeler les enfants en utilisant des sobriquets qui portent à confusion ou qui peuvent être blessants (ex. : « beauté »).
- ❖ Appeler les enfants par leur prénom.
- ❖ Éviter les blagues à connotation sexuelle.

#### Communication avec les parents

- ❖ Transmettre aux parents, verbalement et par écrit, le code de vie en précisant les mesures disciplinaires applicables en cas de non-respect des règles de conduite du camp.
- ❖ Informer les parents du fonctionnement général du camp.
- ❖ Renseigner les parents sur les heures du camp (début et fin) et de l'endroit où ils doivent venir reconduire et chercher leur enfant.
- ❖ Fournir aux parents une liste des personnes-ressources à qui ils peuvent s'adresser en cas de problème.
- ❖ Communiquer toujours de façon respectueuse et honnête avec les parents.
- ❖ Prendre le temps d'écouter les parents et de dialoguer avec eux afin de bâtir une relation de confiance.

#### Voir outil 15

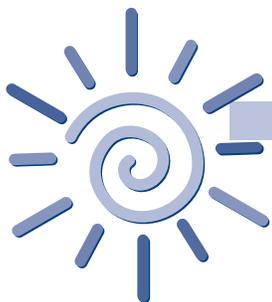
Modèle de lettre à transmettre aux parents

Afin d'informer les parents des mesures de prévention que le camp a prises afin d'assurer la sécurité de tous les enfants, transmettez-leur une lettre d'information en début de camp.

#### Communication avec les membres du personnel

- ❖ Entretenir une communication claire avec tous les membres du personnel du camp.
- ❖ Communiquer toujours de façon respectueuse et honnête.
- ❖ Contribuer à créer un climat de travail harmonieux en favorisant les échanges ouverts entre les membres du personnel.
- ❖ Encourager les membres du personnel à signaler au responsable tout comportement inadéquat de la part d'un autre membre du personnel, même si cela peut être difficile.
- ❖ Prendre le temps d'écouter les membres du personnel et dialoguer avec eux afin de bâtir une relation de confiance.

En suivant ces principes de communication, vous établirez des relations harmonieuses basées sur le respect.



### 3.5 AMÉNAGEMENT SÉCURITAIRE DES LIEUX

Certaines théories soutiennent que le milieu physique peut contribuer à favoriser ou à décourager le comportement criminel et, qu'au moyen d'un aménagement approprié et d'une utilisation efficace du milieu physique, il est possible de réduire le nombre d'actes criminels (Société canadienne d'hypothèques et de logement, 1996).

Ainsi, si le camp présente des endroits qui sont mal entretenus, ceci peut donner l'impression d'une absence de rigueur. De plus, si au camp vous faites ouvertement et publiquement la lutte à l'intimidation, à la violence et à l'agression sexuelle, les témoins de comportements inacceptables seront plus enclins à dénoncer de tels agissements à la direction du camp.

Voici quelques idées pour réduire les occasions de délits dans les lieux fréquentés par les enfants de votre camp :

- enlever les graffitis sur les murs et tenir les lieux propres;
- établir des règlements stricts quant au respect des équipements et à la propreté des lieux;
- aménager l'espace de manière à maximiser la surveillance naturelle (ex. : absence de recoins situés à l'abri des regards où peuvent aller les enfants);
- disposer les fenêtres et les entrées de façon à faciliter l'exercice d'une surveillance naturelle sans toutefois violer l'intimité;
- réduire l'isolement potentiel des personnes ou des petits groupes (ex. : recoins, espaces mal éclairés, etc.);
- installer des serrures et verrouiller les portes en dehors des heures d'utilisation ou limiter l'accès aux lieux non surveillés (ex. : interdire l'accès aux dortoirs durant la journée);
- faire une tournée régulière et occasionnelle des plateaux d'activités, des installations sanitaires, etc.;
- éviter qu'un adulte se trouve seul en présence d'enfants dans certains lieux (ex. : installations sanitaires, dortoirs, en forêt, sous la tente, etc.);
- contrôler l'accès et les issues du camp.

**Voir  
outil 16**  
Grille d'inspection  
des lieux

Les améliorations que vous choisirez d'apporter au camp dépendent de votre volonté de mettre le plus de chances possible du côté de la prévention. Ces moyens peuvent aller des plus courants aux plus novateurs, sans pour autant engendrer des coûts importants.

## 4. L'IMPORTANCE D'UNE PREMIÈRE INTERVENTION

Lorsqu'ils surviennent, les problèmes d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle ne doivent jamais être négligés. Votre intervention sera donc pondérée en fonction du type de situation rencontrée. Par exemple, il faut prendre en considération le type de violence, la gravité, la fréquence et les personnes impliquées – entre pairs, entre un enfant et un membre du personnel ou entre collègues. Tous ces facteurs doivent être pris en considération pour évaluer la situation et vous permettre d'adapter votre intervention de manière appropriée.

### 4.1 INTERVENIR EN PRÉSENCE DE RUMEURS ET DE SOUPÇONS

Si vous n'avez pas de révélation de la part d'un enfant, mais que plusieurs éléments différents vous font soupçonner qu'il y a présence d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle, vous devez prendre ce genre de situation au sérieux et agir avec prudence et de façon stratégique. Les interventions prématurées sont susceptibles de trahir que vous avez des soupçons et peuvent avoir des conséquences indésirables sur les enfants et sur la suite des événements.

Il convient de resserrer la surveillance de la personne soupçonnée et de réduire, autant que possible, les occasions de rencontres individuelles qu'elle aurait avec les enfants.

Dès le moment où vous, ou un membre du personnel, entendez certaines paroles ou observez certains comportements inappropriés, vous devez agir avec diligence et prudence.

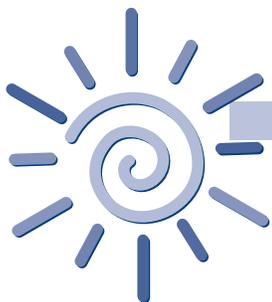
Voici ce qu'il est recommandé de faire :

- ❖ gardez votre calme;
- ❖ interrogez-vous sur l'origine de la rumeur et sur la crédibilité de la personne qui en est à l'origine;
- ❖ prenez bonne note des commentaires et des observations rapportés par cette personne;
- ❖ vérifiez discrètement l'aspect répétitif des observations et les activités entourant la personne soupçonnée;
- ❖ respectez la confidentialité entourant l'identité de l'enfant et de l'adulte ainsi que les événements dont il est question.

La présence constante ou répétée de signes est souvent le premier indice d'une situation anormale, avant même qu'un enfant parle. L'enfant peut alors se confier de lui-même ou il peut être amené à se confier. Cette dernière approche demande beaucoup de doigté et de délicatesse, car l'enfant ne doit jamais être obligé ou se sentir obligé de parler.

#### Pour amener l'enfant à se confier

- ❖ Dites-lui que vous vous demandez s'il lui arrive quelque chose de particulier, que vous aimeriez comprendre mieux certaines choses (faits, observations, comportements, etc.).
- ❖ Manifestez de l'empathie, de l'intérêt et même de l'inquiétude quant à son bien-être, car vous avez remarqué depuis quelque temps certains signes qui peuvent laisser croire qu'il traverse des moments difficiles.
- ❖ Assurez-le de votre aide, validez avec lui ses émotions ou ses craintes, rassurez-le sur la confidentialité de ses propos.
- ❖ Invitez-le à se confier même s'il s'agit de quelque chose qu'il ne veut pas dire parce qu'il a peur de créer des ennuis à d'autres personnes.
- ❖ Respectez son rythme et ses besoins.
- ❖ Assurez-vous que vos questions sont ouvertes et ne suggèrent pas de réponse.



## 4.2 INTERVENIR AU MOMENT D'UN DÉVOILEMENT

### L'enfant se confie de lui-même à un membre du personnel

Dans le cas où l'enfant confirme ou dévoile qu'il vit une situation d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle, vous devez être disponible pour écouter ce qu'il a à vous dire. Vous devez reconforter l'enfant en lui disant qu'il a bien fait de parler, de se confier. Pour connaître les étapes à suivre après qu'un enfant se soit confié, reportez-vous au chapitre 5, à la section 5.1.

La réaction de la première personne à qui l'enfant se confie a une influence déterminante sur la suite des événements.

### Quelques conseils pour accueillir les confidences

- ❖ Parler à l'enfant seul à seul.
- ❖ Être disponible pour écouter ce que l'enfant a à vous dire dans un endroit calme et discret.
- ❖ Prendre simplement le temps d'écouter et de croire ses confidences, sans porter de jugement.
- ❖ Contrôler, dans la mesure du possible, vos réactions. Cela calmera l'enfant, le sécurisera et contribuera à ne pas dramatiser la situation.
- ❖ Rassurer l'enfant en lui disant qu'il a bien fait de vous en parler.
- ❖ Lui dire que vous êtes fier qu'il vous ait fait confiance et que vous pouvez l'aider.
- ❖ Lui dire qu'il n'est aucunement responsable (que ce n'est pas sa faute).
- ❖ Lui dire que vous allez lui apporter l'aide nécessaire pour le protéger et garantir sa sécurité.
- ❖ Informer l'enfant que, pour assurer sa protection, vous devez aviser les autorités compétentes qui elles, sont les mieux qualifiées pour l'aider de façon adéquate dans cette situation.

Il est très important de consigner par écrit les faits rapportés par l'enfant. Ce rapport peut se révéler très utile durant l'enquête. Le rapport devrait comprendre les éléments suivants :

- le nom et les coordonnées de l'enfant;
- la date et le lieu du témoignage de l'enfant;
- le nom de la personne qui a reçu le témoignage ainsi que ses coordonnées;
- le témoignage de l'enfant (dans ses mots), en décrivant les gestes faits;
- la description de l'agresseur;
- les commentaires personnels de l'enfant.

## 4.3 INTERVENIR DEVANT DES COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS ET INACCEPTABLES

Si vous prenez connaissance qu'une personne fait des gestes ou a des comportements inappropriés à l'égard d'un ou de plusieurs enfants (que ce soit dans le langage, les attitudes ou les gestes), il faut prendre les mesures pour remédier à cette situation et assurer la protection et la sécurité des enfants ou du personnel.

Dans ce cas, il convient d'analyser la situation et de décider d'éventuelles mesures à prendre selon la gravité des faits. Si un doute raisonnable persiste quant à la sécurité ou au développement de l'enfant, veuillez suivre les étapes de la démarche de gestion de crise décrites dans le chapitre 5, à la section 5.1.

Néanmoins, dans le but d'agir avec une plus grande certitude, le camp doit prévoir dans ses règlements généraux des dispositions lui permettant de suspendre un intervenant, de lui refuser temporairement une fonction ou de lui retirer définitivement sa fonction. Ces dispositions seraient légalement justifiées dans le cas où un intervenant est accusé d'agression sexuelle ou de violence ou s'il était déclaré coupable par le tribunal.

## 4.4 LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

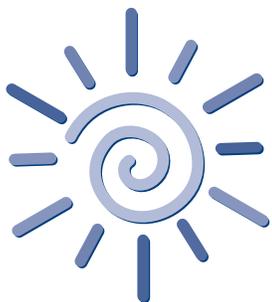
La *Loi sur la protection de la jeunesse* a pour but d'assurer la protection des enfants mineurs dont la sécurité et le développement sont ou peuvent être compromis.

### **L'obligation de chaque citoyen**

La *Loi sur la protection de la jeunesse* oblige toute personne à faire un signalement aux autorités lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire qu'un enfant est en danger ou peut être en danger.

### **L'anonymat aux personnes ayant fait un signalement**

Il est important que vous sachiez que l'article 43 de la loi garantit l'immunité aux personnes ayant fait un signalement au DPJ : une personne ne peut être poursuivie en justice pour des actes accomplis de bonne foi en vertu de l'obligation de signaler. Les personnes ayant signalé une situation problématique ont ainsi un droit absolu à l'anonymat.



## 5- L'ADOPTION D'UNE DÉMARCHE DE GESTION DE CRISE

Lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire qu'il y a violence ou agression sexuelle ou lorsque la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, vous devez signaler le cas au directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) ou aux autorités policières. La personne qui signale un cas doit présenter les faits consignés à la suite de la rencontre avec l'enfant. Elle peut donner son nom, car la loi prévoit la confidentialité de la personne qui signale et garantit son immunité contre d'éventuelles poursuites.

### 5.1 ÉTAPES À SUIVRE

Voici les étapes à suivre en cas de situations problématiques rencontrées au camp. Si vous êtes coordonnateur, vous n'aurez qu'à suivre les premières étapes (selon ce qui est prescrit dans votre milieu) et les autres étapes seront réalisées par un de vos supérieurs. Si vous êtes directeur du camp, vous aurez à suivre la totalité des étapes.

- 1- S'assurer que la victime est en sécurité, la rassurer et l'écouter.
- 2- Consigner (en indiquant date et heure) toutes les démarches effectuées et les témoignages recueillis auprès de la victime, de la personne qui a reçu la confiance et des autres témoins ou intervenants dans le dossier.
- 3- Communiquer avec le DPJ qui évaluera la situation à la lumière des renseignements que vous lui transmettez. Le DPJ vous conseillera et assurera un suivi dans le cas où il juge qu'il faut retenir le signalement.
- 4- Procéder immédiatement à une interdiction de contact (dans le cas où l'agresseur est un membre du personnel).
- 5- Communiquer avec les autorités policières.
- 6- Aviser les parents (dans le cas où l'agresseur n'est pas un parent).
- 7- Aviser le président du conseil d'administration ou le propriétaire du camp, s'il y a lieu.
- 8- Aviser l'avocat du camp, au besoin.
- 9- Assurer la confidentialité de la victime et de la situation.
- 10- Préparer une rencontre avec les membres du personnel afin de les rassurer, sans toutefois divulguer la nature de l'incident ou l'identité des personnes impliquées.
- 11- Préparer un communiqué de presse.
- 12- Désigner une personne qui répondra au téléphone et donnera l'information pertinente.
- 13- Nommer le porte-parole du camp pour répondre aux médias.

### 5.2 DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS DANS UNE SITUATION PROBLÉMATIQUE

En situation de crise, un partage des responsabilités permet une intervention structurée, sûre et rapide et minimise les tensions. Bien que plusieurs acteurs puissent intervenir dans le processus décisionnel, seules les autorités compétentes sont habilitées à prendre certaines décisions. Nous vous suggérons un modèle type de partage des responsabilités pouvant être adapté aux besoins et à la taille du camp. Cette structure sera modifiée selon l'importance du camp et la situation de crise qui pourrait se présenter. Le partage des responsabilités entre un coordonnateur ou un directeur n'est qu'indicatif et doit servir à établir la structure qui vous conviendra.

## Les responsabilités du gestionnaire de camp

- ❖ Prendre les décisions pour et au nom du camp ou s'en remettre à son supérieur qui agira à titre de responsable pour la suite du processus.
- ❖ Répartir les tâches selon la gravité de l'événement.
- ❖ Superviser les personnes qui jouent des rôles précis dans la gestion de la situation problématique.

### Ses principales tâches

- Évaluer la gravité de l'événement et mettre en place le plan des mesures d'urgence requis.
- Informer les autorités du camp de la situation (ex. : président du conseil d'administration, propriétaire, etc.).
- Informer les assureurs du camp de la situation.
- Obtenir les rapports des responsables et en faire la synthèse.
- Communiquer avec les ressources externes pour leur demander de l'aide.
- S'assurer de la répartition du personnel en place.
- Transmettre les directives opérationnelles aux employés.
- S'assurer de la protection et de la stabilisation émotionnelle de la clientèle.
- Rédiger le rapport écrit de l'événement.

## Le responsable des services à la clientèle

Il convient de **nommer une personne qui agira à titre de responsable des services à la clientèle**. Celle-ci permet de stabiliser les tensions ou les réactions émotionnelles provenant de la clientèle, et ce, en isolant ceux qui n'ont pas été atteints par l'événement. D'autre part, elle assure un soutien à ceux qui ont été touchés par l'événement (intégrité physique et émotionnelle).

### Ses principales tâches

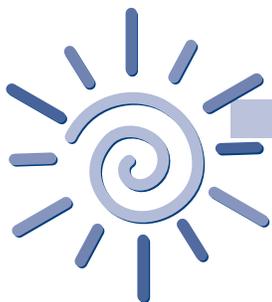
- Se préoccuper d'une façon particulière des participants présentant des besoins spéciaux et du personnel affecté.
- Aider les autres sections pour l'évacuation des participants.
- Modifier la programmation des activités selon les besoins.
- S'en remettre au coordonnateur ou au directeur pour toute prise de décision.

## Le responsable des relations extérieures

Il faut aussi **désigner une personne qui agira à titre de responsable des relations extérieures**. En période de crise, les relations avec les tiers ainsi qu'avec les partenaires sont importantes. Le responsable de cette activité se doit de filtrer l'information issue de l'événement et de transmettre des faits clairs aux personnes concernées.

### Ses principales tâches

- Selon la nature de l'événement, faire appel aux services publics et aux ressources de la communauté et diriger les intervenants sur le lieu de l'incident.
- Recueillir toute l'information pertinente en vue de préparer des communiqués de presse et agir comme porte-parole autorisé du camp. Dans la plupart des cas, c'est le directeur ou le président qui remplit la fonction de porte-parole.
- Informer les proches, au besoin, du déroulement des activités et des directives qui ont été établies par la direction du camp.
- Recevoir les appels des proches et leur indiquer la marche à suivre.
- S'en remettre au coordonnateur ou au directeur pour toute prise de décision.



### 5.3 COMMUNICATION AVEC LES PARENTS CONCERNÉS

Les parents des enfants directement concernés doivent être informés prioritairement. Il faudra non seulement leur communiquer les faits, mais leur donner également une marche à suivre. Les autorités compétentes (DPJ et policiers) poursuivront l'enquête auprès des parents.

### 5.4 COMMUNICATION AVEC LES ENFANTS

Il vous faudra rapidement intervenir auprès des enfants qui ont été directement impliqués en assurant leur sécurité et leur protection et en leur offrant un suivi plus personnalisé.

### 5.5 COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL

Les membres du personnel du camp ont un double rôle. Ils sont à la fois participants (dans le sens qu'ils ont vécu indirectement la situation de crise) et intervenants (dans le sens qu'ils doivent offrir un soutien aux victimes et à leur entourage). Dans un premier temps, vous devez rencontrer tous les membres du personnel, les rassurer quant à la situation problématique qui est survenue et les assurer que le camp prend tous les moyens appropriés, sans toutefois divulguer la nature de l'incident ni l'identité des personnes impliquées. Les petits mots d'encouragement prennent, dans de telles circonstances, toute leur importance. Il est important également de surveiller la réaction des membres de votre personnel qui pourraient avoir besoin d'un soutien particulier dans le cas, par exemple, où cela fait remonter à la surface une situation vécue par eux ou des proches. Il vous faudra alors prévoir une aide appropriée et les diriger vers des ressources compétentes (CLSC, psychologue, travailleur social, etc.).

Lorsque la crise est passée, n'hésitez pas à convoquer l'ensemble du personnel pour faire un bilan de la situation. Cette réunion servira à évaluer et à améliorer les pratiques d'intervention pour l'avenir et aussi à remercier tous et chacun pour leur collaboration et leur discrétion.

### 5.6 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Si une situation de crise se produit au camp, il est fort probable que les journalistes chercheront à obtenir de l'information en se présentant sur place ou en téléphonant. Il est recommandé qu'une personne soit nommée pour agir à titre de responsable des relations extérieures. C'est cette personne qui rencontrera les médias dans la mesure où cela est nécessaire et que le cas se présente. Si vous êtes le directeur du camp, vous pouvez assumer ce rôle ou demander à un membre du conseil d'administration de le faire. Si vous êtes un coordonnateur, le responsable des relations avec les médias sera une personne-ressource de votre organisme ou de la municipalité dont vous relevez, par exemple le directeur du service de loisirs ou le directeur des communications.

#### **Quelques conseils sur la façon dont le responsable devra se comporter avec les médias**

- Diffuser de l'information aussi claire et précise que possible. Livrer un message cohérent.
- Utiliser un style informatif dans les communications.
- Éviter les commentaires ou les opinions et ne communiquer que les faits. Ne pas poser de diagnostic, laisser cela aux autorités compétentes.
- Avant toute communication avec les médias, communiquer avec votre assureur et votre avocat pour leur expliquer la situation et leur demander conseil sur les faits à divulguer.
- Ne jamais mentir, sans pour autant révéler des éléments confidentiels ou qui ne relèvent pas de la compétence du directeur.
- S'efforcer de présenter les faits tels qu'ils apparaissent, sans porter de jugement ou tirer des conclusions.
- Éviter le « pas de commentaires ».
- Prévoir les questions difficiles et réfléchir sur la façon d'y répondre adéquatement.

### Éléments à ne pas oublier

- S'assurer qu'il n'y a qu'un seul porte-parole.
- S'en remettre au besoin à une firme d'experts.
- Aviser les journalistes rencontrés que les proches n'ont pas tous été joints.
- Se rappeler que toute communication orale ou écrite ne doit pas contenir le nom des personnes directement touchées, surtout s'il s'agit de mineurs.
- Évaluer ce qui se dit et s'écrit dans les médias et réagir immédiatement s'il y a des faits mal rapportés ou une mauvaise interprétation.

### Une communication ouverte et honnête

Dites la vérité. Prenez les devants et divulguez l'information, même si son contenu vous répugne. Si on accuse l'un de vos animateurs ou coordonnateurs, il est dans l'intérêt de l'organisation d'informer elle-même les médias; ils seront mieux renseignés que s'ils apprennent la nouvelle d'une source secondaire (police, bouche à oreille, etc.).

Il est préférable d'être aussi ouvert et honnête que possible, dès le début. Les journalistes seront suspicieux s'ils ne peuvent rencontrer les dirigeants ou si ceux-ci sont trop évasifs. Les journalistes chevronnés utiliseront tous les trucs du métier pour briser le silence; certains iront jusqu'à se rabattre sur n'importe quel porte-parole pour obtenir quelques bribes d'information, alors que d'autres se lanceront dans les suppositions les plus farfelues. Il est impossible d'avoir la moindre influence sur une nouvelle si on ne divulgue aucune information substantielle.

Tenez-vous-en aux faits. Les journalistes tentent parfois de tirer davantage des événements que la réalité ne le permet. Évitez d'encourager, même par inadvertance, les journalistes à se lancer sur une fausse piste. Quel que soit le cas, prenez soin de ne pas l'interpréter à moins d'avoir en main suffisamment d'informations pour vous le permettre.

Si, quelle qu'en soit la raison, le camp laissait échapper une fausse information, corrigez-la aussitôt que possible par les voies officielles.

### Les limites de la franchise

La loi impose certaines restrictions à la divulgation d'informations sur des sujets délicats comme une accusation d'agression sexuelle. Consultez un avocat dès que vous craignez qu'une telle divulgation puisse révéler l'identité des victimes.

#### Voir outil 17

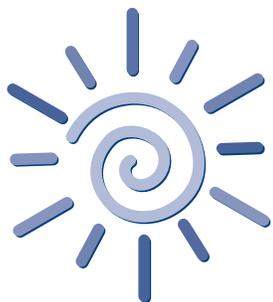
Liste des principaux  
éléments d'un  
communiqué de  
presse

### Le communiqué de presse

Vous trouverez dans le coffre à outils une liste des principaux éléments à inclure dans un communiqué de presse ainsi qu'un exemple de communiqué de presse.

#### Voir outil 18

Communiqué de  
presse



## CONCLUSION

L'intimidation, la violence et l'agression sexuelle ne sont pas des sujets faciles à traiter, en partie parce qu'ils sont tabous et délicats et que les responsabilités, même si elles sont imputables à l'organisation, sont difficiles à gérer. Cependant, la mise en place de mesures de prévention favorise un milieu de vie sécuritaire, exempt de toute forme de violence. Vous êtes ainsi mieux outillés dans l'éventualité où une telle situation se présentait.

Le défi consiste maintenant à mettre en application, dans votre programme de camp, l'information contenue dans le présent guide et d'en faire la promotion auprès des personnes qui y travaillent. Grâce à l'élaboration de stratégies, au filtrage au moment du recrutement, à la formation, à l'éducation et à la gestion des risques, les camps de jour et les camps de vacances pourront se consacrer à ce qu'ils font le mieux, c'est-à-dire au développement et à l'épanouissement des enfants, à la promotion du plaisir et aux expériences de vie significatives dans le contexte des vacances.

## BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCES

COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE ET DES DROITS DE LA JEUNESSE. *Loi sur la protection de la jeunesse*, gouvernement du Québec, 1999.

CROIX-ROUGE CANADIENNE : ÉDURESPECT, PRÉVENTION DE LA VIOLENCE. *Ça ne fait pas partie du jeu, 4e édition*, Croix-Rouge Canadienne, 2002.

DIRECTION DE SANTÉ PUBLIQUE DE LA MONTÉRÉGIE, *Guide d'implantation : Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle. Pour pratiquer des activités sportives et de loisir en toute sécurité*, Régie régionale de la santé et des services sociaux de la Montérégie, Longueuil, 2000.

DIRECTION DES SPORTS DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES DU QUÉBEC. *Les abus sexuels dans les camps de vacances et les camps de jour. Guide de prévention et d'intervention destiné aux administrateurs*, gouvernement du Québec, 1996.

FOUCAULT, Pierre. *L'abus sexuel. L'intervention dans une situation d'abus sexuel*, Les Éditions Logiques, Montréal, 1990.

ROBERT, Jocelyne. *Te laisse pas faire! Les abus sexuels expliqués aux enfants*, Éditions de l'Homme, Montréal, 2000.

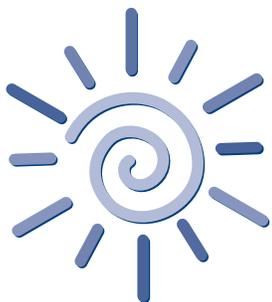
SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUE ET DE LOGEMENT. *La théorie et la pratique de la prévention du crime par l'aménagement du milieu*, Ottawa, 1996.

ASSOCIATION DES CAMPS DU QUÉBEC. *Guide de gestion du risque et de la crise*, 1992.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES. *Le secret du Petit Cheval*, ministère de la Justice du Canada, Ottawa, 1990.

HOCKEY CANADA. *Politique de Hockey Canada sur la prévention du harcèlement, de l'intimidation et de l'abus*, 2004.

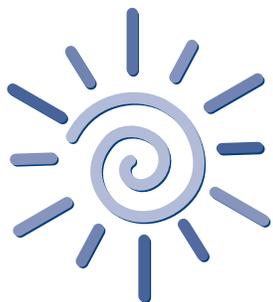
MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DU SPORT ET DU LOISIR. *Harcèlement et abus sexuels, ça existe : soyez attentifs*, 2004.



# COFFRE À OUTILS

	Page
1. Modèle d'un code de vie .....	25
2. Modèle d'un code de vie .....	26
3. Comportements sécuritaires à adopter à l'intention du personnel .....	27
4. Modèle de lettre pour un avertissement écrit - enfant .....	29
5. Modèle de lettre pour un avertissement écrit - personnel .....	30
6. Guide d'entrevue de sélection du personnel .....	31
7. Modèle d'une grille d'entrevue individuelle – coordonnateur .....	33
8. Modèle d'une grille d'entrevue individuelle – animateur .....	35
9. Fiche d'identité du candidat .....	37
10. Étapes à suivre pour la vérification des références d'un candidat .....	39
11. Questionnaire de prise de références .....	40
12. Demande de vérification des antécédents judiciaires - Modèle de lettre présentée au corps policier par le candidat .....	41
13. Demande de vérification des antécédents judiciaires .....	42
14. Plan de formation .....	45
15. Modèle de lettre aux parents expliquant les mesures de prévention et les règles adoptées au camp .....	47
16. Grille d'inspection des lieux .....	48
17. Communiqué de presse – principaux éléments .....	49
18. Communiqué de presse .....	50
19. Ressources extérieures au camp .....	51
20. Bottin des ressources .....	52





# MODÈLE D'UN CODE DE VIE

## (personnel et enfant)

### LE RESPECT DE SOI

- Porter des vêtements décents et adaptés aux activités pratiquées au camp.
- Porter l'équipement de protection approprié.
- Éviter de posséder et de consommer du tabac, de la drogue et de l'alcool.
- Apporter des collations et des repas (lunchs) sains et bons pour la santé.

### LE RESPECT DES AUTRES

- Faire preuve de respect envers toutes les personnes qui fréquentent le camp (enfants, parents, animateurs, coordonnateurs et directeurs).
- Ne pas détruire, briser ou endommager le bien d'autrui.
- Établir une communication respectueuse et honnête.
- Employer un langage poli et respectueux.
- Favoriser un climat d'appui mutuel et de solidarité.
- Tenir compte des interventions des animateurs ou des coordonnateurs et agir en conséquence.

### LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

- Ne pas détruire, briser ou endommager le matériel du camp ou l'environnement.
- Ne pas laisser traîner ses déchets ou ses effets personnels.
- Tenir les lieux propres, salubres et en bon état.

### LE REFUS DE TOUTE FORME D'ABUS

- Ne tolérer aucune forme de violence ou d'intimidation.
- N'accepter aucune forme d'intimidation.
- Éviter toute attitude ou tout contact qui pourrait avoir une connotation sexuelle.

### VOLET POUR ANIMATEUR SEULEMENT

#### LES ENFANTS D'ABORD

- Agir et intervenir constamment dans le meilleur intérêt des enfants.
- Établir une relation de confiance et de respect mutuel en étant à l'écoute des enfants.
- Créer un environnement sain et sécuritaire qui favorise le développement et l'épanouissement des enfants.
- Être prêt à intervenir dès qu'un enfant ou un collègue est victime d'intimidation, de violence ou d'agression sexuelle.
- Faire preuve de discrétion dans le traitement des renseignements.
- S'abstenir de travailler dans un contexte inadéquat qui pourrait compromettre la santé et la sécurité des enfants et la vôtre.

# MODÈLE D'UN CODE DE VIE

## Le respect

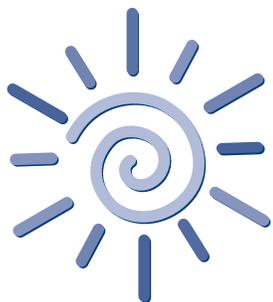
- Respecter les enfants et les encourager à se respecter entre eux dans toutes les activités.
- Ne jamais faire sentir à une personne qu'elle a moins de valeur qu'une autre en se basant sur le sexe, l'appartenance ethnique, culturelle ou religieuse, l'orientation sexuelle, le potentiel sportif, la situation socioéconomique, l'âge ou toute autre condition ou caractéristique personnelle.
- Respecter et promouvoir les droits de tous les participants, autrement dit interagir avec les autres de manière à leur permettre de conserver leur dignité.
- Employer un langage empreint de respect envers les autres dans toutes les communications verbales et écrites.
- Agir en fonction de ce qui convient le mieux au développement et au bien-être des enfants.
- Favoriser un climat d'appui mutuel et de solidarité parmi les enfants.
- Ne jamais divulguer de renseignements confidentiels sans l'autorisation des personnes concernées ou celle des parents, dans le cas de mineurs de moins de 14 ans.
- Faire preuve de discrétion dans le classement et le traitement des renseignements pour empêcher qu'ils soient interprétés ou utilisés au détriment de quelqu'un.

## L'équité

- Traiter équitablement tous les participants dans les activités qui se déroulent au camp.
- Avoir des exigences raisonnables envers les enfants en tenant compte des différences individuelles.
- Rendre les activités offertes accessibles à tous, sans distinction aucune basée sur le sexe, l'appartenance ethnique, culturelle ou religieuse, le statut socioéconomique ou toute autre particularité personnelle.
- Ne pas participer ni se prêter à toute forme de discrimination injuste et ne pas la tolérer si on en a connaissance.

## Le refus de l'abus de pouvoir

- Reconnaître le pouvoir inhérent au poste d'animateur ou de coordonnateur qu'on occupe et être conscient des valeurs personnelles véhiculées auprès des enfants ainsi que de leur influence sur ceux-ci.
- S'abstenir de travailler dans des contextes inadéquats qui pourraient compromettre la qualité des activités, la santé et la sécurité des enfants.
- S'assurer que les activités conviennent à l'âge, à l'expérience, à la capacité et à la condition physique et psychologique des enfants.
- S'abstenir de recourir à des méthodes ou à des techniques d'animation qui peuvent faire du tort aux enfants.
- Être conscient du rapport de pouvoir qui existe entre un enfant et un animateur ou un coordonnateur et des liens affectifs qui peuvent naître de ce contexte.
- Éviter et refuser tout geste, toute parole ou attitude et tout contact à connotation sexuelle. Cette responsabilité relève de l'animateur et du coordonnateur seuls.
- S'abstenir de toute forme d'intimidation et de violence et refuser de les tolérer chez d'autres personnes dans le contexte du camp. N'accepter aucune menace implicite ou explicite de représailles si une personne ne s'y plie pas et ne faire aucune promesse de récompense si elle s'y soumet.
- Reconnaître les habitudes nuisibles des personnes dans l'entourage, comme la rudesse, la violence physique et psychologique et les abus de pouvoir, et les dénoncer aux autorités du camp ou aux autorités compétentes.



# COMPORTEMENTS SÉCURITAIRES À ADOPTER À L'INTENTION DU PERSONNEL

## Témoignages d'affection envers un enfant et touchers

- Être visible en tout temps.
- Toucher l'enfant au dos, à la tête, aux épaules ou le serrer en entourant ses épaules avec le bras, sur le côté et non de face.
- Interdire toute manifestation amoureuse entre membres du personnel et entre campeurs.

## Douches, vestiaires et toilettes

- Respecter la pudeur de chaque enfant.
- Ne jamais obliger un enfant à se déshabiller.
- Toujours s'assurer de la présence de deux personnes avec les enfants.
- S'il n'y a pas d'installations sanitaires distinctes pour les filles et les garçons, prévoir l'utilisation à tour de rôle.
- Ne pas utiliser les mêmes installations sanitaires, douches et vestiaires en même temps que les enfants.

## Soins d'hygiène d'un enfant handicapé

- Dans le cas d'un enfant handicapé, conclure avec les parents une entente claire sur l'aide à apporter à l'enfant et la respecter.

## Période de baignade

- Respecter la pudeur de chaque enfant.
- Toujours porter un maillot de bain décent.
- Éviter tout contact physique avec les enfants (un enfant qui grimpe sur ton dos et autres comportements semblables).

## Transport des enfants

- Toujours être accompagné d'un autre adulte.
- Informer les enfants, avant le départ, des consignes de sécurité à respecter dans les autobus.
- Informer le camp de tout retard ou problème en cours de route.

## Dortoirs et autres lieux d'hébergement

- Ne jamais obliger un enfant à se déshabiller.
- Ne jamais partager une chambre seul avec un enfant.
- Porter une tenue de nuit décente.
- S'assurer de la présence de deux personnes dans les lieux d'hébergement, sinon donner un accès visuel à ces locaux.

## **Camping ou randonnée**

- Toujours être accompagné d'un autre adulte.

## **Port d'équipement spécialisé (ex. : cuissard, VFI, etc.)**

- Demander à l'enfant de mettre l'équipement seul (autant que possible) en le guidant verbalement.
- Le cas échéant, vérifier les attaches de l'équipement en expliquant à l'enfant ce qu'on fait et s'assurer qu'il est à l'aise.

## **Application de la crème solaire**

- Demander à l'enfant d'appliquer lui-même la crème solaire en le guidant verbalement.

## **Rencontre individuelle avec un enfant**

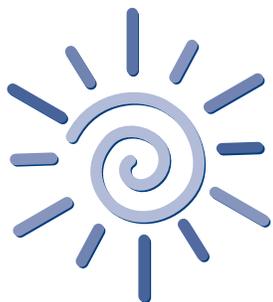
- Ne jamais se trouver seul avec un enfant dans une pièce fermée.
- S'éloigner des autres, hors de portée de voix, mais en restant sous les regards d'autres personnes.
- Rappporter au coordonnateur tout entretien privé tenu avec un enfant.

## **Intervention en soins de santé**

- S'assurer d'être en présence d'un autre adulte pour toute intervention.
- Confier l'examen des organes génitaux aux professionnels de la santé.

## **Retard ou absence des parents**

- Ne pas raccompagner un enfant chez lui ou l'amener chez soi.
- Attendre les parents sur place jusqu'à leur arrivée en compagnie d'un autre membre du personnel ou d'un autre parent.
- Toujours s'assurer que chaque enfant quitte avec une personne autorisée à venir le chercher.



# AVERTISSEMENT ÉCRIT – ENFANT

(À remettre aux parents)



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

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

La présente fait suite à l'avertissement verbal donné le : \_\_\_\_\_

Par ton animateur ou ton coordonnateur : \_\_\_\_\_

Description du comportement reproché : \_\_\_\_\_

## Cochez

- Pour un premier avertissement écrit :** Pour cet écart de conduite, voici le premier avertissement écrit qui fait suite à l'avertissement verbal que votre enfant a reçu le \_\_\_\_\_. Comme conséquence, nous désirons vous aviser que votre enfant est expulsé du camp pour une journée complète. Nous espérons voir un changement dans ses comportements, sans quoi un deuxième et dernier avertissement écrit vous sera envoyé. Suite à ce deuxième avertissement, nous nous verrons dans l'obligation de l'expulser pour le reste de la semaine. Merci de signer cette lettre et de nous la retourner au camp. Nous vous remercions de votre compréhension et de votre collaboration dans cette situation.
  
- Pour un deuxième avertissement écrit (avis d'expulsion) :** La présente est pour vous aviser de l'expulsion de votre enfant du camp. Une mise en garde vous avait été envoyée à cet effet le \_\_\_\_\_ lors du premier avertissement écrit. Le comportement de votre enfant ne s'étant pas amélioré, nous nous voyons dans l'obligation de l'expulser pour le reste de la semaine. Cette décision a été prise par l'animateur et le coordonnateur.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'animateur

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enfant

\_\_\_\_\_  
Signature du coordonnateur

\_\_\_\_\_  
Signature des parents

# AVERTISSEMENT ÉCRIT - PERSONNEL

Outil  
#5

Madame, Monsieur,

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

Nom de l'animateur : \_\_\_\_\_

La présente fait suite à l'avertissement verbal donné le : \_\_\_\_\_

Par ton coordonnateur : \_\_\_\_\_

Vous avez commis un comportement inacceptable au camp en vertu des règles de conduite prescrites dans le code de vie.

Description du comportement reproché : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

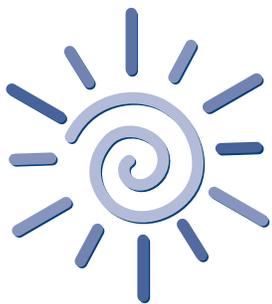
---

## Cochez

- Pour un premier avertissement écrit** : Pour cet écart de conduite, voici votre premier avertissement écrit qui fait suite à l'avertissement verbal. Nous espérons voir un changement dans vos comportements, sans quoi un deuxième avertissement écrit vous sera donné. Suite à ce deuxième avertissement, le camp prévoit des sanctions pouvant aller de la suspension jusqu'à l'expulsion, selon la nature et la gravité des comportements reprochés. Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cet avis et nous espérons que vous apporterez les ajustements nécessaires pour rétablir la situation.
- Pour un deuxième avertissement (avis de suspension)** : La présente est pour vous aviser de l'intention du camp de vous suspendre de vos fonctions pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. Une mise en garde vous avait été envoyée à cet effet le \_\_\_\_\_ lors du premier avertissement écrit. Comme votre comportement ne s'est pas amélioré, qu'il contrevient aux règles de conduite du camp et qu'il est préjudiciable au camp et à sa clientèle, nous nous voyons dans l'obligation de vous suspendre. Cette décision a été prise par le coordonnateur.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'animateur

\_\_\_\_\_  
Signature du coordonnateur



# GUIDE D'ENTREVUE DE SÉLECTION DU PERSONNEL

Au moment de l'entrevue, le comité de sélection doit :

- ❖ faire remplir la fiche d'identité du candidat;
- ❖ informer le candidat de l'existence de mesures de prévention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle;
- ❖ expliquer le processus de filtrage;
- ❖ présenter le code d'éthique du camp que le candidat s'engage à respecter.

Voici une liste de questions susceptibles de vous aider à tracer le profil de la personne. Ces questions vous permettront de filtrer les candidats. Elles sont conçues pour créer un effet dissuasif sur les candidats problématiques ou vous permettre de déceler les candidats indésirables pour un travail avec des enfants dans un camp. Les réponses des candidats à ces questions peuvent être classées à l'aide des critères suivants : « faible », « moyen » et « fort ».

## Questions

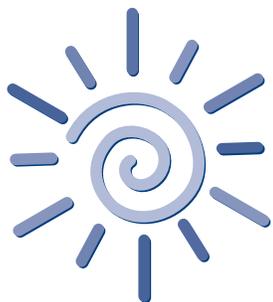
- Qu'est-ce qui vous amène à vouloir vous investir au sein de notre organisme?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans ce poste?
- Que faites-vous pendant vos loisirs?
- Quels sont vos objectifs par rapport à ce poste?
- Avec quel groupe d'âge voulez-vous travailler?
- Quelle approche préconisez-vous pour animer les enfants?
- Parlez-nous de vos expériences avec les enfants?
- Qu'est-ce que vous désirez que les enfants apprennent auprès de vous?
- Quelles sont les valeurs de base que vous désirez transmettre aux enfants?
- Quelles sont les qualités qui feraient de vous une bonne ou un bon \_\_\_\_\_ (poste convoité)?
- Quelles sont vos forces pour ce poste?
- Selon vous, y a-t-il des aspects qui devront être améliorés?
- Accepteriez-vous de participer à des séances d'information et de formation sur l'intimidation, la violence et l'agression sexuelle? Précisez votre point de vue.
- Le sexe, la race, l'origine ethnique ou culturelle, le milieu socioéconomique de la clientèle sont-ils importants pour vous? Cela peut-il influencer vos rapports avec les enfants? Précisez votre point de vue.

## Mises en situation

- Une ou un de vos enfants pleure régulièrement durant la journée, que faites-vous et pourquoi?
- Une personne dans l'entourage du camp (membre du personnel, parents, etc.) est continuellement en train de crier après les enfants, que faites-vous et pourquoi?

Les personnes responsables de l'entrevue doivent observer les réactions, écouter attentivement les réponses du candidat et être attentives à son langage non verbal (gestes, regards, mouvements et attitudes de la personne). Elles doivent surveiller la réticence des candidats à répondre aux questions ou la tendance à détourner la conversation. Si le candidat répond seulement par oui ou non, au lieu de donner des réponses plus élaborées, s'il refuse de répondre ou si ses réponses sont trop évasives, il faudrait que toutes ses réactions soient annotées soigneusement. Un compte rendu de l'entrevue doit être conservé au dossier du candidat. L'entrevue peut faire ressortir des indices révélateurs du caractère du candidat, mais ce n'est pas toujours le cas. L'entrevue est une des étapes du filtrage. Elle n'est pas à toute épreuve, mais si elle est bien menée, elle pourra avoir un effet dissuasif sur les personnes mal intentionnées et désireuses de s'introduire au sein de votre camp.

Source : DIRECTION DE SANTÉ PUBLIQUE DE LA MONTÉRÉGIE, *Guide d'implantation : Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et d'agression sexuelle. Pour pratiquer des activités sportives et de loisir en toute sécurité*. Régie régionale de la santé et des services sociaux de la Montérégie, Longueuil, 2000.



# MODÈLE D'UNE GRILLE D'ENTREVUE INDIVIDUELLE – COORDONNATEUR

Nom du candidat : \_\_\_\_\_ No : \_\_\_\_\_

Poste à combler : \_\_\_\_\_

Âge au 30 juin : \_\_\_\_\_ Recruteur(s) : \_\_\_\_\_

## 1. ACCUEIL DU CANDIDAT

Présentations, explication du déroulement de l'entrevue et information sur le camp.

## 2. PERSONNALITÉ, MOTIVATION ET EXPÉRIENCE

- Peux-tu me donner un aperçu de tes diverses expériences de travail, rémunéré ou bénévole, comportant des responsabilités en lien avec ce travail?
- Pourquoi aimerais-tu accéder à ce poste?
- Sur quelles qualités personnelles peux-tu t'appuyer pour travailler auprès des enfants? Des animateurs? Des parents?
- Que feras-tu pour contribuer à établir un bon climat de travail l'été prochain?

### À observer

- Motivation
- Champs d'intérêt
- Expérience pertinente
- Qualités personnelles

### Commentaires

Pointage /10

## 3. POTENTIEL DE GESTION

- Décris-nous le rôle de responsable de camp? Au quotidien, à quoi ressemble la tâche?
- Ou'est-ce qui distingue les diverses sections à gérer : camps (de jour) réguliers, camps (de jour) spécialisés, activités de terrain de jeu, etc.?
- Quelles sont les difficultés avec lesquelles tu auras à composer dans le cadre de cette structure ou fonctionnement? Lesquelles de tes forces t'aideront à relever ces défis?
- Parle-nous un peu des améliorations que tu compterais apporter et des projets que tu réaliserais avec nous cet été.
- Mise en situation selon le poste.

### À observer

- Connaissance de l'emploi
- Qualités de meneur
- Résolution de problèmes
- Jugement

### Commentaires

Pointage /10

## 4. COMMUNICATION ET CAPACITÉ D'ANALYSE

- Décris-nous le type de collaboration que tu aimerais entretenir avec tes collègues. Que feras-tu pour y parvenir?
- De façon très concrète, quel genre de soutien aimerais-tu recevoir de la part de la direction?
- Quel rôle dois-tu jouer dans une situation d'urgence?
- Si tu étais un parent, que penserais-tu être en droit de savoir?
- Mise en situation selon le poste.

### À observer

- Travail d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Stabilité émotionnelle
- Confiance en soi
- Maturité

### Commentaires

Pointage /10

## 5. CRÉATIVITÉ ET ORGANISATION

- Donne-moi un exemple de situation où tu as fait preuve de créativité.
- Quelle est, selon toi, l'une de tes plus grandes réalisations? Ou'as-tu fait pour assurer son succès?
- Décris-nous une situation qui s'est mal déroulée et comment tu as réagi.
- Comment t'y prends-tu pour accomplir plusieurs tâches dans un temps limité?

### À observer

- Initiative
- Capacité à s'organiser
- Débrouillardise
- Capacité de faire face à l'imprévu
- Gestion du temps

### Commentaires

Pointage /10

## 6. CONCLUSION

- À ton avis, quelles sont les attentes de l'employeur vis-à-vis de la personne qui occupera ce poste?
- Ou'est-ce qui, dans l'offre d'emploi que tu as consultée, te convainc que tu es la personne idéale que nous recherchons?
- Y a-t-il quelque chose que tu veux me dire à ton sujet et dont nous n'avons pas encore discuté?

Synthèse et précisions sur les prochaines étapes du processus de sélection.

### À observer

- Relation à l'autorité
- Connaissance de soi
- Affirmation de soi
- Esprit de synthèse

### Commentaires

Pointage /5

## 7. IMPRESSION GÉNÉRALE

Présentation du candidat

### À observer

- Tenue vestimentaire
- Attitude
- Préparation à l'entrevue
- Qualité de la langue
- Élocution

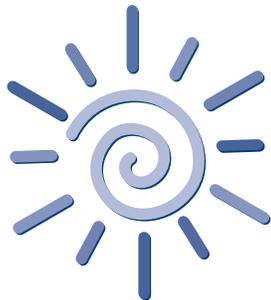
### Commentaires

Pointage /5

**NOTE GLOBALE = \_\_\_\_ / 50**

Cette candidature est :  1<sup>er</sup> choix  2<sup>e</sup> choix  Sous réserve  À rejeter

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



# MODÈLE D'UN GRILLE D'ENTREVUE INDIVIDUELLE - ANIMATEUR

Outil  
#8

Nom du candidat : \_\_\_\_\_ No : \_\_\_\_\_

Poste à combler : \_\_\_\_\_

Âge au 30 juin : \_\_\_\_\_ Recruteur(s) : \_\_\_\_\_

## 1. Accueil du candidat, personnalité, motivation et apparence

- Sachant que nombre d'emplois d'été sont plus payants, pourquoi avoir choisi celui-ci?
- Quels sont les passe-temps qui t'occupent à l'extérieur de tes études?
- T'es-tu déjà investi dans une activité bénévole ou parascolaire, si oui, laquelle?

### À observer

- Esprit de synthèse
- Préparation à l'entrevue
- Motivation
- Champs d'intérêt

### Commentaires

Pointage /5

## 2. Savoir

- Définis le poste que tu postules. Quel est le travail d'un moniteur, animateur?
- Parle-moi de tes compétences, certifications et expériences reliées au poste offert.
- Si tu avais le choix, avec quel groupe d'âge aimerais-tu travailler et pourquoi?
- Qu'est-ce que l'intimidation et que ferais-tu avec un enfant qui en est victime dans ton groupe?

### À observer

- Connaissance de l'emploi
- Expérience
- Motivation et intérêt

### Commentaires

Pointage /5

## 3. Savoir-être

- Quels sont les trois mots qui te décrivent le mieux?
- Donne-moi un exemple de situation où tu as fait preuve de leadership. Quel rôle occupes-tu généralement au sein d'une équipe de travail?
- Quelle attitude adopterais-tu si un enfant venait te confier qu'il est victime de violence à la maison?

### À observer

- Personnalité
- Connaissance de soi
- Qualités personnelles
- Qualités de meneur
- Travail d'équipe

### Commentaires

Pointage /5

#### 4. Savoir-faire

- Tu es sur le point de partir en sortie lorsque l'autre animateur réalise qu'il a oublié ses fiches de santé. Tu as donc 24 enfants (préciser le groupe d'âge) à occuper sans matériel pendant une dizaine de minutes. Que fais-tu?
- Tu surprends un enfant qui pousse très fort un autre enfant plus jeune dans le but de prendre le ballon. Que fais-tu?
- Un enfant de 6 ans met la main sur ta poitrine (animatrice) en disant « bip bip ». De quelle façon intervienstu?

#### À observer

- Initiative
- Capacité de parer à l'imprévu
- Débrouillardise
- Capacité à s'organiser
- Capacité à garder son calme

#### Commentaires

Pointage /5

#### 5. Observations générales et conclusion

- Y a-t-il quelque chose que tu veux me dire à ton sujet dont nous n'avons pas encore discuté?

Synthèse et précisions sur les prochaines étapes du processus de sélection.

#### À observer

- Tenue vestimentaire
- Présentation de soi
- Attitude
- Qualité du français
- Élocution

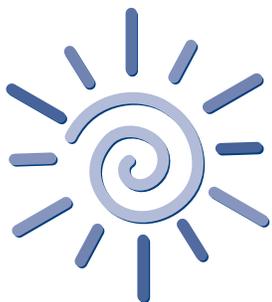
#### Commentaires

Pointage /5

**NOTE GLOBALE = \_\_\_\_ / 25**

Cette candidature est :  1<sup>er</sup> choix  2<sup>e</sup> choix  Sous réserve  À rejeter

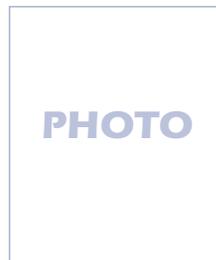
Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



# FICHE D'IDENTITÉ DU CANDIDAT



Emploi sollicité: \_\_\_\_\_



## 1. Données personnelles

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone à la résidence : \_\_\_\_\_

Téléphone (autre) : \_\_\_\_\_

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

École fréquentée : \_\_\_\_\_

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Langue maternelle : \_\_\_\_\_

Autre(s) langue(s) : \_\_\_\_\_

## 2. Activités sociales ou sportives, bénévolat ou expérience de travail, qualifications (premiers soins, RCR, PNCE, etc.)

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

### 3. Motivation

Explique-nous brièvement pour quelles raisons tu aimerais faire partie de notre équipe de travail?

---

---

---

---

---

Que penses-tu apporter à notre clientèle?

---

---

---

---

---

### 4. Références

Nous demandons que tu fournisses les noms et coordonnées de deux personnes, autres que des membres de la famille, qui te connaissent bien et qui pourraient nous parler de toi (professeur, employeur, entraîneur ou autre).

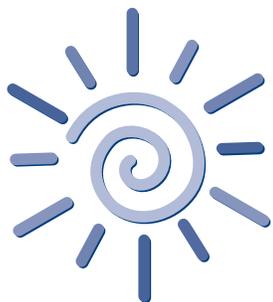
- 1) Nom : \_\_\_\_\_ Lien de connaissance : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_
- 2) Nom : \_\_\_\_\_ Lien de connaissance : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

### Déclaration

Je déclare que les renseignements inscrits sur la présente fiche de candidature sont véridiques et complets. Je comprends qu'une fausse déclaration peut être une raison de refus de ma candidature ou de congédiement. De plus, j'autorise l'organisation à vérifier mes références.

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

Réservé à l'administration



# ÉTAPES POUR LA VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES D'UN CANDIDAT

Outil  
#10

*La vérification des références est l'une des sources d'information les plus utiles lorsque vous voulez valider les réalisations et le rendement des candidats ainsi que leur comportement auprès d'une clientèle mineure. Ne faites pas d'exception. Vérifiez les références de tous les candidats auprès d'un minimum de deux personnes.*

## Avant la vérification

- Assurez-vous d'avoir le consentement écrit du candidat puisque vous devrez dans certains cas le fournir à la personne concernée.
- L'important quand on vérifie les références d'un candidat, c'est d'être bien préparé. Prenez des notes et consignez les références avec rigueur.

## Pendant la vérification

- Faites preuve de diplomatie pour obtenir l'information dont vous avez besoin sans faire une enquête sur le candidat.
- Assurez-vous que votre interlocuteur est bien la personne inscrite dans le dossier de candidature et informez-le que les renseignements reçus resteront confidentiels.
- Décrivez le poste clairement afin que votre interlocuteur puisse se mettre en contexte.
- Posez des questions ouvertes et n'hésitez pas à reformuler la question si vous recevez des hésitations, des réponses ambiguës, très négatives ou très enthousiastes.
- Donnez vos nom et numéro de téléphone à votre interlocuteur afin qu'il puisse vous rappeler s'il se souvient d'éléments supplémentaires.
- Souvenez-vous que vous ne faites pas une enquête, mais bien que vous cherchez à vérifier certains aspects du comportement du candidat auprès d'une clientèle mineure.

## Après la vérification

- Ne rejetez pas nécessairement une candidature à cause du mauvais commentaire d'une seule personne. Des conflits personnels peuvent s'être produits et, dans un autre contexte, une personne peut avoir un rendement différent. C'est pourquoi il est recommandé de vérifier les références d'un candidat auprès d'un minimum de deux personnes.
- Conservez les notes prises au cours de l'entretien. Ainsi, vous détiendrez toute l'information nécessaire en cas de problème.

# QUESTIONNAIRE DE PRISE DE RÉFÉRENCES

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

Personne contactée : \_\_\_\_\_

Comment avez-vous connu le candidat et depuis combien de temps le connaissez-vous?

---

---

---

Comment le candidat s'acquitte-t-il des responsabilités ou des tâches que vous lui confiez?

---

---

---

Lui confieriez-vous vos propres enfants, pourquoi?

---

---

Selon vous, le candidat a-t-il déjà eu des comportements qui pourraient poser des problèmes auprès d'une clientèle mineure (violence verbale, physique ou autre)?

---

---

---

Quelles sont, d'après vous, les forces et les faiblesses de cette personne?

---

---

---

Le reprendriez-vous à votre service (ancien employeur), pourquoi?

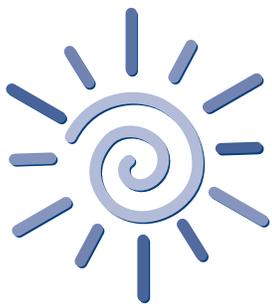
---

---

---

Prise de références effectuée par : \_\_\_\_\_

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



# DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Outil  
#12

## MODÈLE DE LETTRE PRÉSENTÉE AU CORPS POLICIER PAR LE CANDIDAT

Ville,  
Date.

Madame, Monsieur,

Le (nom du camp) est un organisme (*nature de l'organisme : municipal, à but non lucratif, etc.*) oeuvrant auprès des enfants âgés de 5 à 16 ans. Depuis (*année de fondation du camp*), il accueille des enfants sur son site en vertu des programmes suivants : (*nom du programme : camp de vacances ou camp de jour*).

Le (*nom du camp*) \_\_\_\_\_, ici l'employeur, désire engager (*nom du candidat*) \_\_\_\_\_ à titre de (*nom du poste*) \_\_\_\_\_ pour la saison estivale s'étalant du (*date d'entrée en fonction jusqu'à date de fin de la période de travail*) \_\_\_\_\_. Avant de conclure le contrat entre l'employeur et le candidat, il est essentiel que cette personne fournisse à l'organisme une preuve qu'elle n'a pas d'antécédents judiciaires. Cette démarche s'inscrit dans les mesures mises en place en matière de prévention de l'intimidation, de la violence et de l'agression sexuelle.

À cet effet, nous vous demandons de bien vouloir remettre à la personne qui en fait la demande en notre nom, tout document faisant la preuve qu'elle n'a pas d'antécédents judiciaires.

Merci de votre collaboration.

*Signature du gestionnaire du camp*  
*Nom du gestionnaire de camp*

Source : Camp Mariste

# DEMANDE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

*L'organisme où vous posez votre candidature a établi une liste de comportements et d'infractions (énumérés ci-dessous) incompatibles avec le poste que vous postulez. Le processus de filtrage mis en place permettra à l'organisme d'évaluer, à partir de ces critères, la ou le bénévole qui pourrait constituer un risque, s'il ou elle œuvrait auprès de personnes vulnérables.*

## Identification de l'organisme

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

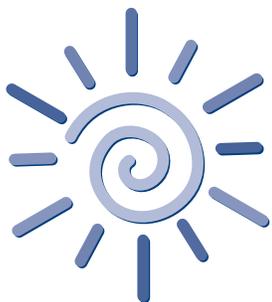
Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Personne responsable du filtrage : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

## Catégories de délits (cochez)

Domaine	Liste des comportements manifestés ou des infractions commises incompatibles	Aucun	Aucun dans les cinq dernières années
<b>Sexe</b>	Tout comportement ou toute infraction tels l'agression sexuelle, les actions indécentes, la sollicitation ou l'incitation à la prostitution, etc.		
<b>Violence</b>	Tout comportement ou toute infraction criminelle pour lesquels une quelconque forme de violence a été utilisée tels l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.		
<b>Vol et fraude</b>	Tout comportement ou toute infraction criminelle dont la nature même est assimilable à un vol ou à une fraude tels le vol par effraction, le vol simple, la prise de véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.		
<b>Conduite automobile</b>	Tout comportement ou toute infraction criminelle en matière de conduite d'un véhicule routier tels la conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite, etc.		
<b>Drogues et stupéfiants</b>	Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels possession, trafic, importation, culture, etc.		



## Vérification de l'identité de la candidate ou du candidat (deux pièces d'identité dont une avec photo)

Permis de conduire – No : \_\_\_\_\_ Passeport – No : \_\_\_\_\_  
 Carte d'assurance-maladie – No : \_\_\_\_\_ Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

Nom de la représentante ou du représentant de l'organisme qui a procédé à l'identification :  
\_\_\_\_\_

Signature de la représentante ou du représentant : \_\_\_\_\_

Date (a-m-j) : \_\_\_\_\_

### Identité de la candidate ou du candidat

Poste convoité : \_\_\_\_\_  Bénévole  Rémunéré

Prénom et nom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Sexe (M/F) : \_\_\_\_\_ Taille : \_\_\_\_\_

Couleur des yeux : \_\_\_\_\_

Adresse actuelle (no, rue, ville) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Tél. (rés.) : \_\_\_\_\_ Tél. (trav.) : \_\_\_\_\_

Adresse précédente (no, rue, ville) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Tél. (rés.) : \_\_\_\_\_ Tél. (trav.) : \_\_\_\_\_

(Si plus d'une adresse dans les quatre dernières années) :

Adresse (no, rue, ville) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

De (a-m) : \_\_\_\_\_ à (a-m) : \_\_\_\_\_

### Autorisation de la candidate ou du candidat

Par la présente, je comprends l'importance pour l'organisme de s'assurer raisonnablement de la probité et des bonnes mœurs des personnes œuvrant directement auprès de personnes vulnérables. Aussi, j'autorise librement et volontairement la Direction du service de police à vérifier l'existence ou non d'antécédents judiciaires me concernant et susceptibles de compromettre la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables. Également, j'accepte que le résultat de cette vérification soit transmis à la responsable ou au responsable de l'organisme cité précédemment.

Oui     Non

\_\_\_\_\_  
Signature de la candidate ou du candidat

\_\_\_\_\_  
Date

### RÉSERVÉ À LA DIRECTION DU SERVICE DE POLICE RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Après vérification et selon les informations disponibles dans les bases de données mises à notre disposition, nous vous avisons que la vérification est :

Positive (a des antécédents)

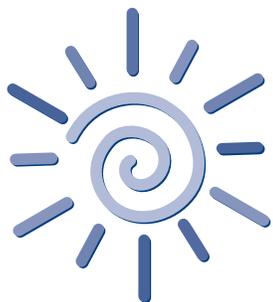
Négative (n'a pas d'antécédents)

\_\_\_\_\_  
Nom de la représentante ou du représentant de la sécurité publique

\_\_\_\_\_  
Signature de la représentante ou du représentant

\_\_\_\_\_  
Date (a-m-j)

Source : Ville de Terrebonne – Service des loisirs  
« Politique municipale de filtrage et de supervision de l'action bénévole »  
Destinée aux administrateurs d'organismes



## L'animateur : son rôle, ses responsabilités et ses tâches

- Activité de connaissance des animateurs.
- Valeurs véhiculées dans les camps et couleurs de votre organisation.
- Visite commentée des lieux et historique de votre camp.
- Responsabilités de l'animateur vis-à-vis de l'enfant.
- Présentation du code de vie et des comportements à adopter.
- Responsabilités de l'animateur envers le camp, le matériel et l'environnement.

## L'enfant d'abord

- Psychologie et besoins de l'enfant.
- Activités en fonction des caractéristiques de l'enfant.
- Déplacements et sorties sécuritaires.
- Place et rôle des parents au camp.
- Interventions, discipline et émulation avec une attention particulière aux situations liées à l'intimidation, à la violence et aux agressions sexuelles.

## Les techniques d'animation

- Étapes et contenu d'une animation.
- Courbe d'énergie en animation et diverses techniques d'animation.
- Didactique du jeu.
- Banque de nouveaux jeux et grands jeux.

## L'activité et ses composantes

### Programmation

- Les étapes et les éléments incontournables d'une bonne planification d'activités.
- La programmation hebdomadaire et à long terme.

### Jeux et activités

- Les activités et jeux à caractère socioculturel : légendes, musique-expression.
- Les sports et jeux sportifs adaptés.
- Jeux coopératifs et parachute.
- Les activités et jeux de pluie.
- Le bricolage.
- Jeux calmes et d'expression.
- Les grands jeux et activités à grand déploiement : chasse au trésor et jeu de bois.
- Les activités de rituel, de tradition.
- La créativité : sa pertinence en animation et la compréhension de son processus.

## Le service de garde (service avant et après camp en camp de jour)

- Fonctionnement et dispositifs d'un service de garde (arrivée et départ).

## Le travail d'équipe

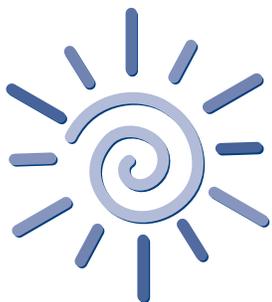
- Leadership.
- Caractéristiques d'une équipe efficace et signes d'une équipe en difficulté.
- *Moyens pour conserver un climat sain.*

## La prévention et la sécurité

- *Plan de prévention et d'intervention dans certaines situations spécifiques.*
- *Plan d'intervention pour une disparition ou une fugue.*
- *Plan d'évacuation.*
- *Sécurité et gestion du risque et de la crise.*
- Allergies alimentaires.
- Administration et soins.
- Allergies et protocoles.

## La prévention et l'intervention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle

- Formes d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle (définitions, exemples).
- Conséquences chez les victimes.
- Mesures de prévention en matière d'intimidation, de violence et d'agression sexuelle :
  - rôle et responsabilités des animateurs, des coordonnateurs et du directeur;
  - l'art de communiquer... avec les enfants, les parents et les collègues de travail;
  - droits et responsabilités légales et morales (**Loi sur la protection de la jeunesse**);
  - situations à risque et comportements à privilégier;
  - présentation du code de vie et de la procédure à appliquer en cas de non-respect.
- Modes d'intervention appropriés :
  - indices permettant de croire qu'un enfant peut être victime;
  - intervention en cas de rumeurs et soupçons
  - intervention en cas de dévoilement;
  - intervention en cas de comportements inappropriés;
  - mesures d'urgence.



# LETTRE AUX PARENTS

Outil  
#15

## EXPLIQUANT LES MESURES DE PRÉVENTION ET LES RÈGLES ADOPTÉES AU CAMP

Le camp \_\_\_\_\_ (*nom du camp*) veut assurer un milieu de vie sain aux enfants qui fréquentent le camp. À cet effet, le camp a adopté une série de mesures de prévention dans le but de créer et de maintenir un environnement sécuritaire au camp. Vous pouvez consulter nos politiques, règles et mesures d'intervention en vous adressant à la direction du camp.

Dès le début de la saison, votre enfant recevra le code de vie qui touche la violence, l'esprit de camaraderie et le respect que l'on doit retrouver à l'intérieur du groupe. Les enfants, tout comme le personnel du camp, seront invités à le respecter. Les enfants seront également informés de l'importance de parler à une personne en qui ils ont confiance, si des situations désagréables surviennent. Par ses actions, le camp désire mettre en place un filet de sécurité où l'enfant se sentira bien pendant son séjour au camp.

Nous avons donc besoin de votre collaboration afin d'assurer un milieu de vie sain et un environnement sécuritaire aux enfants. C'est pourquoi le camp vous demande de prendre connaissance du code de vie, d'en parler avec vos enfants et de les encourager à parler d'un problème ou d'une situation désagréable à une personne adulte avec qui ils se sentent bien, qui pourra les écouter et les aider.

Nous savons que la vigilance des parents est un important facteur de protection pour les jeunes. Dans le cas où vous seriez en présence, témoin ou informé d'un problème ou d'une situation désagréable, nous vous prions de consulter le coordonnateur du camp et de lui faire un résumé de la situation. Le coordonnateur fera le suivi, interviendra et mettra en place les mesures nécessaires.

À titre d'information, le camp tient à vous communiquer que le non-respect des règles de conduite contenues dans le code de vie peut entraîner des conséquences. Le camp a choisi d'appliquer, selon la gravité du cas, avec une période d'essai entre chaque étape, la procédure suivante :

- 1<sup>er</sup> avertissement :**     **avertissement verbal et réflexion.**
- 2<sup>e</sup> avertissement :**     **avertissement écrit, rencontre avec les parents et expulsion pour une journée.**
- 3<sup>e</sup> avertissement :**     **expulsion pour une session du camp.**

Nous comptons sur votre collaboration afin d'offrir aux enfants des expériences significatives au camp, et ce, en toute sécurité.

---

Signature du coordonnateur ou du directeur

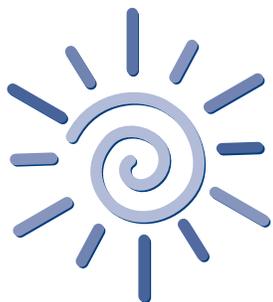
# GRILLE D'INSPECTION DES LIEUX

Nom du bâtiment ou du lieu inspecté : \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui fait l'inspection : \_\_\_\_\_

Date de la vérification : \_\_\_\_\_ Heure de la vérification : \_\_\_\_\_

Éléments à vérifier	OK	1. Problèmes observés 2. Suivi effectué	Date du suivi	Nom de la personne qui a fait le suivi
Éclairage		1. 2.		
Accès, entrées, fenêtres		1. 2.		
Propreté générale, graffitis, etc.		1. 2.		
Système de communication		1. 2.		
Présence d'affiche du code de vie (si requis à cet endroit)		1. 2.		
Autre :		1. 2.		
Autre :		1. 2.		
Autre :		1. 2.		



## COMMUNIQUÉ DE PRESSE PRINCIPAUX ÉLÉMENTS

- Le mot « COMMUNIQUÉ » est écrit en évidence dans le haut de la feuille.
- « POUR DIFFUSION IMMÉDIATE » est écrit dans le coin supérieur droit.
- Le titre du communiqué est placé au centre de la feuille.
- La date et le lieu où l'événement s'est produit au début du premier paragraphe. Il est séparé par un trait avec le début du texte.
- Il s'agit par la suite de livrer d'une façon claire et concise les renseignements à communiquer. Normalement, le premier paragraphe « l'amorce » livre l'essentiel du message. Le deuxième paragraphe ajoute les compléments essentiels à l'information. Les autres paragraphes apportent, s'il y a lieu, des précisions et rappellent certains éléments importants.
- Le code « - 30 - » s'inscrit au centre en bas de la dernière ligne du communiqué. Il indique que le texte à diffuser est complet.
- La « Source » de l'information apparaît à la fin du communiqué, à gauche, après le code - 30 -, suivi du nom et du numéro de téléphone de la personne qui transmet le communiqué.

## COMMUNIQUÉ

Pour diffusion immédiate

### TITRE

**Nom de la ville, date, année** - Un enfant a confié à une personne responsable qu'un événement concernant son intégrité physique se serait produit. Immédiatement, la direction a enclenché la procédure recommandée. Aussitôt informée de la situation présumément vécue par l'enfant, la direction du camp a avisé le directeur de la protection de la jeunesse ainsi que les autorités policières (Sûreté du Québec). La personne majeure impliquée a reçu un congé administratif et a dû aussitôt quitter le camp. Les parents (ou la mère, le père) ont également été immédiatement informés de la situation. Depuis, le processus judiciaire normal suit son cours. Les parents ont jugé que l'enfant *(devait ou ne devait pas)* terminer normalement son séjour au camp.

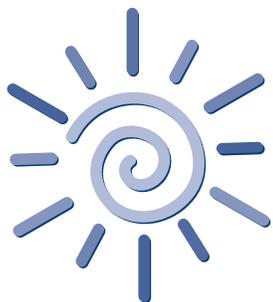
Présentation du camp et de ses programmes, nombre d'années d'existence et politiques ou procédures appliquées en matière de prévention de la violence et des agressions sexuelles. Préciser que le camp exige que tous les nouveaux employés (et anciens, s'il y a lieu) obtiennent auprès de leur corps policier une attestation officielle démontrant l'absence d'antécédents judiciaires.

- 30 -

**Source:** (Nom du responsable)

(Titre du responsable)

(Numéro de téléphone)



# LISTE DES RESSOURCES EXTÉRIEURES AU CAMP

Outil  
#19

Pour t'aider à intervenir judicieusement et faire appel aux personnes-ressources, complète le tableau ci-dessous :

NOM DE L'ORGANISME	PERSONNE	TÉLÉPHONE
Direction de la protection de la jeunesse		
Police		
CLSC		
Centre hospitalier		
Municipalité/ville		
ESPACE Espace offre des ateliers de prévention aux enfants et aux adultes		
CALACS Offre une aide particulière pour les adolescentes et les femmes ayant vécu une agression sexuelle		
CAVAC Organisme communautaire qui offre des services auprès de toute personne de tout âge, victime ou témoin d'un acte criminel		
Tel-Jeunes (24 heures/7 jours) Centre d'intervention téléphonique pour les jeunes de 5 à 20 ans		1-800-263-2266
La ligne parents (24 heures/7 jours) Centre d'intervention téléphonique pour les parents		1-800-361-5085
Association des sexologues du Québec		514-270-9289
Ordre des psychologues du Québec		1-800-363-2644
Ordre professionnel des travailleurs sociaux du Québec		1-888-731-9420

## LISTE DES ORGANISMES « ESPACE »

(Organismes en prévention de la violence faite aux enfants)

### Regroupement des organismes « Espace » du Québec

59, rue Monfette, local 218  
Victoriaville (Québec) G6P 1J8  
Téléphone : (819) 751-1436

### Liste des membres du Regroupement des organismes « Espace » du Québec

#### Espace Bois-Francs

59, rue Monfette, local 240  
Victoriaville (Québec) G6P 1J8  
Téléphone : (819) 752-9711

#### Espace Châteauguay

71, rue Principale  
Châteauguay (Québec) J6K 1G1  
Téléphone : (450) 692-5757

#### Espace Chaudière-Appalaches

271, rue St-Joseph Est  
Lévis (Québec) G6V 1E7  
Téléphone : (418) 839-9704

#### Espace Estrie

1255, rue Daniel, bureau 131  
Sherbrooke (Québec) J1H 5X3  
Téléphone : (819) 822-6046

#### Espace Gaspésie-les-Îles

37, rue Chrétien, Local 30  
Gaspé (Québec) G4X 1E1  
Téléphone : (418) 368-2015

#### Espace Laurentides

480, rue des Capucines  
Sainte-Adèle (Québec) J3B 1W5  
Téléphone : (450) 229-6650

#### Espace Mauricie

1800, rue Saint-Paul, bureau 201  
Trois-Rivières (Québec) G9A 1J7  
Téléphone : (819) 375-3024

#### Espace Outaouais

8, rue Victoria  
Gatineau (Québec) J8X 1Z7  
Téléphone : (819) 771-1546

#### Espace région de Québec

157, rue des Chênes Ouest – bureau 250  
Québec (Québec) G1L 1K6  
Téléphone : (418) 649-5140

#### Espace Suroît

C.P. 295  
Valleyfield (Québec) J6S 4V6  
Téléphone : (450) 371-8096

#### Espace Val-d'Or

68-A, rue Curé Roy, local 7  
Val-d'Or (Québec) J9P 3B2  
Téléphone : (819) 824-3572

#### Espace Côte-Nord

842, rue Bossé  
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6  
Téléphone : (418) 589-2405

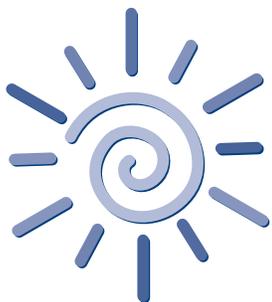
#### Espace Lanaudière

15, rue Monday  
St-Gabriel-de-Brandon (Québec) J0K 2N0  
Téléphone : (450) 835-0900

### Organismes non-membres du Regroupement des organismes « Espace » du Québec

#### Centre de Prévention des Agressions de Montréal

C.P. 237, succ. Place du Parc  
Montréal (Québec) H2W 2M9  
Téléphone : (514) 284-1212



## LISTE DES CENTRES D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL DU QUÉBEC (CALACS)

### Regroupement québécois des CALACS

C.P. 56528 – Succ. Ontario  
Montréal (Québec) H1W 3Z3  
Tél.: (514) 529-5252  
Fax: (514) 529-5255

### CALACS Region Côte-Nord\*

C.P. 2216  
Baie-Comeau (Québec) G5C 2S9  
Tél.: (418) 589-1714

### CAPAS Châteauguay\*

C.P. 47030  
Châteauguay (Québec) J6K 5B7  
Tél.: (450) 699-8258

### La Maison ISA\*

C.P. 1551  
Chicoutimi (Québec) G7H 6Z5  
Tél.: (418) 545-6444

### La Passerelle - CALACS\*

C.P. 93  
Drummondville (Québec) J2B 6V6  
Tél.: (819) 478-3353

### CALACS La Bête-Gaspésie\*

C.P. 6160  
Gaspé (Québec) G4X 2R7  
Tél.: (418) 368-6686

### CALACS Granby\*

C.P. 63  
Granby (Québec) J2G 8E2  
Tél.: (450) 375-3338

### CALACS Outaouais\*

C.P. 1872, succ. B  
Gatineau (Québec) J8X 3Z1  
Tél.: (819) 771-1773

### CALACS Coup de Cœur\*

C.P. 31  
Joliette (Québec) J6E 3Z3  
Tél.: (450) 756-4999

### Centre de prévention et d'intervention pour les victimes d'agression sexuelle de Laval (CPIVAS)

C.P. 27543, franchise Pont-Viau  
Laval (Québec) H7G 4Y2  
Tél.: (450) 669-9053

### Centre pour les victimes d'agression sexuelle de Montréal

1801, boul. Maisonneuve Ouest, suite 500  
Montréal (Québec) H3H 1J9  
Tél.: (514) 934-0354 p. 456 (information)  
Tél.: (514) 934-4504 (urgence)

### Mouvement contre le viol et l'inceste\*

C.P. 60155 – succ. Saint-Denis  
Montréal (Québec) H2J 4E1  
Tél.: (514) 278-9383

### Le Service aux victimes d'agression sexuelle de l'Hôtel-Dieu

3840, Saint-Urbain  
Montréal (Québec) H2W 1T8  
Tél.: (514) 843-2611

### Trêve pour Elles\*

C.P. 56574, succ. Ontario  
Montréal (Québec) H1W 3Z3  
Tél.: (514) 251-0323

### Viol Secours – CALACS Québec

801, 4e Rue – Bureau 205  
Québec (Québec) G1J 2T7  
Tél.: (418) 522-2120

### CALACS Rimouski\*

115, rue Sainte-Thérèse  
Rimouski (Québec) G5L 4C3  
Tél.: (418) 725-4220

### Point d'appui\*

C.P. 1274  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6E4  
Tél.: (819) 797-0101

### CALACS Chaudière-Appalaches\*

11980, 2e Avenue  
Saint-Georges-de-Beauce (Québec) G5Y 1X2  
Tél.: (418) 227-6866

### CALACS Laurentides\*

C.P. 202  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5T9  
Tél.: (450) 565 6231

### CALACS L'élan

C.P. 301  
Mont-Laurier (Québec) J9L 3G9  
Tél.: (819) 623-2624

**La Traversée – Centre de Lutte**

C.P. 400  
Saint-Lambert (Québec) J4P 3R8  
Tél.: (450) 465-5263

**CALACS Trois-Rivières\***

C.P. 776  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5J9  
Tél.: (819) 373-1232

**CALACS Sherbrooke\***

C.P. 1594  
Sherbrooke (Québec) J1H 5M4  
Tél.: (819) 563-9999

**Assaut sexuel secours\***

C.P. 697  
Val-d'Or (Québec) J9P 4P6  
Tél.: (819) 825-6968

**CALACS La Vigie\***

C.P. 22  
Valleyfield (Québec) J6S 4V5  
Tél.: (450) 371-4222

**CALACS de l'Ouest de l'Île/West Island\***

C.P. 201  
Pierrefonds (Québec) H9H 4K9  
Tél.: (514) 620-4333

**CALACS Entre Elles\***

C.P. 161  
Roberval (Québec) G8H 2N6  
Tél.: (418) 275-1004  
1-866-666-1004

**Centre Shawinigan\*\*****CALACS du Centre de la Mauricie  
Mikinac**

C.P. 21011, Succ. St-Marc  
Shawinigan (Québec) G9N 8M7  
Tél.: (819) 537-3115

**CALACS La Chrysalide\***

C.P. 82080  
Lachenaie (Québec) J6X 4B2  
Tél.: (450) 964-7888

**Centre d'aide Aqua-R-Elle\***

C.P. 532  
Victoriaville (Québec) G6P 6T3  
Tél.: (819) 751-0755

**CALACS de Charlevoix\*\***

30, rue Patrick Morgan – C.P. 61  
La Malbaie (Québec) G5A 1T6  
Tél.: (418) 665-2999

**CALACS L'Espoir des Îles\***

210, ch. Principal – Bureau 101  
Cap-aux-Meules  
Îles-de-la-Madeleine (Québec) G4T 1C7  
Tél.: (418) 986-6111

**CALACS À-Tire-d'Aile\***

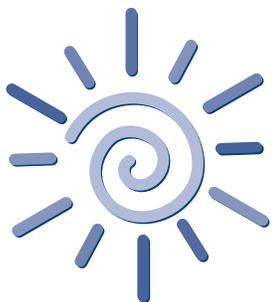
271, rue St-Joseph  
Lévis (Québec) G6V 1E7  
Tél.: (418) 835-8342

**CALACS du KRTB\*\***

26, rue Joly  
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3H2  
Tél.: (418) 867-5885 p. 161

\* Membre du Regroupement québécois des CALACS

\*\* Membre observateur au Regroupement québécois des CALACS



## CENTRES D'AIDE AUX VICTIMES D'ACTES CRIMINELS (CAVAC)

### Bureau d'Aide aux Victimes d'Actes Criminels

1200, route de l'Église, 48e étage  
Sainte-Foy (Québec) G1V 4M1  
Téléphone : (418) 646-6548  
Télécopieur: (418) 646-5995

### CAVAC de l'Outaouais

729, boul. St-Joseph – bureau 104  
Hull (Québec) J8Y 4B6  
Tél.: (819) 778-3555  
1-800-331-2311  
Fax: (819) 778-2415  
Courriel: cavacoutaouais@bellnet.ca

### CAVAC de Rimouski

5, rue Saint-Paul, suite 2  
Rimouski (Québec) G5L 1S2  
Tél.: (418) 724-0976  
Fax: (418) 724-2066  
Courriel: cavacrik@globetrotter.net

### CAVAC de Laval

(Adresse confidentielle)  
Tél.: (450) 629-4580  
1-877-629-4580  
Fax: (450) 629-6261  
Courriel: cavac.laval@qc.aira.com

### CAVAC de Chicoutimi

267, rue Racine Est, porte 404  
Chicoutimi (Québec) G7H 1S5  
Tél.: (418) 543-9695  
1-877-543-9696  
Fax: (418) 543-5289  
Courriel: cavac.sag@qc.aira.com

### CAVAC de l'Estrie

230, rue King Ouest, local 204  
Sherbrooke (Québec) J1H 1P9  
Tél.: (819) 820-2822  
Fax: (819) 820-8469  
Courriel: cavac@netrevolution.com

### CAVAC de la Capitale Nationale et de Chaudière-Appalaches

(Adresse confidentielle)  
Tél.: (418) 648-2190  
1-877-543-9696  
Fax: (418) 648-8110  
Site Internet: www.cavac-quebec.ca  
Courriel: directrice@cavac-quebec.ca

### CAVAC de Lanaudière

(Adresse confidentielle)  
Tél.: (450) 755-6127  
1-888-755-6127  
Fax: (450) 755-6069  
Courriel: cavaclan@bellnet.ca

### CAVAC des Laurentides

517, rue Saint-Georges  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5B6  
Tél.: (450) 569-0332  
1-800-492-0221  
Fax: (450) 569-0966  
Courriel: cavac.lau@qc.aira.com

### CAVAC de la Montérégie

(Adresse confidentielle)  
Tél.: (450) 670-3400 (victimes)  
1-888-670-3401  
Fax: (450) 670-3402  
(administration et fax)  
Courriel: cavacmonteregie@bellnet.ca

### CAVAC de Montréal

(Confidential address)  
Tél.: (514) 277-9860  
Télécopieur: (514) 277-5780  
Courriel: cavac@cam.org

### CAVAC de la Mauricie et du Centre du Québec

118, rue Radisson, bureau 300  
Trois-Rivières (Québec) G9A 2C4  
Tél.: (819) 373-0337  
1-888-552-2822  
Fax: (819) 373-9465  
Site Internet: www.iquebec.com/cavacmcq  
Courriel: cavacmcq@qc.aira.com

## AUTRES RESSOURCES DISPONIBLES

---

**Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse**  
Téléphone : 1-800-361-6477  
Site Internet : [www.cdpedj.qc.ca](http://www.cdpedj.qc.ca)

**Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST)  
Services aux victimes d'actes criminels (IVAC)**

1199, rue de Bleury, 9e Étage  
Case postale 6056, Succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 4E1  
Téléphone : (514) 873-6079, poste 2040  
1-800-561-4822  
Télécopieur : (514) 873-3531

**Ordre des psychologues du Québec**

1100, Beaumont, bureau 510  
Mont-Royal (Québec) H3P 3H5  
Téléphone : (514) 738-1881  
1-800-363-2644  
Télécopieur : (514) 737-6431  
Courriel : [sercomm@ordrepsy.qc.ca](mailto:sercomm@ordrepsy.qc.ca)  
Internet : [www.ordrepsy.qc.ca](http://www.ordrepsy.qc.ca)

**Ordre professionnel des travailleurs sociaux**

5757, avenue Decelles  
Bureau 335  
Montréal (Québec) H3S 2C3  
Téléphone : (514) 731-3925  
1-888-731-9420  
Télécopieur : (514) 731-6785  
Courriel : [info.general@optsq.org](mailto:info.general@optsq.org)  
Internet : [www.optsq.org](http://www.optsq.org)

**Tel-Jeunes**

Téléphone : 1-800-263-2266  
Site Internet : [www.teljeunes.com](http://www.teljeunes.com)

**Jeunesse, J'écoute**

Téléphone : 1-800-668-6868  
Site Internet : [www.jeunesse.sympatico.ca](http://www.jeunesse.sympatico.ca)

**Association canadienne des centres contre les agressions à caractère sexuel**

Site Internet : [www.casac.ca](http://www.casac.ca)

**Site québécois s'adressant aux jeunes**

Site Internet : [www.agressionsexuelle.com](http://www.agressionsexuelle.com)

**Regroupement des organismes contre le harcèlement et les abus dans le sport**

Site Internet : [www.harassmentinsport.com](http://www.harassmentinsport.com)

**La vérification policière des antécédents judiciaires des personnes appelées à œuvrer auprès d'une clientèle vulnérable**

Site Internet : [www.cdpedj.qc.ca](http://www.cdpedj.qc.ca)

**Le filtrage des bénévoles**

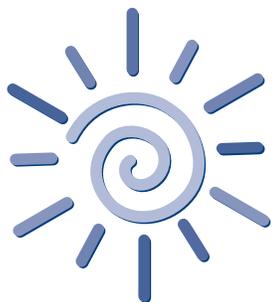
Site Internet : [www.volunteer.ca](http://www.volunteer.ca)

**La loi et vos droits**

Information sur vos droits en matière d'abus et de harcèlement sexuel  
Site Internet : [www.educaloi.qc.ca](http://www.educaloi.qc.ca)

**Association des sexologues du Québec**

Téléphone : (514) 270-9289



## LISTE DES DIRECTIONS DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE (DPJ)

---

### Bas-Saint-Laurent (région 01)

Téléphone : (418) 723-1255  
1-800-463-9009

### Saguenay-Lac-Saint-Jean (région 02)

Téléphone : (418) 549-4853  
1-800-463-9188

### Québec (région 03)

Téléphone : (418) 661-6951  
1-800-463-4834

### Mauricie et Centre du Québec (région 04)

Téléphone : (819) 378-5481  
1-800-567-8520

### Estrie (région 05)

Téléphone : (819) 822-2727  
1-800-463-1029

### Montréal (région 06)

Téléphone : (514) 896-3100

### Batshaw (région 06)

Westmount  
Téléphone : (514) 985-6196

### Outaouais (région 07)

Téléphone : (819) 776-6060  
1-800-567-6810

### Abitibi-Témiscamingue (région 08)

Téléphone : (819) 732-3244  
1-800-567-6405

### Côte-Nord (région 09)

Téléphone : (418) 589-9927  
1-800-463-8547

### Gaspésie / Les Îles (région 11)

Téléphone : (418) 368-1803  
1-800-463-4225  
1-800-463-0629

### Chaudière-Appalaches (région 12)

Téléphone : (418) 837-9331  
1-800-461-9331

### Laval (région 13)

Téléphone : (450) 975-4000  
(450) 975-4150

### Lanaudière (région 14)

Téléphone : (450) 756-4555  
1-800-665-1414

### Laurentides (région 15)

Téléphone : (450) 436-7607  
1-800-361-8665

### Montérégie (région 16)

Téléphone : (450) 928-5125  
1-800-361-5310

### Nord-du-Québec (région 17)

Ungava  
Téléphone : (819) 964-2919

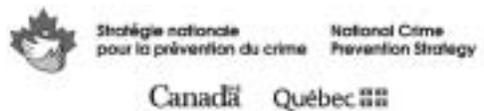
### Baie-d'Hudson (région 17)

Téléphone : (819) 988-2191  
(819) 988-2957

### Baie-James (18)

Téléphone : (819) 855-2844, Chisasibi

Ce projet est financé en partie par le Centre national de prévention du crime du gouvernement du Canada, en collaboration avec le ministère de la Sécurité publique du Québec. Les points de vue exprimés ne représentent pas nécessairement la politique officielle du gouvernement du Canada ou celle du ministère de la Sécurité publique du Québec.



*Une réalisation de :*



[www.loisir.qc.ca](http://www.loisir.qc.ca)