

RAPPORT D'INCIDENT

Si votre église n'a pas encore mis en place un processus pour la protection des personnes vulnérables, nous vous suggérons de signaler toute préoccupation concernant les personnes vulnérables à un membre du conseil de votre église ou toute personne reconnue pour accompagner ces personnes.

Au sein de CV, nous recommandons de le faire pour toutes les situations d'urgence ou lorsqu'une conversation est tenue avec une personne vulnérable. Pour cela, nous vous proposons le formulaire ci-dessous à remplir en détail et avec clarté, afin de facilement identifier la situation et des mesures prises.

Un exemple de rapport pré-rempli vous est proposé en 2ème page pour vous aider.

Date du jour	
Nom Prénom de la personne	
Nom de la plateforme	
Date de l'incident	
Type d'incident	
Lien vers la conversation (si possible)	
Circonstances de l'incident	
Mesures mises en place	
Résultat	
Rapporté le	
Votre nom et prénom	
Action(s) prise(s) par le responsable	

Important : Inclure le plus rapidement possible des captures d'écran de la conversation montrant l'incident et les mesures mises en place

Comment utiliser le formulaire

- Enregistrez une copie du rapport ci-dessus sur votre ordinateur.
- Renommer le fichier avec le nom complet de la personne et la date du jour. Ex : Sophie Dupont 21.07.20
- Remplissez l'ensemble des champs indiqués.
- Une fois le formulaire rempli, partagez-le avec votre responsable ou une personne en charge du suivi des personnes en difficultés dans votre église
- Conservez ces documents dans un endroit sûr, accessible uniquement aux personnes clés.

EXEMPLE - RAPPORT D'INCIDENT PRÉ-REPLI

Nous vous avons pré-rempli le formulaire ci-dessous, avec quelques idées différentes, pour vous aider à identifier les informations nécessaires à renseigner sur chaque ligne du rapport d'incident.

Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à contacter notre équipe à info@fr.cvoutreach.com

Date du jour/...../.....
Nom Prénom de la personne
Nom de la plateforme	Portail CV Outreach /Email /Whatsapp /SMS/
Date de l'incident/...../.....
Type d'incident	Automutilation, préjudice involontaire, autre (décrire)
Lien vers la conversation (si possible)	Email, réseaux sociaux, numéro de téléphone...
Circonstances de l'incident	Résumer la situation en précisant les détails importants qui ont fait basculer la conversation
Mesures mises en place	Préciser les mesures mises en place face par vous dans cette situation
Résultat	Positif ou négatif ?
Rapporté le	Nom du responsable référent, date et heure du rapport fait
Votre nom et prénom
Action(s) prise(s) par le responsable	A remplir par le Responsable

Important : Inclure le plus rapidement possible des captures d'écran de la conversation montrant l'incident et les mesures mises en place

Comment utiliser le formulaire

- Enregistrez une copie du rapport ci-dessus sur votre ordinateur.
- Renommer le fichier avec le nom complet de la personne et la date du jour. Ex : Sophie Dupont 21.07.20
- Remplissez l'ensemble des champs indiqués.
- Une fois le formulaire rempli, partagez-le avec votre responsable ou une personne en charge du suivi des personnes en difficultés dans votre église
- Conservez ces documents dans un endroit sûr, accessible uniquement aux personnes clés.