

**Protocole de traitement  
d'une allégation d'une infraction  
au *Code diocésain d'éthique et de conduite*,  
y inclus  
le harcèlement psychologique  
en milieu de travail**

*23 juillet 2025*

**I. PRÉSENTATION**

Le *Code d'éthique et de conduite* de l'archidiocèse de Gatineau s'adresse à l'ensemble de ses intervenants et intervenantes, tant les responsables que les bénévoles ou les employés, tant les ministres ordonnés que les laïcs. Ce *Code* priorise cinq valeurs évangéliques à intégrer dans nos attitudes et nos comportements alors que nous collaborons à la vie et à la mission de l'Église :

- 1- La dignité de la personne humaine
- 2- L'autonomie et l'autodétermination
- 3- La sécurité personnelle
- 4- La confidentialité
- 5- La loyauté et l'intégrité

Le *Code* explique ces valeurs et identifie des exemples de comportements à adopter ou à éviter.

Malheureusement, nous ne sommes pas toujours à la hauteur de ces valeurs. Un manquement au *Code* peut blesser les personnes et perturber la vie de nos milieux, entraînant des conséquences négatives sérieuses et préjudiciables. Ce protocole

présente les étapes à suivre lorsqu'une allégation d'infraction sérieuse au *Code* surgit dans nos milieux ecclésiaux.

Parmi les infractions au *Code*, le harcèlement psychologique en milieu de travail constitue un cas d'espèce particulier. L'article 89.19 de la Loi sur les normes de travail et les règlements de la *Commission nationale pour la santé et la sécurité au travail* indiquent comment un organisme au Québec doit traiter les allégations de harcèlement. Ce protocole répond aux exigences de l'article 89.19 en matière de harcèlement, tout en indiquant comment traiter d'autres infractions au *Code d'éthique et de conduite* de l'archidiocèse.

*Les éléments de ce protocole qui concernent de manière particulière le traitement d'une allégation de harcèlement psychologique au travail sont en italiques.*

## II. DÉFINITION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

*Selon la Loi des normes du travail, le harcèlement psychologique se définit comme une conduite vexatoire sous la forme par de comportements, de paroles, d'actes ou de gestes répétés – y inclut ceux de caractère sexuel – qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne lésée et qui, pour elle, empoisonne le milieu de travail. L'annexe A présente des exemples de ce type de comportement.*

*Notons qu'une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si on peut démontrer qu'elle a porté atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne lésée et qu'elle a entraîné des conséquences négatives durables pour elle.*

*L'archidiocèse de Gatineau et ses fabriques ne tolèrent ni n'admettent aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :*

- par des gestionnaires envers des personnes salariées ;*
- entre des collègues ;*
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;*
- par un individu ou par un groupe d'individus ;*
- de la part de toute personne qui interagit avec l'organisme : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.*

## III. ÉTAPES DE GESTION D'UNE ALLÉGATION

Toute allégation d'un manquement sérieux au *Code* faite de bonne foi sera examinée promptement, de façon impartiale, juste et confidentielle. Aucune mesure de représailles ne devra être prise contre la personne requérante ou les témoins.

Toute allégation d'un comportement sexuel inacceptable ou criminel par un clerc ou un agent ou une agente de pastorale doit être transmise immédiatement à la déléguée de l'archevêque.

Soulignons que toute personne requérante, employée ou bénévole, est libre de s'adresser directement aux policiers ou d'entamer un procès civil. Dans de telles éventualités, le processus ecclésial sera suspendu en attendant le résultat de la démarche de l'employé ou du bénévole.

*À tout moment du processus décrit ci-dessous, un employé salarié qui se croit victime de harcèlement peut déposer sa plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité au travail. La plainte peut aussi être déposée auprès de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, si elle concerne une conduite à caractère discriminatoire.*

### **1<sup>re</sup> étape — démarche interpersonnelle**

1. La personne qui se croit lésée par un manquement sérieux au *Code* ou la personne qui est témoin d'un tel manquement -- y inclut les cas de harcèlement en milieu de travail -- est invitée d'abord à parler avec la personne mise en cause pour lui demander de corriger la situation. Elle explique comment son comportement, ses gestes ou ses paroles sont contraires aux valeurs du *Code* et peut affecter les personnes et le milieu.
2. Si la personne requérante se trouve incapable d'une telle démarche, si l'inconduite alléguée n'est pas corrigée ou si les conséquences de l'inconduite ont causé des dommages importants, la personne requérante présente sa plainte au vicaire général. L'annexe B présente un formulaire qui aidera à bien présenter l'allégation par écrit.

## 2<sup>e</sup> étape — démarche locale

3. En remettant sa plainte au vicaire général, la personne requérante identifie en quoi consiste le manquement, sa fréquence, les lieux et dates des événements, la présence ou non de témoins, les efforts de solution, etc.
4. Le vicaire général suit une de deux voies :
  - a. lorsque la personne requérante est membre du personnel diocésain ou lorsque la personne répondante est clerc ou agent de pastorale, il convoque l'équipe diocésaine de traitement des allégations;
  - b. autrement, il voit à ce qu'un répondant local soit nommé pour traiter de l'allégation :
    - i. dans les cas de harcèlement en milieu de travail, ce sera à la fabrique de désigner le répondant local – le répondant diocésain pour les allégations de harcèlement au travail l'accompagnera dans son travail;
    - ii. dans les autres manquements au *Code d'éthique et de comportement*, ce sera le pasteur paroissial en conseil qui le désignera – le vicaire général l'accompagnera dans son travail.
5. L'allégation sera confiée au répondant local. Dans les 48 heures suivant la réception de l'allégation, il détermine la recevabilité de l'allégation en suivant les indications de l'annexe C. Si nécessaire, il communique avec la personne requérante pour compléter des informations nécessaires.
6. S'il juge que l'allégation est irrecevable, il en avise la personne requérante. Celle-ci peut en appeler au répondant diocésain. L'annexe C présente les critères pour juger si une allégation est recevable ou non.
7. Si l'allégation est jugée recevable, le répondant local entreprend une enquête formelle en intégrant les éléments identifiés à l'annexe D.
8. Dans les dix jours suivants la réception de l'allégation, le répondant prend contact avec la personne requérante (voir annexe E) pour recueillir les précisions nécessaires et prendre connaissance des efforts déjà entrepris pour corriger le manquement. Il identifie les attentes de la personne requérante ainsi que les pistes de solutions qu'elle envisage. La personne requérante peut toujours être accompagnée dans cette démarche si elle le souhaite.
9. Dans les 48 heures suivant cette rencontre, le répondant local communique avec la personne mise en cause (voir l'annexe F). Il informe la personne mise

- en cause qu'une allégation a été reçue à son sujet, en la lui résumant. Il lui remet une version écrite de ce résumé, si elle le désire. Il accueille sa version des faits et note les témoins qu'identifie la personne mise en cause. Celle-ci peut être accompagnée, si elle le souhaite.
10. Le répondant rencontre un par un les témoins identifiés, s'il y en a, et prend en note leur témoignage. Autant que possible, l'étape d'enquête sera complétée à l'intérieur de vingt jours.
  11. Lors de ses rencontres avec la personne requérante, la personne mise en cause, les témoins ou toute autre personne impliquée dans la démarche, le répondant local cherche à se faire accompagner d'une tierce personne objective. Le répondant explique à ces personnes le devoir de discrétion, de retenue et de confidentialité à respecter auxquelles elles sont invitées à adhérer en signant une copie de l'Annexe G.
  12. Le répondant local propose à la personne requérante et à la personne mise en cause d'engager une démarche informelle de résolution de conflits. Cette démarche, flexible et confidentielle, repose sur une approche basée sur les intérêts des parties. Si les deux parties acceptent de s'y engager, le répondant – ou une personne qualifiée – anime cette démarche, décrite à l'annexe H. Si le processus n'aboutit pas, le répondant local procède au numéro suivant.
  13. En s'inspirant de l'annexe I, avec l'aide du témoin qui l'a accompagné, le répondant local rédige un rapport qui présente son analyse de la situation et propose des pistes de solution.
  14. *S'il juge que du harcèlement psychologique a eu lieu, il s'assure de justifier son jugement en présentant les faits qui l'appuient. Il propose des pistes de solution, incluant éventuellement les mesures disciplinaires appropriées.*
  15. *Si des mesures disciplinaires doivent être appliquées à un employé salarié, le répondant local consulte le répondant diocésain qui en informe l'archevêque qui, à son tour, consultera des experts en droit du travail. Avec l'assentiment de l'archevêque, le répondant local présente à l'assemblée de fabrique les mesures disciplinaires proposées afin que celle-ci en discute confidentiellement et les autorise par résolution.*
  16. Dans un délai de trente jours après la réception de l'allégation, le répondant local rencontre séparément la personne requérante et la personne mise en cause pour les informer verbalement des résultats de son analyse et des pistes

de solution qu'il propose. Il peut leur remettre une note résumant ses propos. Il s'assure de leur adhésion à ces pistes de solution.

17. Le répondant doit vérifier que les recommandations sont mises en oeuvre. Après trois mois, le répondant vérifie que l'inconduite a bel et bien été corrigé.
18. Si la démarche locale n'aboutit pas ou si le répondant local se sent dépassé par la situation, il peut transférer la cause au répondant diocésain.

### **3<sup>e</sup> étape — démarche diocésaine**

19. L'allégation est confiée au répondant diocésain lorsqu'un prêtre, un diacre ou un agent ou agente de pastorale est mis en cause ; lorsque le répondant local se croit incapable de mener l'étape locale ; ou lorsque l'étape locale n'a pas abouti. Si ce n'est déjà fait, la personne requérante remet cette allégation par écrit.
20. Le répondant diocésain en informe alors le président de l'Équipe de traitement qui convoque une rencontre pour déterminer si l'allégation est recevable, suivant les critères énumérés à l'annexe C.
21. Si l'allégation est jugée irrecevable, le répondant diocésain avise la personne requérante, son responsable et la personne mise en cause.
22. Si l'allégation est recevable, le répondant mènera une enquête et fera une analyse de l'inconduite alléguée. Pour ce faire, il s'adjoint des personnes compétentes ainsi qu'une personne objective engagée dans le milieu concerné.
23. Le répondant suit les étapes (7-13) décrites plus haut, ou les complète si elles ont été menées au niveau local. Il présente son rapport écrit à l'Équipe, sans formuler de recommandations.
24. Le président convoque l'Équipe qui reçoit le rapport et formule des recommandations. Le président présente ce rapport avec les recommandations de l'équipe à l'archevêque. Celui-ci entérine les recommandations ou les modifie, après avoir consulté un avocat en droit de travail s'il s'agit d'imposer des mesures disciplinaires à un employé. Il confie leur mise en œuvre au répondant diocésain.

25. Le répondant suit la démarche décrite aux points 16-18, *mutatis mutandis*.

#### IV. CONCLUSION ET ANNEXES

Ce protocole cherche à établir la vérité, corriger les manquements au *Code*, concilier les personnes requérantes et mises en cause et rétablir l'harmonie dans les milieux. Nous encourageons toutes les personnes impliquées dans un tel processus à faire preuve de bonne volonté et à collaborer pleinement, pour le bien de notre Église et de la mission qui lui est confiée.

##### Liste des annexes

- A Exemples de harcèlement au travail
- B Formulaire de déposition d'une allégation
- C Critères de recevabilité d'une allégation
- D Éléments d'une bonne enquête
- E Gabarit de lettre du répondant à la personne requérante
- F Gabarit de lettre du répondant à la personne mise en cause
- G Discretion, réserve et confidentialité – un engagement
- H Démarche de résolution de conflit
- I Rapport d'enquête
- J Glossaire diocésain

## EXEMPLES DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Empêcher la personne de s'exprimer :

- l'interrompre sans cesse
- lui interdire de parler aux autres

Isoler la personne :

- ne plus lui adresser la parole en public
- ne plus lui parler du tout
- nier sa présence
- l'éloigner
- la priver de moyens de communication (téléphone, ordinateur, courrier, etc.)
- empêcher les autres de lui adresser la parole

Dévaloriser la personne :

- répandre des rumeurs à son sujet
- la ridiculiser
- l'humilier
- remettre en question ses convictions ou sa vie privée
- l'injurier

Discréditer la personne :

- ne plus lui donner de tâches à accomplir
- l'obliger à effectuer des tâches dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences
- lui attribuer injustement des fautes professionnelles
- la dénigrer devant les autres

Menacer ou agresser la personne :

- crier
- la bousculer
- endommager ses biens



Humilier la personne :

- se moquer de ses convictions
- se moquer du fait qu'elle s'exprime difficilement dans une autre langue que le français ou qu'elle revendique le droit de s'exprimer en français
- se moquer de ses goûts, de ses choix politiques, de son orientation sexuelle, de ses points faibles
- faire des allusions désobligeantes
- mettre en doute ses capacités de jugement ou de décision

Se comporter de façon déplacée :

- avoir des comportements non désirés ou à connotation sexuelle
- solliciter ou regarder la personne de façon insistante
- avoir des contacts physiques non consentis (regards, baisers, attouchements)
- dire des insultes sexistes ou des propos grossiers
- diffuser des propos, des blagues ou des images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autre

[Harcèlement psychologique ou sexuel au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)

## FORMULAIRE DE DÉPOSITION D'UNE ALLÉGATION

### 1. Coordonnées du plaignant

- Nom :
  - Poste ou fonction :
  - Département / Service :
  - Courriel :
  - Téléphone (au besoin) :
- 

### 2. Identification de la personne visée par la plainte

- Nom :
  - Poste ou fonction (si connu) :
  - Lien hiérarchique ou professionnel avec vous :
- 

### 3. Description des faits

Veillez décrire **aussi précisément que possible** les faits que vous portez à l'attention de l'employeur :

- Date(s) et heure(s) des événements :  
(Si vous ne vous souvenez pas exactement, indiquez une approximation.)
  - Lieu(x) où les faits se sont produits :
  - Description détaillée des comportements ou propos en cause :  
(Évitez les jugements; décrivez ce que vous avez vu, entendu, vécu.)
- 

### 4. Témoin(s) éventuel(s)

- Y a-t-il des personnes qui ont été témoins des faits ou qui pourraient en parler?  
Si oui, indiquez leurs noms, fonctions et ce que vous croyez qu'ils pourraient rapporter.

---

## 5. Documents ou éléments de preuve

- Disposez-vous de courriels, messages, notes, enregistrements ou autres éléments que vous souhaitez soumettre en appui de votre plainte?  
Si oui, les énumérer ici.

---

## 6. Conséquences vécues

- Décrivez brièvement les effets ou impacts que la situation a eus sur vous (émotionnels, professionnels, relationnels, etc.).

---

## 7. Démarches entreprises (s'il y a lieu)

- Avez-vous tenté de résoudre la situation (par exemple, en en parlant avec la personne ou en informant un supérieur)?  
Si oui, indiquez les démarches faites et leur résultat.

---

## 8. Attentes

- Que souhaitez-vous que l'organisation fasse à la suite de votre plainte?

---

## 9. Déclaration et signature

Je déclare que les renseignements fournis ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts et complets.

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

### CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE ALLÉGATION

Quelle que soit l'allégation, qu'elle ait été formulée verbalement ou par écrit, elle doit être considérée et sa recevabilité doit être analysée.

Pour être recevable, l'allégation doit être soutenue par de l'information, des circonstances ou des faits suffisamment vraisemblables ou importants.

Le comportement allégué est-il abusif?

- Il est humiliant, blessant
- Il est répété ou grave
- Il est hostile et non désiré
- Il porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique de la personne
- Il contribue à créer un environnement toxique

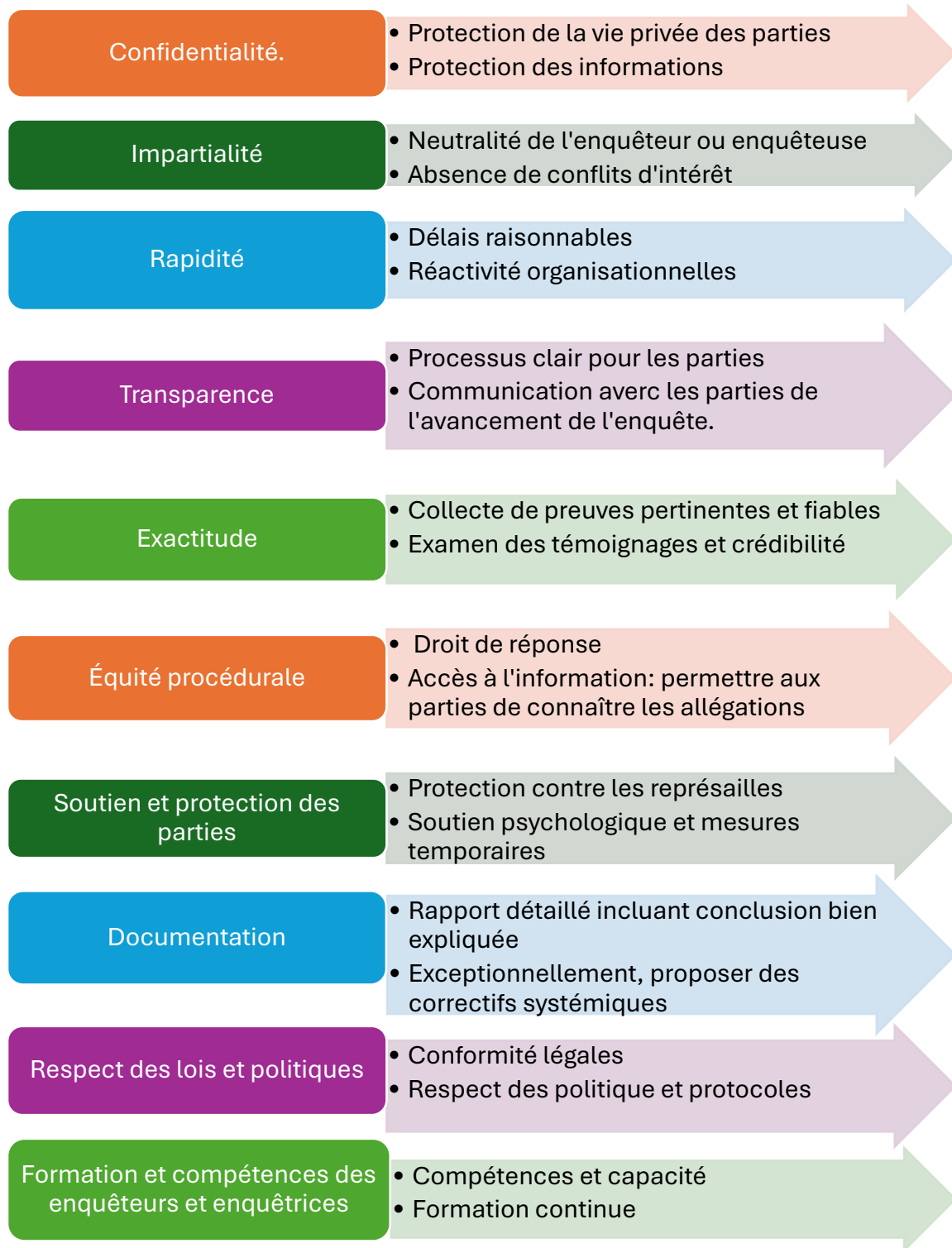
L'allégation est-elle négativement motivée?

- La personne requérante est de mauvaise foi
- Elle veut seulement nuire ou se venger
- Elle agit par jalousie, envie, conflit de personnalité.

Une fois complétée, s'assurer que cette analyse est être documentée, en notant qui l'a fait, l'analyse qu'on a fait des divers éléments et le résultat auquel on est arrivé.

*À noter : Les allégations de harcèlement sexuel sont toujours considérées comme recevables compte tenu de l'impact potentiel sur les personnes, le milieu et l'organisation.*

## ÉLÉMENTS D'UNE BONNE ENQUÊTE



## Annexe E

### GABARIT DE LETTRE DU RÉPONDANT (LOCAL OU DIOCÉSAIN) À LA PERSONNE REQUÉRANTE

Objet : Enquête sur une allégation d'infraction au *Code d'éthique et de comportement*

(Date)

Bonjour, (personne requérante)

Il y a quelque temps, vous avez affirmé que (personne mise en cause) aurait enfreint le Code d'éthique et de conduite de notre diocèse.

[Lorsqu'il s'agit d'une allégation de harcèlement en milieu de travail : Cette infraction pourrait être jugée comme constituant du harcèlement en milieu de travail. Conformément au *Protocole diocésain* sur le traitement de telles inconduites et en conformité avec la loi québécoise sur la santé et la sécurité au travail, j'ai été mandaté pour enquêter sur les allégations.]

Conformément au *Protocole diocésain* sur le traitement de telles inconduites, j'ai été mandaté pour enquêter sur les allégations. Mon rôle est de présenter les informations recueillies et proposer un avis neutre et objectif aux personnes qui devront en juger (*l'assemblée de fabrique dans le cas d'un employé paroissial, l'archevêque dans le cas d'un employé diocésain ou d'un clerc ou d'un agent ou agente de pastorale*).

D'après (*le texte de votre allégation ou le rapport que j'ai reçu*), voici un résumé du contenu de votre allégation. (*Décrire le comportement inacceptable, le contexte, la date et le lieu, les personnes impliquées et tout autre élément jugé essentiel*).

[Si l'allégation n'a pas été soumise par écrit : Pourrais-je vous demander de m'envoyer une version écrite de votre allégation ? Ce serait grandement utile pour mon travail d'enquête et le rapport que je devrai préparer.]

Je souhaiterais fixer un entretien (virtuel ou en personne) avec vous dans les prochaines semaines. L'entretien durera environ (durée prévue de l'entretien). Je pourrai vous expliquer le processus que nous suivons dans notre diocèse dans ces cas.

À cette occasion, vous pourrez également suggérer le nom de personnes qui pourraient témoigner pour corroborer ou ajouter à vos déclarations. Vous pourrez aussi me fournir tout document pertinent. Enfin, vous pourrez m'exprimer vos attentes quant à la résolution de cette situation.

Par la suite, je rencontrerai la personne mise en cause afin de recueillir sa version des faits, de même que tout témoin qui aura été identifié. Je préparerai un rapport analytique que je soumettrai aux personnes responsables, qui prendront les décisions jugées appropriées dans les circonstances. Pour que ce processus puisse avancer et aboutir à des conclusions équitables, nous aurons besoin de la coopération et de la bonne foi de toutes les personnes impliquées.

Cet engagement ne vous empêche pas de prendre conseil auprès d'une personne capable de vous appuyer et d'être accompagnée d'elle lors de l'entretien. Nous lui demandons de lire le document ci-joint et de s'y engager aussi, dans la mesure du possible.

En s'engageant ainsi auprès de vous, l'objectivité de votre accompagnateur sera nécessairement compromise. Nous ne pourrions donc pas l'interviewer comme témoin dans ce processus. Si vous croyez que son témoignage est important, nous vous encourageons à trouver une autre personne pour vous accompagner.

Voici mes disponibilités pour les prochaines semaines : *(éventail de dates et d'heures)*.  
Voici où nous pourrions nous rencontrer : *(choix de lieux de rencontre)*.

Veuillez me faire savoir dès que possible si l'une de ces options vous convient. Dans l'intervalle, n'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions. Voici comment me joindre : *(téléphone, courriel, adresse postale)*.

*(Signature)*

**GABARIT DE LETTRE DU RÉPONDANT (LOCAL OU DIOCÉSAIN)  
À LA PERSONNE MISE EN CAUSE**

Objet : Enquête sur une allégation de manquement au *Code d'éthique et de conduite*

(Date)

Bonjour (*personne mise en cause*),

Récemment (*personne requérante*), a allégué que vous avez manqué au *Code d'éthique et de comportement* de notre diocèse.

[*Lorsqu'il s'agit d'une allégation de harcèlement en milieu de travail : Ce manquement pourrait être jugé comme constituant du harcèlement en milieu de travail. Conformément au Protocole diocésain sur le traitement de telles inconduites et en conformité avec la loi québécoise sur la santé et la sécurité au travail, j'ai été mandaté pour enquêter sur les allégations.*]

Conformément au *Protocole diocésain* sur le traitement de telles inconduites, j'ai été mandaté pour enquêter sur les allégations. Mon rôle est de présenter les informations recueillies et proposer un avis neutre et objectif aux personnes qui devront en juger (*l'assemblée de fabrique dans le cas d'un employé paroissial, l'archevêque dans le cas d'un employé diocésain ou d'un clerc ou d'un agent ou agente de pastorale*).

Voici, en résumé, le contenu de l'allégation. (*Décrire le comportement inacceptable, le contexte, la date et le lieu, les personnes impliquées et tout autre élément jugé essentiel*).

Je souhaiterais fixer un entretien (*virtuel ou en personne*) avec vous dans les prochaines semaines. L'entretien durera environ (*durée prévue de l'entretien*). L'objectif de cet entretien est de vous donner l'occasion de répondre à cette allégation. Votre coopération au processus d'enquête est essentielle et requiert que vous répondiez au mieux de vos connaissances, de manière directe et honnête. À cette occasion, vous pourrez également suggérer le nom de personnes qui pourraient témoigner pour corroborer ou ajouter à vos déclarations. Vous pourrez aussi me fournir tout document pertinent.



Par la suite, je pourrais rencontrer des témoins pour valider l'ensemble des déclarations recueillies. Ce processus aboutira à un rapport qui sera analysé selon les règles applicables. À la suite de ce rapport, l'employeur prendra les décisions qu'il jugera appropriées dans les circonstances. Pour que ce processus puisse avancer et aboutir à des conclusions équitables, nous aurons besoin de la coopération et de la bonne foi de toutes les personnes impliquées.

Je reconnais qu'un tel processus peut être stressant pour toutes les parties. Toutefois, il est essentiel que le processus se déroule de manière respectueuse, d'une façon équitable et qui respecte la réputation des personnes impliquées. C'est pourquoi nous demandons à toutes ces personnes de s'engager à la discrétion, à la réserve et à la confidentialité au sujet de l'enquête, du contenu des entretiens et des résultats de la procédure. J'annexe une copie d'un document sur ce sujet que je vous invite à lire. Nous pourrions en discuter lors de notre rencontre. J'espère que vous accepterez de le signer.

Cet engagement ne vous empêche pas de prendre conseil auprès d'une personne capable de vous appuyer et d'être accompagnée d'elle lors de l'entretien. Nous lui demandons de lire le document ci-joint et de s'y engager aussi, dans la mesure du possible.

En s'engageant ainsi auprès de vous, l'objectivité de votre accompagnateur sera nécessairement compromise. Nous ne pourrions donc pas l'interviewer comme témoin dans ce processus. Si vous croyez que son témoignage est important, nous vous encourageons à trouver une autre personne pour vous accompagner.

Voici mes disponibilités pour les prochaines semaines: (*éventail de dates et d'heures*).  
Voici où nous pourrions nous rencontrer : (*choix de lieux de rencontre*).

Veuillez me faire savoir dès que possible si l'une de ces options vous convient. Dans l'intervalle, n'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions. Voici comment me joindre : (*téléphone, courriel, adresse postale*).

(*Signature*)

**DISCRÉTION, RÉSERVE ET CONFIDENTIALITÉ — UN ENGAGEMENT**

**Discrétion, réserve et confidentialité  
dans le traitement  
d'un signalement ou d'une plainte**

1. Plusieurs personnes peuvent être concernées par le traitement d'une allégation :

- la personne requérante,
- la personne mise en cause,
- les témoins,
- les membres de l'équipe pastorale paroissiale,
- le répondant local et le répondant diocésain,
- les membres de l'assemblée de fabrique,
- les membres de l'équipe diocésaine de traitement des plaintes.

La situation qui a provoqué l'allégation peut aussi être plus ou moins connue dans la communauté ou l'entourage de toutes ces personnes et devenir une source de tension ou de conflit dans les relations interpersonnelles.

Pour favoriser une résolution juste et efficace de la situation, la discrétion, la réserve et la confidentialité de toutes ces personnes sont essentielles.

2. Qu'entend-on par ces expressions ?

La *discrétion* est une attitude générale de prudence dans les paroles et les actions. Une personne discrète est consciente de l'impact de ses propos et de ses gestes et saura se retenir de blesser les autres ou d'envenimer une situation.

La *réserve* se traduit par une retenue dans l'expression des opinions et des propos, surtout à l'égard du processus et des personnes qui le mènent. Une personne réservée retiendra certaines informations auxquelles elle a eu accès par souci de respect et de prudence.

La *confidentialité* concerne l'interdiction de partager des informations qui ne nous appartiennent pas, surtout avec des tiers qui ne sont pas directement concernés par le processus.

3. Pourquoi la discrétion, la réserve et la confidentialité sont-elles importantes dans ce processus ?

La pratique de ces trois attitudes par toutes les personnes concernées favorise :

- la création d'un climat de confiance où l'on peut s'exprimer librement, sans peur de représailles ;
- la prévention de l'escalade d'un conflit ;
- le respect des personnes impliquées, surtout de la personne requérante et de la personne mise en cause ;
- la facilitation d'un dialogue ouvert et franc ;
- la meilleure mise en œuvre d'éventuelles solutions.

4. Engagement

*J'ai pris conscience de ce texte et m'engage à suivre les principes qui y sont énoncés du mieux que je le peux.*

Signature :

Date :

## DÉMARCHE DE RÉOLUTION DE CONFLIT

### Plan de rencontre

**Durée estimée : 60 à 90 minutes**

---

#### **1. Accueil et cadre de la rencontre (5-10 min)**

- Accueil neutre et respectueux
  - Rappel du rôle de l'animateur : tiers neutre, non juge, facilitateur
  - Objectif de la rencontre : permettre un échange respectueux pour explorer une issue ou une compréhension mutuelle
  - **Règles de base :**
    - Une personne parle à la fois
    - On parle à la première personne (« je »)
    - Écoute active et respect mutuel
    - Confidentialité (dans les limites permises)
- 

#### **2. Expression de chacun (15-20 min)**

*But : permettre à chaque partie d'exprimer son vécu sans interruption.*

- Chaque personne raconte ce qu'elle a vécu (7-10 min chacun)
  - L'autre écoute sans réagir
  - L'animateur reformule brièvement après chaque partage pour montrer qu'il a compris
-

### 3. Clarification et recadrage (15-20 min)

*But : cerner les points de tension, les perceptions divergentes et les malentendus.*

- Poser des questions ouvertes pour clarifier
  - Relever les points d'accord et de désaccord
  - Recadrer les propos si nécessaire (différence entre faits, perceptions et émotions)
- 

### 4. Exploration des besoins et attentes (15-20 min)

*But : identifier les besoins et ce que chacun souhaite pour l'avenir.*

- Questions proposées :
    - « Qu'est-ce qui serait important pour vous à l'avenir? »
    - « Qu'est-ce que vous attendez de l'autre, de réaliste et respectueux? »
  - Reformuler les **besoins sous-jacents** : respect, reconnaissance, sécurité, collaboration...
- 

### 5. Recherche de solutions ou d'issues (15-20 min)

*But : faire émerger des propositions concrètes, réalistes et volontaires.*

- Favoriser des phrases de type :
    - « Je m'engage à... »
    - « Je propose que... »
    - « Je souhaite que nous... »
  - Valider que chacun peut vivre avec ce qui est proposé
  - Envisager un **suivi** au besoin
- 

### 6. Clôture de la rencontre (5-10 min)

- Résumer les points d'accord ou les pistes dégagées
- Remercier les participants pour leur ouverture et leurs efforts
- Clarifier les suites possibles (suivi, accompagnement, etc.)
- Rappeler la discrétion, la réserve, la confidentialité

## RAPPORT D'ENQUÊTE

### GABARIT

**Nom de l'enquêteur :** [À remplir]

**Date du rapport :** [À remplir]

**Organisation :** [À remplir]

---

#### 1. Introduction

**Mandat**

[À décrire : qui a mandaté l'enquêteur, dans quel but et à quelle date.]

**Objet de l'enquête**

[À décrire brièvement : nature de l'allégation ou situation examinée.]

**Portée et limites**

[À préciser : limites d'information, refus de participation, etc.]

---

#### 2. Méthodologie

- **Rencontres effectuées :** [Dates, personnes rencontrées et leur rôle]
  - **Documents consultés :** [Listes des politiques, courriels, rapports, etc.]
  - **Démarche de médiation :** [Description brève de la tentative de médiation et de son issue]
- 

#### 3. Contexte factuel

[À décrire : environnement de travail, postes occupés par les personnes impliquées, relations hiérarchiques.]

---

## **4. Résumé des faits recueillis**

### **4.1. Témoignage de la personne requérante**

[À résumer objectivement]

### **4.2. Témoignage de la personne mise en cause**

[À résumer objectivement]

### **4.3. Autres témoins**

[À présenter par thème ou par témoin, selon la clarté souhaitée]

### **4.4. Documents ou preuves matérielles**

[À lister et résumer brièvement]

---

## **5. Analyse**

[À développer : analyse de la cohérence, crédibilité des sources, recoupement des faits, comparaison avec les politiques ou règlements pertinents.]

---

## **6. Conclusion de l'enquête**

[À préciser clairement si l'allégation est fondée, non fondée ou partiellement fondée. Indiquer les comportements constatés et leur portée.]

---

## **7. Recommandations (le cas échéant)**

[À proposer si votre mandat le permet : mesures correctives, formation, encadrement, autres suivis.]

---

## **8. Annexes**

- Liste des personnes rencontrées
- Documents pertinents
- Chronologie des faits (s'il y a lieu)

## GLOSSAIRE DIOCESAIN

**Allégation** – Information transmise aux responsables de paroisse ou du diocèse signalant une possible inconduite (délict sexuel avec un mineur ou adulte vulnérable, harcèlement au travail, ou autre infraction au code d'éthique) commis par un mandaté, un employé ou un bénévole dans le cadre de son engagement en Église. Une allégation peut prendre la forme d'une plainte, dénonciation, information rapportée, inculpation ou aveu.

**Code d'éthique et de conduite (Le Code)** – Code rédigé et adopté par le diocèse et l'ensemble des paroisses en 2022 afin d'encadrer les activités et services offerts par les employés et bénévoles dans les milieux ecclésiaux en proposant des comportements, des gestes et des attitudes inspirés de cinq valeurs évangéliques.

**Délégué de l'archevêque** – Parmi les répondants diocésains, la personne nommée par l'archevêque à qui sont acheminées les allégations de délict sexuel, rencontre la personne requérante, présente le cas à l'équipe et, sous sa direction, en coordonne le traitement. Elle n'est pas employée du diocèse ou d'une paroisse.

**Équipe de traitement des allégations (L'équipe)** – Équipe de travail du diocèse qui peut recevoir et traiter les allégations concernant les délits sexuels, le harcèlement au travail ou les infractions au code d'éthique et de comportement dans un contexte ecclésial. Elle intervient immédiatement dans un cas de délict sexuel. Dans les autres cas, elle intervient si aucun répondant local ne peut être trouvé ou si l'étape locale de traitement n'aboutit pas.

**Personne mise en cause** – Personne qui est dénoncée pour tout délict sexuel ou tout comportement, geste ou parole qui manque sérieusement aux valeurs du Code — y inclut le harcèlement psychologique — au point d'entraîner une allégation à son égard.

**Personne requérante** – Personne qui rapporte avoir été victime d'un délict sexuel ou avoir été lésée par un manquement sérieux au code, y inclus le harcèlement ; ou une personne qui signale avoir été témoin d'un tel délict ou manquement.

**Politique** – « Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui



guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (*Office québécois de la langue française*) La politique pour les milieux séculaires de l'archidiocèse de Gatineau est présentée dans le document intitulé **Pour la cause des petits**.

**Protocole** – « Instruction précise et détaillée mentionnant toutes les opérations à effectuer dans un certain ordre ainsi que les principes fondamentaux à respecter pour exécuter une opération, réaliser une expérience. » (*CNTRL*) Un protocole a été élaboré pour la gestion de chacun des trois types de signalement qu'on peut recevoir à l'archidiocèse : (i) délit sexuel, (ii) harcèlement au travail et (iii) autres infractions au code d'éthique et de comportement. Ces protocoles guident le travail de l'équipe de gestion des allégations.

**Répondant local** – Si l'allégation concerne un prêtre, un diacre ou un agent ou agente de pastorale, la cause est gérée par l'équipe diocésaine. Dans toute autre cause, on désignera un répondant local qui, dans le milieu concerné par l'allégation, en assurera le traitement. Le tableau suivant explique qui désigne le répondant local.

Milieu concerné	Harcèlement	Autre inconduite
Équipe diocésaine	Bureau de l'archevêque	Responsable de département pour les employés ; Bureau de l'archevêque pour les bénévoles
Paroisse	Assemblée de fabrique <sup>1</sup>	Curé/Équipe pastorale

**Répondants diocésains** – Membres de l'équipe de traitement des signalements et des plaintes, nommés par l'archevêque, qui reçoivent les allégations, les présentent à l'équipe et, sous sa direction, en coordonnent le traitement. Il s'agit notamment de :

- la déléguée épiscopale dans les cas de délits sexuels ;
- la technicienne en ressources humaines dans les cas de harcèlement ;
- le vicaire général dans tous les autres cas.

---

<sup>1</sup> L'assemblée de fabrique exercera sa responsabilité dans une telle situation en désignant une personne compétente (le président, un marguillier, un paroissien ou une autre personne) qui agira en son nom, lui fera rapport et cherchera ses conseils. Toute mesure disciplinaire à l'égard de l'employé devra être approuvée par décision de l'assemblée de fabrique, suivant l'avis de l'Archevêque. Toutes les pièces liées à la procédure seront versées au dossier de l'employé ; une copie sera transmise à l'archevêque. Notons que les membres de l'assemblée de fabrique doivent aussi respecter le devoir de discrétion, de réserve et de confidentialité.

**Témoign** – Personne qui a été témoin de la situation qui a entraîné l’allégation. La personne requérante et la personne en cause peuvent proposer des témoins dans le contexte d’une enquête.