ARMIDALE DISTRICT BAPTIST CHURCH
Sharing Christ's Love in Community

Politique d'Église Sûre

« Notre Église est un lieu sûr »

Approuvé : 12 juillet 2026

Notre engagement dans une église sûre

Notre Église s'engage à incarner l'amour du Christ à toutes les personnes avec qui nous sommes en contact. Nous nous engageons à collaborer avec les individus, les parents et les familles pour offrir des expériences significatives, accueillantes et agréables dans des environnements de haute qualité et sûrs. Nous voulons nous assurer que lorsque toute personne (y compris les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables) interagit avec les ministères et les activités de notre Église, elle se sente en sécurité – physiquement, émotionnellement et spirituellement.

Le gouvernement de la Nouvelle-Galles du Sud exige que les organisations appliquent les *Normes de sécurité des dix enfants* concernant les enfants et les jeunes. Nous nous engageons à respecter ces normes dans notre communauté ecclésiale. Chaque adulte travaillant avec des enfants ou des jeunes dispose d'un contrôle valide de travail avec enfants. Nous utilisons des procédures de contrôle strictes. Nous avons un processus permettant à toute personne (y compris les enfants et les jeunes) de soulever toutes ses préoccupations, et pour que l'Église réponde de manière rapide et appropriée, y compris en signalant les préoccupations aux autorités compétentes si nécessaire. Nous formons nos dirigeants et bénévoles à comprendre leurs responsabilités afin de garantir que notre Église soit un lieu sûr.

Nous encourageons toute personne ayant des préoccupations concernant la sécurité ou le bien-être d'un enfant ou d'un jeune dans notre Église, ou toute autre préoccupation concernant la sécurité, à contacter un membre de l'équipe Safe Church. L'Église publie les noms de nos membres de l'équipe Safe Church sur notre page web et notre tableau d'annonces.

Objectif

L'Église a adopté la *politique d'Église Sûre* pour :

a. aidez-nous à vivre notre mandat biblique de « Aimez le Seigneur votre Dieu de tout votre cœur, âme, esprit et force et aimez votre prochain comme vous-même » (Marc 12:30-31) ;

b. fournir un cadre pour éclairer la mise en place d'environnements et de programmes sûrs pour les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables ; et

c. Respectez nos obligations légales concernant :
   - la mise en œuvre des 10 normes de sécurité pour enfants ;
   - le personnel et les bénévoles s'engageaient dans des travaux liés aux enfants ; et
   - Signaler les affaires aux autorités gouvernementales, notamment faire des signalements

 © Église baptiste de NSW & ACT (1er novembre 2023)

à la police, faire des signalements obligatoires et faire des notifications concernant des comportements à signaler.

La *2.1 Politique d'Église Sûre* décrit l'engagement de l'Église envers des principes dans divers domaines. Plus de détails concernant la mise en œuvre pratique de ces engagements sont disponibles dans les procédures et directives pertinentes.

Portée

Cette politique s'applique à :

a. tous les membres de la direction, le personnel et les bénévoles de l'Église ; et

b. toutes les personnes impliquées ou qui fréquentent l'Église et ses programmes.

1. Activités et services pour enfants à l'église

En tant qu'Église, nous nous engageons à offrir des lieux, des services et des programmes qui sont physiquement, émotionnellement et spirituellement sûrs.

1.1 Direction de l'Église

a. reconnaît que les enfants et les jeunes font partie intégrante de l'Église et en parle lors de services, de sermons, d'événements de formation et de réunions ;

b. implique les enfants et les jeunes dans la routine de la vie ecclésiale, selon les besoins ;

c. prend en compte les besoins des enfants et des jeunes lorsqu'ils prennent des décisions concernant les budgets, les bâtiments, les rénovations, l'utilisation des biens, la décoration ou la restauration ; et

d. encourage les enfants et les jeunes à s'impliquer dans les décisions qui les concernent en les incluant dans les forums et réunions de l'Église, selon le cas.

1.2 Équipe Église Sûre

a. des discussions avec des enfants et des jeunes sur le fait qu'ils ont le droit de se sentir en sécurité, d'être écoutés et de voir leurs opinions respectées (y compris en discutant de ce qu'ils doivent faire et de savoir à qui s'adresser s'ils se sentent en insécurité ou blessés, ou s'ils soupçonnent que quelqu'un d'autre est en danger ou blessé) ; et

b. Veille à ce que leurs coordonnées soient accessibles aux enfants.

1.3 Personnel et bénévoles

a. écouter les enfants et prendre au sérieux ce qu'ils disent ;

b. discuter avec les enfants et les jeunes des types de comportements, d'attitudes ou de « culture » qu'ils souhaitent promouvoir dans leur groupe ; et

c. Encouragez les enfants et les jeunes à donner leur avis sur le contenu des programmes et les types d'activités auxquels ils participent.

Veuillez consulter la *politique 2.6 Directives pour les activités avec les enfants et les jeunes* pour plus de détails.

2. Personnel et bénévoles

2.1 Sélection, sélection et intégration du personnel et des bénévoles

L'Église :

a. effectuer des processus de sélection pour tout le personnel et les bénévoles ;

b. s'engager dans des processus de sélection équitables et transparents pour tout le personnel et les bénévoles ;

c. assurer l'intégration de tout le personnel et des bénévoles ; et

d. recrutez, sélectionnez et intégrez tout le personnel et les bénévoles conformément à la *procédure 3.1 pour le personnel et les bénévoles.*

2.2 Formation et ressources du personnel et des bénévoles

L'Église :

a. veiller à ce que le personnel et les bénévoles développent les connaissances et compétences nécessaires pour créer des espaces sûrs pour tous, en particulier les enfants et les jeunes ;

b. veiller à ce que le personnel et les bénévoles aient accès à des informations sur la création d'espaces sûrs et qu'ils suivent tous une formation appropriée concernant les procédures, directives et formulaires disponibles mentionnés dans la *2.1 Politique d'Église* Sûre ;

c. personnel de soutien et bénévoles disposant de ressources adéquates pour leur permettre de maintenir et promouvoir des espaces sûrs pour tous, en particulier les enfants et les jeunes ; et

d. mettre en œuvre la *procédure 3.1 pour le personnel et les bénévoles.*

2.3 Normes de comportement pour le personnel et les bénévoles

L'Église :

a. offrir des espaces, des programmes et des relations qui sont physiquement, émotionnellement et spirituellement sûrs ;

b. exigent que le personnel et les bénévoles respectent le *Code de conduite 2.3 pour le personnel et les bénévoles* , qui inclut les normes de comportement attendues pour ceux qui s'engagent dans le ministère avec des enfants ou des personnes vulnérables ; et

c. attendez-vous à ce que le personnel et les bénévoles respectent les *2.6 Directives pour les activités avec les enfants et les jeunes*.

 © Église baptiste de NSW & ACT (1er novembre 2023)

3. Conflits, plaintes et préoccupations liées à la protection de l'enfance

3.1 Répondre aux préoccupations liées à la protection de l'enfance

L'Église :

a. veiller à ce que le signalement approprié et rapide de toutes les préoccupations liées à la protection de l'enfance et de toute plainte relative aux abus sexuels et/ou aux inconduites sexuelles impliquant un enfant, conformément à la *3.9 Procédure pour répondre aux préoccupations liées à la protection de l'enfance* ; et

b. Veillez à ce que toutes les préoccupations et plaintes en matière de protection de l'enfance soient signalées aux ministères concernés et, si nécessaire, à la police dès que possible.

3.2 Traitement des plaintes

L'Église :

a. répondre aux plaintes conformément à la *3.8 Procédure de traitement des plaintes contre le personnel et les bénévoles* ; et

b. lorsqu'une plainte est signalée qu'un membre du personnel ou un bénévole a commis des abus, y compris des abus sexuels sur enfants et des inconduites sexuelles impliquant un enfant, considérez l'allégation comme une infraction grave au *Code de conduite 2.3 pour le personnel et les bénévoles* et répondez conformément à la *procédure 3.8 pour le traitement des plaintes contre le personnel et les* bénévoles.

3.3 Résolution des conflits

En cas de réception d'une plainte concernant une infraction mineure au *Code de conduite 2.3 pour le personnel et les bénévoles* ou un grief, l'Église peut décider de répondre à l'affaire conformément à la *procédure 3.7 pour la résolution des conflits et des violations mineures du Code de conduite*.

4. Environnements sûrs

4.1 Environnements physiques

L'Église :

© Église baptiste de NSW & ACT (1er novembre 2023)

a. nommer une équipe de travail, santé et sécurité pour aider l'Église à se conformer aux exigences de travail, santé et sécurité ;

b. s'assurer que le personnel pastoral rémunéré et tous les membres de l'équipe Travail, Santé et Sécurité ont suivi la formation en ligne WHS des Baptist Insurance Services (ou une formation équivalente) ;

c. considérer l'impact de l'environnement physique sur le risque potentiel pour les enfants et les personnes vulnérables ;

d. identifier et traiter les risques liés à l'environnement physique dans lequel les programmes et activités ont lieu. Voir *3.6 Procédure de gestion des risques, 4.18 Formulaire d'évaluation des risques*, *4.19 Examen de gestion* des risques et *4.20 Liste de contrôle de sécurité ;*

e. Envisager si les ministères qu'il soutient disposent de pratiques appropriées de protection de l'enfance ;

f. prendre des mesures raisonnables pour assurer la sécurité des enfants et des personnes vulnérables lorsqu'elle apporte un soutien direct aux ministères étrangers (c'est-à-dire non via l'entité australienne concernée du ministère des étrangers), conformément à la norme 4 de conduite externe de l'ACNC (cela inclut la prise en compte de la pertinence du soutien aux orphelinats à l'étranger) ; et

g. si l'Église possède un bien résidentiel identifiable comme étant un bien de l'Église (par exemple, un presbytère adjacent au bâtiment de l'Église), alors l'Église veillera à ce que tous les occupants adultes réguliers de cette propriété obtiennent et détiennent une *habilitation de Working With Children Check* pendant toute la durée de leur résidence.

4.2 Environnements en ligne

L'Église :

a. veiller à ce que les environnements en ligne favorisent la sécurité et le bien-être et minimisent les risques pour les enfants et les jeunes d'être blessés ; et

b. Promouvoir un comportement sécuritaire en ligne dans toute communication électronique.

Veuillez consulter la *politique 2.6 Directives pour les activités avec les enfants et les jeunes* pour plus de détails.

5. Gestion des risques

5.1 Personnes concernées

L'Église gérera toute personne identifiée comme Personne de Préoccupation conformément à *la Réponse d'un Baptiste australien aux personnes concernées*.

5.2 Évaluations des risques

L'Église :

a. veillez à ce que les responsables ministériels réalisent et tiennent compte d'une évaluation des risques concernant tout programme ou activité entrepris à, pour ou avec l'Église :
   - pour les activités régulières, l'évaluation des risques sera réalisée au moins une fois par an et chaque fois qu'il y aura des changements significatifs dans les activités du programme, la fréquentation ou le lieu ; et
   - pour les activités spéciales ou « ponctuelles », une évaluation des risques de cette activité « ponctuelle » sera réalisée ;

b. veiller à ce que des précautions appropriées et raisonnables soient adoptées pour traiter les risques identifiés dans le cadre d'une évaluation des risques (lorsqu'elle examine les mesures appropriées, l'Église prendra en compte la probabilité qu'un incident se produise, la gravité des conséquences et la difficulté à éviter ce risque) ;

c. au moins une fois par an, s'assurer que l'équipe de santé et sécurité au travail examine les évaluations des risques et donne des retours appropriés à chaque secteur du ministère ; et

d. Conservez les formulaires d'évaluation des risques dans un lieu sécurisé pendant une période d'au moins 45 ans (de préférence 100 ans).

5.3 Plan de gestion des risques pour les églises sûres

L'Église :

a. Dans le cadre du processus annuel d'évaluation des risques décrit à la section 5.2 ci-dessus, il faut considérer spécifiquement les risques pour les enfants et les adultes vulnérables ;

b. au moins une fois par an, veille à ce que l'équipe Safe Church examine la partie des évaluations des risques relatives aux risques pour les enfants et les adultes vulnérables et donne des retours appropriés à chaque domaine ministériel ;

c. exigent que le personnel et les bénévoles respectent les *2.6 Directives pour les activités avec les enfants et les jeunes* ;

d. examiner attentivement et répondre à toutes les divulgations reçues dans le *questionnaire de sélection (4.2, 4.3, 4.4* et *4.5)* ; et

e. veiller à ce que tout membre du personnel ou bénévole travaillant dans le domaine de l'enfance présentant un risque sérieux pour les enfants soit retiré de son rôle conformément aux dispositions relatives au manquement à la protection prévues à l'article 43B de la *NSW Crimes Act 1900*.

6. Tiers et entités affiliées

L'Église :

a. exige que tout tiers (locataire ou externe utilisant un bien de l'Église) qui fournit des services aux enfants et/ou aux jeunes fournisse une confirmation écrite de son respect des normes de sécurité pour l'enfant au moins une fois par an ; et

b. s'assurer que toute entité affiliée (toute entité ou programme qui est, ou est représenté comme un ministère de l'Église) respecte les Normes de sécurité pour l'enfant, y compris les rapports annuels à l'organe de gouvernance concernant la sécurité des enfants.

7. Tenue des registres

L'Église conservera tous les documents écrits pendant un minimum de 45 ans (de préférence 100 ans), en version papier et/ou électronique de manière sécurisée.

Type de disque	**Approche requise**
Informations sensibles	Les dossiers seront conservés de manière à protéger la confidentialité et ne seront consultés que par un nombre limité de personnes autorisées (par exemple, *4.2, 4.3, 4.4* et *4.5 Questionnaires de filtrage, formulaires ou rapports d'incident concernant les préoccupations d'église* sécurisées).
Copie papier	Les documents seront conservés dans un lieu sécurisé, avec une prise en compte appropriée de l'accès et de l'état physique des documents.
Électronique	Les documents seront stockés de manière à garantir la sécurité et à permettre une accessibilité continue.

Les documents auxquels cet élément s'applique incluent, sans s'y limiter :

a. des dossiers opérationnels tels que les formulaires d'information du ministère, les registres de présence, les listes de personnel/bénévoles, les descriptions de postes, les évaluations des risques ;

b. les dossiers du personnel et des bénévoles (comme décrit dans la *procédure 3.1 pour le personnel et les bénévoles*) ;

c. les dossiers généraux de sécurité de l'enfance tels que le *registre de l'Église Sûre*, l'engagement annuel de l'Église sûre par des tiers et entités affiliées, des copies datées de

cette politique ainsi que les procédures, formulaires et directives pertinents de temps à autre ; et

d. des dossiers spécifiques d'incidents de sécurité des enfants, tels que tout *formulaire 4.1 Safe Church Concerns rempli,* tout autre document relatif au signalement d'un incident ou à la gestion d'une plainte, ainsi que toute note contemporaine concernant les décisions de signalement.

Veuillez consulter la *Politique de confidentialité 2.9* pour plus de détails.

8. Révision et responsabilité

8.1 Revue interne

L'Église réexaminera cette politique chaque année.

8.2 Responsabilité externe

L'Église sollicitera des conseils et communiquera avec le responsable des normes ministérielles des Baptistes Church of NSW et ACT concernant tout incident de sécurité et de bien-être lié à un rapport de police, un rapport obligatoire, une allégation de conduite à signaler, une réclamation légale, un rapport de sécurité au travail et/ou toute plainte concernant un ministre accrédité ou reconnu.

Veuillez consulter la *procédure 3.8 pour traiter les plaintes contre le personnel et les bénévoles* et la procédure *3.9 pour répondre aux préoccupations liées à la protection de l'enfance* pour plus de *détails.*

Suite aux modifications apportées par le Bureau du Gardien des Enfants mises en œuvre le 1er mars 2020, nous demandons que ce document soit signé par les Anciens, Diacres et chaque responsable ministériel de l'église, ainsi que par toute personne travaillant avec les enfants au sein de l'Église.

Nom : ..... Signé : .....

Date : .....