ARMIDALE DISTRICT BAPTIST CHURCH
Sharing Christ's Love in Community

Procédure pour le personnel et les bénévoles

Mis à jour : 18 juillet 2026

3.1.1. Personnel et bénévoles : Introduction

Objectif

La *Procédure pour le personnel et les* bénévoles établit une approche pour le recrutement, le dépistage, l'intégration, la formation et les ressources de tout le personnel et des bénévoles, en particulier ceux engagés dans-le travail lié à l'enfance au sens de la *loi sur la protection de l'enfance (travailler avec les enfants) de 2012* (NSW).

Fondation pour le ministère

Tout le personnel et les bénévoles sont sélectionnés en raison de leur fondement fondamental d'un caractère chrétien pieux, puis nous prenons en compte leurs compétences et expériences supplémentaires qui peuvent être développées. Nous voulons encourager les gens dans leurs dons dans une structure de soutien et de responsabilité. Nous avons tous différents niveaux de responsabilité – nous sommes avant tout responsables devant Dieu ; nous sommes aussi responsables des réglementations gouvernementales (par exemple, la législation WWCC) et enfin nous sommes responsables les uns envers les autres.

Portée

Le document 3.1 Procédure pour le personnel et *les bénévoles comporte six* parties, chacune travaillant ensemble pour fournir un processus clair et responsable de nommant, d'évaluation et de maintien des personnes dans le ministère de l'église.

3.1.1. Personnel et bénévoles : Introduction
3.1.2. Personnel et bénévoles : recrutement et sélection
3.1.3. Personnel et bénévoles : aperçu des exigences de dépistage
3.1.4. Personnel et bénévoles : Intégration
3.1.5. Personnel et bénévoles : formation et ressources
3.1.6. Personnel et bénévoles : Révision

La *procédure 3.1 pour le personnel et les bénévoles* doit être lue en lien avec la *politique 2.1 Église sûre* et :

- *Questionnaires de dépistage du ministère sécurisé* (*formulaires 4.2 pour les plus de 18 ans, 4.3 et 4.4 pour les moins de 18 ans et 4.5 pour les personnes en déficience intellectuelle*)
- le *registre de l'église sécurisée*
- *la 2.2 Politique des comportements protecteurs*
- le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles*

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

- la *politique de confidentialité 2.9*

3.1.2. Personnel et bénévoles : recrutement et sélection

Catégorie 1a - Personnel pastoral et personnel occupant des rôles de direction et/ou engagés dans des travaux liés à l'enfance ou avec des adultes vulnérables

Cela s'applique à :

- tout employé qui entreprend un travail pastoral dans ou au nom de l'Église. Cela inclut tout rôle exprimé par le mot « Pasteur » ou « Ministre », y compris les ministres intérimaires ;
- tout membre du personnel occupant un rôle de leadership et est donc considéré comme un « officier spirituel » de l'Église ;
- tout membre du personnel engagé dans des travaux liés à l'enfance ou avec des personnes vulnérables ;

1. **Avant le recrutement :**
   a. la *description du poste* sera examinée et mise à jour si nécessaire ;
   b. le poste sera annoncé de manière appropriée ; et
   c. la *description du poste* et/ou l'annonce indiqueront que toute offre d'emploi est soumise aux candidats :
      - acceptant de respecter et de respecter le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles*;
      - compléter un *4.2 Questionnaire de contrôle de sélection pour le personnel et les bénévoles (18 ans ou plus)*;
      - en train de subir une vérification nationale des casiers judiciaires de la police ; et
      - être éligible ou détenir une habilitation actuelle conformément à la législation WWCC.
      - De plus, pour le personnel pastoral :
        - la preuve d'accréditation ou de reconnaissance par les Églises baptistes de NSW & ACT (ou une demande d'accréditation ou de reconnaissance) ; et
        - s'engageant à respecter et à respecter le *Code d'éthique et de conduite de l'Association baptiste de NSW et de l'*ACT.

2. **Les candidats au poste devront :**
   a. Soumettre une demande écrite incluant un aperçu de leur volonté de s'engager dans la mission et les valeurs de l'Église et de rester fidèles à la foi chrétienne.

3. **Les candidats présélectionnés devront :**

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

a. remplir un *questionnaire de contrôle de sélection 4.2* qui sera examiné par l'équipe Safe Church ;

b. être interviewé par la direction de l'Église ou un comité nommé par les membres de l'Église ;

c. effectuer une vérification nationale des casiers judiciaires de la police ;

d. fournir des preuves d'une habilitation en vigueur conformément à la législation de la WWCC ; et

e. fournir un certificat d'achèvement Creating Safe Spaces comme preuve qu'ils ont suivi la formation Creating Safe Spaces au cours des trois dernières années, ou un certificat prouvant qu'ils ont complété la composante en ligne et un engagement à suivre une formation en présentiel dans les six mois ;

f. Fournir au moins deux références.

4. Les candidats retenus devront :

a. qu'il leur soit fourni un contrat de travail écrit à signer ;

b. être informé des informations appropriées sur la paie et le dossier financier ;

c. signer et accepter de respecter le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles*, *2.2 la Politique de Comportements Protecteurs* et la *2.1 Politique d'Église* Sûre ; et

d. participe à un processus d'intégration (voir *Procédure pour le personnel et le bénévole 3.1.4, page 10*) afin de leur permettre d'exercer leur fonction en toute sécurité, y compris en recevant une copie du *Manuel de l'Église* Sûre ainsi que d'autres procédures et directives.

Catégorie 1b - Personnel qui n'occupe pas de postes de direction, ne participe pas à des travaux liés à l'enfance ou qui travaille avec des adultes vulnérables

Bien que la personne de cette catégorie ne travaille pas avec des enfants ou des personnes vulnérables, elle est perçue par la communauté religieuse comme étant en Leadership et, en raison de sa position de réputation, elle doit suivre le même processus de sélection que quelqu'un travaillant avec des enfants et des personnes vulnérables.

1. Avant le recrutement :

a. La description du poste sera revue et mise à jour si nécessaire ;

b. le poste sera annoncé de manière appropriée et conformément à toute exigence constitutionnelle ; et

c. La description du poste et/ou l'annonce indiqueront que toute offre d'emploi est soumise aux candidats :

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

- acceptant de respecter et de respecter le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles*; et
- compléter un *4.2 Questionnaire de contrôle de sélection pour le personnel et les bénévoles (18 ans ou plus)*.

2. **Les candidats au poste devront :**
   a. soumettre une demande écrite comprenant un aperçu de leur volonté de s'engager dans la mission et les valeurs de l'Église et de respecter la foi chrétienne ; et
   b. Soumettez leur CV, en veillant à ce que les informations pertinentes pour le poste concerné soient incluses.

3. **Les candidats présélectionnés devront :**
   a. remplir un *questionnaire de contrôle de sélection 4.2 pour le personnel et les bénévoles (18 ans ou plus)* qui sera examiné par l'équipe Safe Church ;
   b. être interviewé par la direction de l'Église ou un comité nommé par les membres de l'Église ; et
   c. Fournir au moins deux références.
   d. fournir la preuve d'un numéro WWCC actuel qui sera vérifié par l'équipe Safe Church ;
   e. fournir un certificat d'achèvement Creating Safe Spaces comme preuve qu'ils ont suivi la formation Creating Safe Spaces au cours des trois dernières années, ou un certificat attestant qu'ils ont complété la composante en ligne et un engagement à suivre une formation en présentiel dans un délai de neuf mois ;

4. **Les candidats retenus devront :**
   a. qu'il leur soit fourni un contrat de travail écrit à signer ;
   b. être informé des informations appropriées sur la paie et le dossier financier ;
   c. signer et accepter de respecter le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles*, *2.2 la Politique de Comportements Protecteurs* et la *2.1 Politique d'Église* Sûre ; et
   d. participent à un processus d'intégration (voir *3.1 Procédure pour le personnel et les bénévoles* 3.1.4, page 10) afin de leur permettre d'exercer leur fonction en toute sécurité, y compris en recevant une copie du *Manuel de l'Église Sûre* ainsi que des procédures et directives pertinentes.

Catégorie 2a - Bénévoles occupant des rôles de leadership, engagés dans des travaux liés à l'enfance et/ou engagés dans le travail avec des adultes vulnérables

Cela s'applique à :

- tout chef d'église, diacre ou ancien (c'est-à-dire « officier spirituel ») ;

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

- tout bénévole impliqué dans le ministère auprès des enfants et/ou des jeunes (cela peut inclure le ministère des enfants, le groupe de jeux, la crèche, le ministère jeunesse, le ministère des familles) ;
- tout bénévole engagé dans un rôle incluant la direction d'un domaine ministériel où des enfants ou des jeunes font également partie de l'équipe du ministère (cela peut inclure le responsable de louange, le coordinateur son/audio, le coordinateur du discipulat, le coordinateur de la sensibilisation, etc.) ; et
- Tout bénévole engagé dans un ministère auprès des adultes vulnérables.

1. **Avant d'être nommé, un bénévole potentiel doit :**
   a. recevoir une description de poste actuelle ;
   b. remplir un *questionnaire de contrôle de dépistage* (*4.2 , 4.4 ~~ou 4.5~~* selon le cas) qui sera examiné par l'équipe de l'Église Sûre ;
   c. être interviewé par le responsable du ministère et l'équipe de l'Église Sûre ;
   d. signer et accepter de respecter le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles, 2.2 la politique de comportements* protecteurs et la *2.1 politique d'église* sûre ;
   e. fournir un certificat d'achèvement Création d'espaces sûrs comme preuve qu'ils ont suivi la formation Créer des espaces sûrs au cours des trois dernières années, ou un certificat attestant qu'ils ont complété la composante en ligne et un engagement à participer à un atelier de formation en présentiel dans les six mois ;
   f. fournir des preuves qu'il détient une habilitation d'habilitation actuelle conformément à la législation WWCC[1] (sauf si le bénévole a moins de 18 ans). L'équipe Safe Church veillera à ce que le numéro WWCC, le statut de vérification, la date de vérification et la date d'expiration soient enregistrés dans le *Safe Church Register* ;
   g. faire vérifier leur numéro WWCC (WWCC seulement requis s'il a plus de 18 ans) ; et
   h. Participez à un processus d'intégration pour leur permettre d'exercer leur fonction en toute sécurité, y compris en recevant une copie de toutes les procédures et directives pertinentes.

Catégorie 2b - Bénévoles ne jouant pas de postes de direction et/ou qui ne participent pas à des travaux liés à l'enfance ou à des adultes vulnérables

[1] En Nouvelle-Galles du Sud, l'habilitation WWCC n'est requise que si la personne est engagée dans un « travail lié à l'enfance ». Dans les organisations religieuses, cela inclut les rôles de leadership (considérés comme des officiers spirituels) mais n'inclut pas les rôles liés au ministère auprès des adultes vulnérables. Un bénévole impliqué dans un ministère auprès d'adultes vulnérables mais non considéré comme un « officier spirituel » ou impliqué dans le travail lié à l'enfance ne devrait pas être tenu d'obtenir une habilitation WWCC mais doit tout de même suivre une formation CSS.

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

Cela s'applique à tout bénévole qui n'est ni Leader d'Église, ni Responsable de Ministère, ni engagé dans le travail lié aux enfants ni auprès d'adultes vulnérables (cela peut inclure les bénévoles sur la liste des fleurs, du planning de nettoyage ou d'entretien, ou l'équipe Musique et AV[2]).

1. **Avant d'être nommé, un bénévole potentiel doit :**
   a. recevoir une description de poste actuelle ;
   b. remplir un *questionnaire de contrôle de sélection 4.3 pour la catégorie 2b* qui sera examiné par l'équipe Safe Church ;
   c. être interviewé par le responsable du ministère concerné et l'équipe de l'Église Sûre ;
   d. signer et accepter de respecter le *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles*, *2.2 la politique de comportements* protecteurs et la *2.1 Politique d'église* sûre ; ou, en cas de handicap intellectuel, compléter *Our Church is a Safe Place with Safe People (2.4 ou 2.5)* et le *questionnaire de sélection 4.5 Safe Ministry pour les plus de 18 ans avec un handicap intellectuel ;*
   e. Participez à un processus d'intégration pour leur permettre d'exercer leur fonction en toute sécurité, y compris en recevant une copie de toutes les procédures et directives pertinentes.

2. **Si l'âge du bénévole est inférieur à 18 ans, l'équipe Safe Church (ou le responsable du ministère) obtiendra également le consentement écrit des parents pour que le bénévole puisse assumer le rôle suggéré.**

Catégorie 3 – Bénévoles supervisés âgés de moins de 18 ans ou personnes ayant un handicap intellectuel

Cela s'applique à un bénévole engagé en tant que leader junior ou leader stagiaire dans un rôle de soutien ou d'aide nécessitant que le bénévole soit supervisé en permanence.

Lorsqu'un bénévole est engagé dans un rôle de stagiaire, de soutien ou d'aide mais a plus de 18 ans, il devra être dépisté conformément à la catégorie 2, sauf s'il a un handicap intellectuel.

L'Église peut déterminer que certains jeunes de 16 ou 17 ans ont suffisamment de maturité pour faire du bénévolat sans supervision directe, malgré leur âge de moins de 18 ans. Ces bénévoles seront dépistés et formés conformément à la Catégorie 2, y compris la formation Créer des espaces sûrs. Cependant, notez qu'il doit toujours y avoir au moins un adulte responsable sur place et participant au programme.

Consultez les *2.6 Directives pour les activités avec les enfants et les jeunes* pour plus de détails sur les différences entre les bénévoles juniors/stagiaires et les bénévoles de plus de 18 ans.

[2] Si un jeune est impliqué dans l'équipe Musique ou AV, le chef d'équipe devient bénévole de catégorie 2a, mais tous les autres membres de l'équipe peuvent rester dans la catégorie 2b. Il en va de même pour les responsables de groupes à domicile si les enfants s'impliquent dans le ministère.

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

1. **Avant d'être nommé, un bénévole potentiel doit :**
   a. recevoir une description de poste actuelle ;
   b. remplir un *questionnaire de contrôle de dépistage 4.4 (moins de 18 ans) ou un questionnaire de dépistage 4.5 (plus de 18 ans ayant une déficience intellectuelle*) ;
   c. être interviewé par le responsable du ministère et l'équipe de l'Église Sûre ;
   d. signez et acceptez de respecter le *document 2.4* ou *2.5 Notre Église est un lieu sûr avec des personnes sûres*.[3] Il existe deux versions de ce document :
      - *2.4 Notre église est un lieu sûr avec des personnes sûres – Version facile à lire.* Pour les enfants de moins de 14 ans ou les personnes ayant des difficultés à comprendre
      - *2.5 Notre Église est un lieu sûr avec des gens sûrs – Version jeunesse*. Pour les jeunes âgés de 14 à 17 ans.

        Nous reconnaissons qu'il faut discerner au cas par cas pour déterminer quel document est le plus approprié à utiliser avec un individu.
   e. Participez à un processus d'intégration pour leur permettre d'exercer leur fonction en toute sécurité, y compris en recevant une copie de toutes les procédures et directives pertinentes.

2. **Avant que le bénévole ne commence à occuper ce rôle, l'équipe Safe Church (ou le Leader du Ministère) doit :**
   a. obtenir le consentement écrit des parents/tuteurs pour que le bénévole puisse assumer le rôle suggéré si le bénévole a moins de 16 ans (nous recommandons également d'obtenir le consentement des parents/tuteurs pour les jeunes de 16 et 17 ans autant que possible) ; et
   b. Fournir un exposé supplémentaire sur les responsabilités et pratiques en matière de protection de l'enfance, y compris les procédures et directives pertinentes à leur domaine de ministère.

3. **Les candidats retenus devront :**
   a. signez et acceptez de respecter le document approprié *Notre Église est un Lieu Sûr avec des Personnes Sûres* , comme indiqué au point 1d. ci-dessus.
   d. participer à un processus d'induction (voir *3.1 Procédure pour le personnel et les bénévoles* 3.1.4 à la page 9) pour leur permettre d'exercer leur fonction en toute sécurité, y compris en recevant un exemplaire du Manuel de l'Église Sûre ainsi que les procédures et directives pertinentes.

[3] Ce document exprime le contenu du *2.3 Code de conduite pour le personnel et les bénévoles, 2.2 Politique de comportements protecteurs et 2.1 Politique d'Église sûre* , mais d'une manière adaptée à l'âge et à la compréhension des bénévoles de catégorie 3.

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

Catégorie 4 – Invités invités du ministère

La catégorie Invité du ministère s'applique à toute personne que l'Église invite de l'extérieur de l'église pour un ministère de courte durée (moins de 5 jours[4] par année civile). Cela inclut les conférenciers/prédicateurs invités, les invités invités du ministère musical et les contractants engagés dans des rôles liés à l'enfance.

1. **Avant d'être fiancé, l'invité potentiel du Ministère :**
   a. recevoir et signer une lettre de l'Église décrivant l'étendue du rôle qu'elle va assumer à l'Église et un *4.11b Déclaration d'engagement envers les normes de sécurité pour l'enfant* forme ;

   b. Si l'invité du ministère représente ou appartient à une autre organisation (par exemple, une église locale, une dénomination, une mission ou une organisation parareligieuse), il devra alors faire déclarer par écrit par un représentant approprié que le(s) invité(s) du ministère est une personne en règle et a satisfait aux exigences des processus de sélection et de protection de l'enfance de cette organisation sponsore. Cela devrait généralement inclure la vérification d'un WWCC, la signature d'un Code de conduite, un processus de sélection ministériel, des vérifications de références et une formation à la protection de l'enfance. Cette exigence peut être remplie par l'organisation référente qui remplit un *4.13 Déclaration pour un formulaire d'invité ministériel* ou alternativement, par l'organisation sponsor fournissant un *Lettre d'autorisation pour le représentant endossé* (qui est similaire au nôtre *4.14 Lettre d'autorisation pour un représentant endossé de l'ADBC*).

   c. Si l'invité du ministère n'a pas respecté les processus appropriés de sélection et de protection de l'enfance dans une autre organisation, alors l'Église effectuera tous les filtres de l'invité ministériel, y compris la vérification d'un WWCC, la signature d'un Code de conduite et la vérification de la formation à la protection de l'enfance.

2. **Avant que l'Invité du Ministère ne prenne ses fonctions, l'Équipe de l'Église Sûre (ou le Chef du Ministère) doit :**
   a. revoir les travaux réalisés *4.11b Formulaire de Déclaration d'Engagement envers les Normes Sûres pour l'Enfant* et *4.13 Formulaire de déclaration pour les invités du ministère* ou un *Lettre d'autorisation pour le représentant endossé* de l'organisation sponsor et s'assurer que le(s) invité(s) du ministère est une personne appropriée pour le rôle ministériel ;

[4] Clarification de Lauren Luiker, coordinatrice de Safe Church, Baptist Association of NSW & ACT (Email : 21 mai 2026) : Une prolongation d'un jour ou de deux jours au-delà du seuil de 5 jours « est raisonnable et peut être accordée. Cependant, si ce groupe devait revenir dans la même année civile, il serait alors conseillé de les inscrire au registre Safe Church de l'Église baptiste du district d'Armidale afin de refléter la nature continue de cette relation. »

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

b. veiller à ce que l'invité du ministère soit approuvé par l'organe de gouvernance de l'ADBC (les anciens, y compris le ou les pasteurs, et le diacre tel que désigné dans la Constitution de l'ADBC)

c. Assurez-vous que les documents pertinents sont conservés dans les registres de l'église.

3. Nomination

a. L'église confirmera le rendez-vous avec l'invité du ministère ;

b. L'Église communiquera aux invités du ministère l'évaluation des risques liée à leur engagement ;

c. Les invités du ministère sont supervisés par un membre du personnel de catégorie 1a ou un bénévole de catégorie 2a approuvé de l'Église lorsqu'ils interagissent directement avec des enfants ou des jeunes.

Catégorie 5 - Tiers et entités affiliées

Voir le document distinct *Procédures du Manuel d'Église Sûre 3.5 Tiers et Entités Affiliées.*

3.1.3. Personnel et bénévoles : Aperçu des exigences de sélection

	Candidature et sélection Questionnaire	**Code d'éthique et de conduite de la licence**	**Accréditation ou ministre reconnu**	**Entretien, vérifications de références,**	**Pacte de leadership** (Code de conduite)	**WWCC**	**CSS**	**Filière de croissance**	**Contrôle de police**

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

1a : Personnel pastoral	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Optionnel	Oui
1a : Le personnel engagé dans le leadership, le travail lié à l'enfance ou avec des adultes vulnérables	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Optionnel	Oui
1b : Autres membres du personnel (non engagés dans le leadership, le travail lié à l'enfance ou avec des adultes vulnérables)	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Optionnel	Peut-être (à la discrétion de l'église)
2a : Bénévoles dans le leadership, le travail lié à l'enfance ou avec des adultes vulnérables	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Optionnel	Non
2b : Autres bénévoles (non engagés dans le leadership, le travail lié à l'enfance ou le travail avec des adultes vulnérables)	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Optionnel	Non
2a : Bénévoles âgés de 16 ou 17 ans dans le travail lié à l'enfance	Oui (utilisation en moins de 18 ans en screening)	Non	Non	Oui	Oui	Non	Oui	Optionnel	Non
3 : Bénévoles supervisés de moins de 18 ans	Oui (utilisation en moins de 18 ans en screening)	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	Optionnel	Non

3.1.4. Personnel et bénévoles : Intégration

Tout le personnel et les bénévoles recevront une intronisation appropriée à leur rôle. Le personnel pastoral et autres, les anciens, diacres et responsables ministériels seront intronisés par un membre

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

de la direction de l'Église. Les autres bénévoles seront normalement intronisés par le responsable du ministère concerné sous la direction de laquelle
Ils doivent ministrer.

Cette induction comprendra :

a. un aperçu des attentes générales en matière de santé et de sécurité du site ;
b. procédures opérationnelles applicables aux équipements concernés ;
c. le contenu du *2.3 Code de conduite pour le personnel et* les bénévoles ainsi que les attentes et comportements appropriés pour le personnel et les bénévoles tels que définis dans la *2.1 Politique d'Église Sûre et 2.2 Politique de Comportements* Protecteurs ;
d. la description de rôle et toute structure de rapport ;
e. les attentes concernant la formation à la création d'espaces sûrs, si nécessaire ;
f. un aperçu de *3.7 Procédure de résolution des conflits et des violations mineures, 3.8 Procédures de traitement des plaintes contre le personnel et les bénévoles*, et *3.9 Procédure de réponse aux préoccupations de protection de l'enfance (NSW*) ;
g. qui contacter en cas de conflit, de préoccupation ou de plainte ; et
h. toute directive appropriée à leur domaine ministériel.

Un enregistrement de l'initiation (y compris le nom de la personne qui l'a prononcée, la date de l'initiation et les sujets abordés) sera conservé.
Cela peut être noté sur le formulaire approprié, soit :

4.2 Questionnaire de dépistage ministériel sécurisé pour le personnel et les bénévoles (18 ans et plus) ; ou

4.3 Formulaire de candidature pour bénévoles de catégorie 2b Bénévoles non travaillant en lien avec l'enfant

4.4 Questionnaire de dépistage du ministère sécurisé (moins de 18 ans) ; ou

4.5 Questionnaire de dépistage du ministère Safe (plus de 18 ans avec un handicap intellectuel)

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

3.1.5. Personnel et bénévoles : formation et ressources

1. Création d'espaces sûrs Formation

a. Tout le personnel et les bénévoles engagés dans des travaux de leadership et/ou liés aux enfants et/ou avec des adultes vulnérables devront :
   - assister à la formation Creating Safe Spaces des Églises baptistes de NSW et de l'ACT (ou toute autre formation en présentiel approuvée par la SCTA) au moins une fois tous les quatre ans ; ou
   - S'ils n'ont pas suivi cette formation avant leur rendez-vous, devront compléter la partie en ligne avant le début et s'engager à suivre la partie en présentiel six Des mois de remise des diplômes.

b. L'équipe Safe Church veillera à ce que les informations concernant la présence du personnel et des bénévoles à la formation Creating Safe Spaces soient consignées dans le *registre Safe Church*.

c. Bien que ce ne soit pas une exigence absolue, compte tenu de la valeur de cette formation, nous encourageons tout le monde dans la congrégation à travailler sur la composante en ligne même lorsqu'elle n'est pas obligée de la réaliser en présentiel.

2. Filière de croissance

Ce programme est conçu comme une introduction à la vie de l'ADBC. Il enseigne une compréhension du fonctionnement de l'église, y compris sa constitution, sa structure de leadership, les ministères et les groupes de vie. Il comprend une section sur la compréhension des dons et talents. Cela aide les personnes à trouver des domaines ministériels au sein de l'Église adaptés à leurs dons et compétences.

Du temps est consacré à mettre en avant les politiques de Safe Church et les membres de l'équipe de Safe Church ainsi que leur rôle et leurs responsabilités au sein de l'église. Les attentes de l'église en ce qui concerne ces politiques sont également explorées.

3. Autres formations

Les responsables de l'Église (ou les responsables ministériels) organiseront une formation continue du personnel et des bénévoles selon les besoins. Cela peut inclure une formation interne ou la participation à des conférences externes telles que
Journées de formation connectées, activez la conférence du ministère pour enfants ou les ministères de la jeunesse baptiste
Conférence d'État et/ou autres opportunités de formation.

4. Ressources

La direction de l'Église veillera à ce que les programmes de l'Église soient suffisamment dotés de ressources en personnel et de bénévoles et disposent de l'équipement nécessaire pour assurer un fonctionnement sûr et efficace du programme.

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

5. Soutien et supervision du personnel et des bénévoles

La direction de l'Église assurera un soutien et une supervision continus à tout le personnel et les bénévoles, afin de s'assurer qu'ils se sentent valorisés, respectés et traités équitablement, notamment :

a. leur fournir une politique, des directives et procédures de Safe Church à jour ;

b. des mécanismes de soutien formels ou informels, afin que le personnel et les bénévoles aient une compréhension claire de vers qui se tourner pour obtenir du soutien et du type de soutien disponible (par exemple, réunions d'équipe, conseil, prière et supervision pastorale pour le personnel pastoral) ; et

c. un processus annuel d'évaluation des postes afin d'offrir une opportunité de retour et d'encouragement mutuels.

3.1.6. Personnel et bénévoles : Avis

a. Le personnel pastoral rémunéré doit participer à la supervision pastorale ou professionnelle en plus d'autres processus d'examen.

b. Le personnel doit participer à un processus d'examen formel chaque année. Ce processus devrait :
   - relire la description du poste et apporter les modifications nécessaires ;
   - offrir une opportunité de retour et d'encouragement mutuels ; et
   - identifiez des opportunités de formation et de développement au cours des douze mois suivants.

c. Les postes de bénévoles doivent être examinés chaque année afin d'identifier les domaines de soutien ou de développement et de modifier les descriptions de poste lorsque cela est approprié. Cela devrait offrir une opportunité de retour et d'encouragement mutuels.

Des informations concernant les dossiers, la formation et la révision du personnel et des bénévoles sont disponibles dans
le *manuel d'église sûre 3.3 Tenue des registres.*

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



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