

FORMATION POUR LES POINTS FOCAUX DE COORDINATION DE LA PROTECTION

Manuel de ressources pour les participants

FORMATION POUR LES POINTS DE COORDINATION DE LA PRÉSERVATION

Manuel de ressources pour les participants

# 



# 

Septembre 2020

# Table des matières

Ressource 1 : Détermination du contexte 3

Ressource 2 : Scénarios de protection 6

Ressource 3 : Définitions relatives à la protection 8

Ressource 4 : Six principes clés de l'IASC concernant l'exploitation et les abus sexuels, 2019 13

Ressource 5 : Description des rôles 14

Ressource 6 : Sensibilisation 17

Ressource 7 : Modèle de programme de formation 20

Ressource 8 : Outil d'évaluation de la protection 22

Ressource 9 : Réseaux de protection 27

Ressource 10 : Études de cas sur le signalement de BOND 28

Ressource 11 : Protection des données et tenue des registres 36

Ressource 12 : Signalement sur Internet 38

Ressource 13 : Fournir une assistance 40

Ressource 14 : Enquêtes 47

Ressource 15 : Recensement des services 52

Ressource 16 : Programme en matière de protection 54

# Ressource 1 : Détermination du contexte

## Partie 1 : *Risques et mécanismes de protection*

Complétez ce tableau avec des informations concernant les risques locaux en matière de protection/préservation et les mécanismes de protection mis en place au niveau national et local.

|  |  |
| --- | --- |
| **Risques locaux en matière de protection/préservation** | |
| Quelles formes d'abus ou d'exploitation existe-t-il au sein des communautés locales ? Tenez compte des pratiques locales telles que :   * Les mariages des enfants * Le travail des enfants * Les châtiments corporels * Les mutilations génitales féminines * Les cérémonies d'initiation |  |
| Qui est le plus exposé aux risques ? |  |
| **Mécanismes de protection** | |
| Des lois nationales ont-elles été adoptées pour protéger des groupes spécifiques ? [p. ex. les enfants, les femmes et les personnes handicapées] |  |
| Quels actes sont considérés comme des infractions pénales par le droit national ? [p. ex. quel est le contenu des lois sur le viol, les agressions sexuelles ou physiques, la négligence, la cruauté, l'âge du consentement, etc.] |  |
| Le pays a-t-il signé une ou plusieurs conventions clés de l'ONU qui protègent des groupes spécifiques ? [p. ex. CDE, CEDAW] |  |
| Qui joue un rôle important dans la protection des communautés ? [p. ex. les enfants, les femmes et les personnes handicapées] |  |

## Partie 2 : *Résumé des politiques*

Complétez ce tableau avec des informations concernant les politiques existantes au sein de votre organisation concernant la protection. Si votre organisation n'a pas mis en place de politique spécifique en la matière, énumérez toutes les autres politiques susceptibles de couvrir différents aspects, y compris le harcèlement et l'intimidation en milieu professionnel, la protection de l'enfance, la protection des données, les directives portant sur les médias, etc.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE LA POLITIQUE** | **CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE** | **RESPONSABLE DE LA POLITIQUE** | **EMPLACEMENT DE LA POLITIQUE** | **NORMES INTERNATIONALES AUXQUELLES LA POLITIQUE SE REPORTE (FACULTATIF)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Ressource 2 : Scénarios de protection

Réfléchissez à chaque scénario et déterminez :

* + - Quel est le type d'atteinte souligné par ce scénario ?
    - Qui est concerné par le risque de telles atteintes ?
    - Que peut-on faire ?
    - [Question supplémentaire facultative : Quelles politiques/procédures devez-vous suivre ?]

|  |  |
| --- | --- |
| **SCÉNARIO** | **NOTES** |
| 1. Un consultant a été chargé d'évaluer un programme. Il s'est rendu sur différents sites du projet au cours des dernières semaines. Vous apprenez qu'il a récemment été interrogé par la police concernant la possession d'images d'enfants constituant un abus. |  |
| 1. Le gestionnaire de programme d'un projet lié à l'eau vous informe que lors de la vérification du projet dans une communauté, une dame âgée lui a dit être inquiète lorsqu'elle utilise le point d'eau du village. Un groupe d'hommes se réunit à proximité du point d'eau. |  |
| 1. Un membre du personnel prend des congés pour se marier. Vous le félicitez. Par la suite, vous découvrez que la jeune mariée n'a que 14 ans. |  |
| 1. Votre organisation a commencé à travailler dans un nouveau camp, pour lequel vous venez d'initier des programmes de travaux rémunérés. Un collègue vous informe que des rumeurs circulent selon lesquelles des membres du comité demandent des faveurs aux résidents du camp pour qu'ils soient inscrits sur la liste. Aucune plainte officielle n'a été déposée. |  |
| 1. Durant la visite sur le site d'un projet, un gestionnaire de programme de subsistance à destination des personnes souffrant de handicap vous informe qu'il a entendu dire qu'un des participants au programme a dû quitter le village. Apparemment, des membres de la communauté auraient vu un témoignage publié dans le rapport annuel de votre organisation, dans lequel le participant au programme expliquait être la cible de discriminations au sein de sa communauté. |  |
| 1. Vous êtes en réunion avec plusieurs membres du personnel lorsqu'un collègue est contredit à plusieurs reprises par le responsable. Ce dernier émet également un commentaire négatif devant tout le monde concernant le travail de votre collègue sur un rapport destiné aux donateurs. |  |
| 1. Une bénévole du bureau vous confie qu'un collègue est parfois très tactile avec elle : il effleure souvent sa main ou lui touche le dos. Une fois, il l'a frôlée en la croisant pour se rendre à l'imprimante, et elle est sûre qu'il a fait exprès. |  |

# Ressource 3 : Définitions relatives à la protection

**Abus[[1]](#footnote-1)**: utilisation ou traitement inappropriés de quelque chose ou de quelqu'un, qui lui porte atteinte, lui nuit, heurte sa sensibilité ou le place dans une situation de détresse. Il existe différentes formes d'abus (tels que les abus physiques, verbaux, sexuels, psychologiques, etc.), qui peuvent toutes être commises délibérément, par négligence ou par ignorance.

**Harcèlement moral[[2]](#footnote-2)**: comportement inapproprié répété, direct ou indirect, qu'il soit verbal, physique ou autre, d'une ou plusieurs personnes à l'encontre d'une ou plusieurs autres personnes, sur le lieu de travail et/ou dans un contexte professionnel, dont on peut raisonnablement considérer qu'il porte atteinte aux droits à la dignité de cette ou de ces personnes durant leur travail.

Un incident isolé relevant du comportement décrit dans la présente définition peut constituer une atteinte à la dignité au travail, mais n'est pas considéré comme du harcèlement moral. L'exercice des droits légitimes de la direction ou des droits ou responsabilités légitimes des collaborateurs n'a pas valeur de harcèlement moral. Les différends et conflits entre personnes sur le lieu de travail peuvent survenir pour tous types de raisons, y compris la mise en œuvre de directives de gestion légitimes.

La répétition d'un des comportements suivants peut constituer un exemple de harcèlement moral :

* abus verbaux ou insultes ;
* traitement moins favorable que celui réservé aux collègues ;
* intrusion (poursuite, espionnage, traque) ;
* comportement menaçant ;
* intimidation ;
* surveillance excessive du travail ;
* humiliation ;
* rétention d'informations liées au travail ;
* manipulation répétée de la nature des tâches et des objectifs professionnels d'une personne ;
* blâme pour des raisons échappant au contrôle d'une personne ;
* manipulation de la réputation de la victime par le biais de rumeurs, de commérages ou de la ridiculisation ;
* empêcher la victime de parler en émettant ouvertement des critiques ou en proférant des obscénités ;
* propos dégradants, moqueries ou critiques constants concentrés sur une caractéristique personnelle ;
* exclusion ou victimisation ;
* comportement agressif à l'égard des autres, y compris colère injustifiée ou cris ;
* abus ou menaces d'abus ;
* manipulation constante de la nature du travail ou de la capacité de la victime à effectuer son travail (p. ex. surcharge de travail, fixation d'objectifs irréalisables dans les délais impartis, rétention volontaire d'informations professionnelles ou attribution de tâches vides de sens ou irréalisables) ;
* critiques répétées du travail, non compensées par des retours positifs lorsque cela est possible et sans proposition de solutions potentielles ;
* critique d'une personne devant d'autres.

**Enfant[[3]](#footnote-3)**: toute personne âgée de moins de 18 ans, conformément à la Convention relative aux droits de l'enfant des Nations Unies, quelles que soient les législations ou coutumes nationales concernant la majorité et l'âge du consentement.

**Exploitation[[4]](#footnote-4)**:utilisation d'une position d'autorité, d'une influence ou d'un contrôle des ressources afin d'exercer une pression sur quelqu'un, de le forcer, de le contraindre ou de le manipuler afin qu'il fasse une chose contraire à sa volonté, à ses intérêts et à son bien-être. Cela comprend les menaces de suspension de l'assistance prévue par le projet, de fausses déclarations concernant une personne en public ou de toute autre répercussion négative au sein du lieu de travail ou de la communauté.

Parmi les exemples d'exploitation, on retrouve notamment :

* la proposition d'avantages particuliers aux bénéficiaires ou à d'autres participants à un programme en échange de faveurs explicites, implicites ou demandées (y compris des faveurs sexuelles) ou d'avantages, au profit d'un membre du personnel ou d'un tiers ;
* les menaces ou insinuations exprimant que le refus ou la réticence d'une personne à se conformer aux demandes aura un impact sur son droit à bénéficier de l'assistance prévue par un projet, ou sur les conditions d'emploi ;
* le recours à des enfants pour des travaux difficiles, dangereux et/ou de longues heures de travail forcé ; et
* la vente, l'achat, le transport d'enfants, de femmes ou d'hommes sous la contrainte ou dans le cadre d'une duperie, en leur faisant miroiter l'espoir de générer un gain économique ou autre.

**Harcèlement[[5]](#footnote-5)** :ce terme désigne toute forme de comportement non sollicité lié aux caractéristiques personnelles telles que l'origine, l'appartenance à une minorité, le sexe, le genre, la religion ou l'absence de religion, la couleur de peau, la nationalité ou l'origine ethnique, la langue, la situation maritale ou familiale, l'orientation sexuelle, l'âge, le handicap, les convictions politiques, la situation socio-économique, la classe sociale, la séropositivité ou toute autre maladie, l'apparence physique ou le mode de vie, ayant pour objectif ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour la personne. Un tel comportement non sollicité peut prendre la forme d'actes, de demandes, de propos, de gestes ou de la production, de l'affichage ou de la diffusion de contenus écrits, d'images ou d'autres supports.

Le harcèlement désigne également le traitement moins favorable d'une personne parce qu'elle a refusé de se soumettre ou parce qu'elle s'est soumise au type de comportement décrit plus haut.

Il est important de noter que :

* tout le monde peut être victime de harcèlement ;
* le harcèlement peut prendre la forme d'un incident isolé ou d'actions répétées ;
* le harcèlement peut prendre de nombreuses formes et impliquer des documents écrits ou l'utilisation de l'informatique, notamment d'e-mails, de SMS, de photographies ou d'images.

Le harcèlement peut comprendre de nombreuses formes de comportement, notamment :

* le harcèlement verbal : plaisanteries, commentaires, propos ridiculisant ou chansons ;
* le harcèlement écrit : fax, SMS, e-mails ou notes, entre autres ;
* le harcèlement physique : bousculades, coups ou toute autre forme d'agression ;
* le harcèlement par intimidation : gestes, postures ou poses menaçantes ;
* les affichages visuels tels que les posters, les emblèmes ou les badges ;
* l'isolation ou l'exclusion des activités sociales ; et
* la pression pour se comporter d'une manière que la personne considère inappropriée (p. ex. la contraindre à s'habiller de façon inappropriée au regard de son origine ethnique ou de sa religion).

**Protection[[6]](#footnote-6)**:toutes les activités visant à obtenir le respect total des droits de la personne conformément aux textes de loi pertinents et à leur interprétation (p. ex. législation relative aux droits de l'homme, droit humanitaire international, droit des réfugiés). Elle comprend les activités ayant pour objectif la prévention directe ou la prise en charge des actes de violence, de coercition, de discrimination ou de privation délibérée des services, ainsi que les activités telles que la prévention des violences fondées sur le genre au sein de la communauté ou la prise de mesure à l'égard de celles-ci, le recensement des réfugiés ou la démobilisation des enfants soldats.

**Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA)[[7]](#footnote-7)**  : terme utilisé par l'ONU et les ONG pour désigner les mesures prises afin de protéger les personnes vulnérables contre l'exploitation et les abus sexuels par leur propre personnel et le personnel associé.

**Préservation[[8]](#footnote-8)**: responsabilité des organisations de s'assurer que leur personnel, leurs activités et leurs programmes ne portent pas préjudice aux enfants et aux adultes vulnérables et qu'elles ne les exposent pas à un risque de préjudice ou d'abus.[[9]](#footnote-9) Ce terme recouvre également la PSEA et la protection de l'enfance. Cependant, il ne comprend pas en général le harcèlement sexuel entre membres du personnel, habituellement couvert par la politique de l'organisation en matière de harcèlement et d'intimidation.

**Abus sexuel[[10]](#footnote-10)**: toute atteinte physique de nature sexuelle avérée ou toute menace d'atteinte, perpétrée par la force ou dans des conditions d'inégalité ou de contrainte.

**Exploitation sexuelle[[11]](#footnote-11)**: tout abus avéré ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un rapport de force ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, notamment en vue de tirer un avantage pécuniaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une autre personne.

**Harcèlement sexuel[[12]](#footnote-12)**: toute forme de comportement verbal, non verbal ou physique non sollicité, de nature sexuelle. Un seul incident peut être qualifié de harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel peut comprendre de nombreuses formes de comportement, notamment :

* toute attitude physique de nature sexuelle : cela peut comprendre les contacts non sollicités, à savoir toucher, caresser ou pincer ou frôler le corps d'un autre collaborateur, les agressions ou les rapports sexuels sous la contrainte ;
* toute attitude verbale de nature sexuelle : cela peut comprendre les avances et propositions sexuelles non sollicitées, la pression à se livrer à des actes sexuels, les suggestions continues de relations sexuelles en dehors du lieu de travail alors que la personne concernée a précisé à plusieurs reprises que ces suggestions étaient malvenues, les tentatives de séduction non sollicitées ou offensantes, les remarques et allusions suggestives ou les commentaires obscènes ;
* toute attitude non verbale de nature sexuelle : cela peut comprendre l'affichage d'images ou d'objets pornographiques ou suggestifs, les supports écrits, e-mails, SMS ou fax. Elle peut également inclure les regards lubriques, les sifflements, les gestes sexuels suggestifs ; et
* toute attitude de nature sexuelle : cela peut comprendre les comportements dénigrants, tournant en ridicule, intimidants ou physiquement violents en raison du sexe d'une personne, tels que les abus désobligeants ou dégradants ou les insultes liées au genre.

**Survivant ou victime[[13]](#footnote-13)**: toute personne qui est ou a été la cible d'exploitation ou d'abus sexuels. Le terme « survivant » implique de la force, de la résilience et la capacité à survivre. L'utilisation du terme « victime » n'a pas pour but de nier la dignité de la personne ni ses droits individuels.

**Violence[[14]](#footnote-14)** : toute forme de comportement agressif relevant d'un abus physique, sexuel ou moral. Le comportement agressif peut être perpétré par une personne ou un groupe à l'encontre d'une ou de plusieurs autres personnes.

# Ressource 4 : Six principes clés de l'IASC concernant l'exploitation et les abus sexuels, 2019

1. L'exploitation et les abus sexuels par des travailleurs humanitaires constituent une faute grave, qui justifie un licenciement.
2. Les relations sexuelles avec des enfants (personnes de moins de 18 ans) sont interdites, quel que soit l'âge de la majorité ou l'âge de consentement dans le pays. Le fait de se tromper sur l'âge d'un enfant ne saurait constituer une excuse.
3. Tout échange d'argent, d'emplois, de biens ou services contre des relations sexuelles, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant et d'exploitation est interdit. Cela comprend l'échange de l'assistance à laquelle les bénéficiaires ont droit.
4. Toute relation sexuelle entre les personnes fournissant l'assistance humanitaire et la protection et celles qui en bénéficient qui implique un abus de position est interdite. De telles relations nuisent à la crédibilité et à l'intégrité des missions d'aide humanitaire.
5. Si des travailleurs humanitaires émettent des doutes ou des soupçons concernant un abus sexuel ou une exploitation sexuelle par un de leurs collègues de la même agence ou non, ils doivent en faire part via les mécanismes de signalement en place au sein de l'agence.
6. Les travailleurs humanitaires sont tenus de créer et de maintenir un environnement permettant d'empêcher l'exploitation et les abus sexuels et qui promeut l'application de leur Code de conduite. Il incombe aux responsables de tous les niveaux de soutenir et de développer des systèmes permettant de préserver un tel environnement.

# Ressource 5 : Description des rôles

Complétez le tableau en décidant pour chaque tâche à quel profil correspond les points de coordination de la préservation (SFP) :

* **« E » = Exécutant** 
  + La/Les personne(s) responsable(s) de la mise en œuvre, qui exécute(nt) la tâche ou le processus.
* **« R » = Responsable**
  + La personne tenue pour responsable si la tâche ou le processus n'est pas exécuté. Généralement, il n'y a qu'une seule personne responsable.
* **« I » = Informé**
  + Une personne qui est informée une fois qu'une décision a été prise

|  |  |
| --- | --- |
| **TÂCHE** | **SFP** |
| 1. Recenser les projets d'engagement de la communauté dans [l'organisation] et collaborer avec les responsables des projets afin d'intégrer des messages concernant la préservation et/ou d'obtenir des contributions de la communauté lorsque nécessaire. |  |
| 1. Développer une stratégie de formation à la préservation pour tout le personnel, les stagiaires, les consultants, les bénévoles et toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre des programmes sur tous les sites. |  |
| 1. Dispenser les formations initiales et d'appoint sur la préservation. |  |
| 1. Diffuser les nouveaux supports et les nouvelles politiques lorsqu'ils sont mis à disposition. |  |
| 1. Réceptionner en bonne et due forme les plaintes liées à la préservation sur le terrain et les plaintes transmises par le biais des canaux grâce à un mécanisme de signalement approprié. |  |
| 1. Sous la direction du responsable des enquêtes du siège, contribuer à la planification des enquêtes et participer à la réalisation de celles concernant les plaintes reçues concernant la préservation. |  |
| 1. Favoriser les activités de développement de la capacité de préservation (formations et ateliers locaux et régionaux, etc.), sur le terrain. |  |
| 1. Établir un lien avec les points de coordination de la protection des autres ONG, agences de l'ONU dans le pays et les réseaux de PSEA/de protection existants. |  |
| 1. Garantir que les programmes du pays tiennent compte des mesures collectives interagences et y contribuent si nécessaire afin d'éviter les violations de la PSEA/de la protection et de prendre des mesures en cas de non-respect de celles-ci. |  |
| 1. Maintenir un contact avec le siège aux fins du partage d'informations concernant les ressources et les activités de protection au niveau du pays. |  |
| 1. Avoir des connaissances professionnelles concernant les directives de PEP (prophylaxie post-exposition) et savoir comment se reporter aux services PEP désignés. |  |
| 1. Assister l'équipe du pays afin de garantir que les politiques de protection sont comprises dans tous les accords contractuels. |  |
| 1. Sous la direction du directeur local et du point de coordination de la protection désigné par le siège, contribuer au développement et à la surveillance de la mise en œuvre d'un plan de travail national en matière de préservation, comprenant notamment :    * des activités de communication (p. ex. affichages)    * des activités de formation ;    * des sessions de sensibilisation de la communauté (groupes de coordination, forums de discussion ouverts, etc.) ;    * des audits de la préservation ;    * la coopération avec les responsables afin de garantir que les activités M&E intègrent une composante spécifique afin de surveiller les mesures de mise en œuvre de la préservation ;    * des mises à jour des informations concernant la préservation ;    * le développement et le renforcement de mécanismes de retours et de prise en charge reposant sur la communauté ;    * la mise en place d'une assistance aux survivants et de processus de redirection lorsque nécessaire, et notamment :      + la fourniture d'informations complètes aux survivants, leur permettant de faire un choix éclairé concernant les prochaines mesures à prendre ;      + la promotion de redirections rapides en interne et en externe, conformément aux besoins présentés par le survivant, aux ressources disponibles et surtout, aux souhaits du survivant, comme décrit dans les procédures opérationnelles standard du pays concernant la fourniture d'une assistance aux survivants ; |  |
| 1. la coordination avec les acteurs de la protection et d'autres agences pertinentes dans le pays afin de garantir le développement et la mise en place d'un processus de redirection/d'un parcours pour le personnel afin que les victimes d'abus sexuels puissent accéder à des services médicaux, judiciaires et de conseil. |  |

# Ressource 6 : Sensibilisation

## Partie 1 : *Le personnel*

Complétez ce tableau avec des informations sur les principaux messages destinés au personnel (comment ils seront partagés et où obtenir des informations à jour ou de l'assistance auprès du siège).

|  |
| --- |
| **Quels sont les différents groupes de personnel que vous souhaitez cibler ? [p. ex. personnel, bénévoles, sous-traitants, etc.]** |
|  |
| **Quels principaux messages/renseignement devez-vous leur communiquer ?** |
|  |
| **Comment partagerez-vous ces messages avec le personnel ? [p. ex. sessions de formation, briefings]** |
|  |
| **Quelles ressources internes ou externes pouvez-vous mobiliser ? [y compris les supports de formation qui ont été mis en place]** |
|  |

## Partie 2 : *Les communautés*

Complétez ce tableau avec des informations concernant les différents groupes au sein des communautés (messages clés et mode de diffusion de ces derniers).

|  |
| --- |
| **Quels sont les différents groupes que vous souhaitez cibler au sein des communautés ? [p. ex. les femmes, les enfants et les personnes handicapées]** |
|  |
| **Quels principaux messages/renseignements souhaitez-vous communiquer aux communautés ?** |
|  |
| **Comment communiquerez-vous les principaux messages/renseignements aux communautés ?** |
|  |
| **Quelles ressources internes ou externes pouvez-vous mobiliser ? [p. ex. stratégies de communication, affiches, brochures ou vidéos]** |
|  |

# Ressource 7 : Modèle de programme de formation

Appuyez-vous sur ce modèle pour élaborer un programme de formation destiné au personnel au sein de votre organisation si vous n'en avez pas encore créé un.

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduction (15 minutes)** | |
| * Aperçu de la formation | * Présentation du formateur et des participants * Règles de bases régissant la formation (y compris la confidentialité et comment procéder si les participants sont concernés par les problèmes évoqués) |
| **Session 1 : Qu'est-ce que la préservation ? (30 minutes)** | |
| * Que signifie la préservation au sein de votre organisation ? | * Définition de la préservation * Définition des enfants/adultes vulnérables |
| **Session 2 : Politiques et procédures (30 minutes)** | |
| * Quelles sont les principales politiques et procédures de préservation au sein de votre organisation ? | * Comportements à adopter et ceux à éviter * Études de cas ou scénarios |
| **Session 3 : Signalement (30 minutes)** | |
| * Comment les personnes peuvent-elles soumettre une plainte ? | * Mécanismes de retours concernant la préservation (mécanismes internes et externes) * Engagement de la communauté sur le thème de la préservation * Quels sont les obstacles au signalement ? |
| **Conclusion (15 minutes)** | |
| * Derniers points | * Ressources disponibles (internes et externes) * Questions |

# Ressource 8 : Outil d'évaluation de la protection[[15]](#footnote-15)

Servez-vous de cet outil pour évaluer si les politiques et les procédures de préservation, ainsi que les programmes de formation obligatoires connexes, sont compris et mis en œuvre à l'échelle du pays.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tous les membres du personnel ont-ils suivi une formation sur le Code de conduite et sur les politiques et procédures en matière de protection** **?** | | | | | **Problèmes ou autres domaines devant être traités** | | | | | |
| *Tous les membres du personnel ont-ils signé le Code de conduite ? (avez-vous également envisagé de faire signer un témoin) ?* | | | O/N | |  | | | | | |
| *Des copies signées du Code de conduite sont-elles disponibles dans les dossiers professionnels de l'ensemble du personnel ?* | | | O/N | |
| *Le processus d'intégration du nouveau personnel comprend-il une formation sur la politique de préservation, le Code de conduite (comportements attendus) et les procédures de plainte/de signalement ?* | | | O/N | |
| *Tout le personnel bénéficie-t-il d'une mise à niveau annuelle concernant la politique de préservation, le Code de conduite et les procédures de plainte/de signalement ?* | | | O/N | |
| *La politique en matière de lanceurs d'alerte est-elle diffusée et comprise par tout le personnel ?* | | | O/N | |
| *Existe-t-il des supports différents, comme des affiches et des calendriers de bureau, afin de sensibiliser le personnel tout au long de l'année ?* | | | O/N | |
| ***Quelles mesures proposez-vous ?*** | | ***Date d'échéance*** | | | ***Responsabilités*** | | ***Ressources nécessaires*** | | ***Statut*** | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |
| 1. **Le bureau local peut-il faire état de pratiques de recrutement sûr du personnel et de gestion des performances ?** | | | | | | **Problèmes ou autres domaines devant être traités** | | | | | |
| *Les engagements en matière de préservation sont-ils présents dans les offres d'emploi et les descriptions de poste, conformément au niveau de risque impliqué par la fonction ?* | | | | O/N | |  | | | | | |
| *Des questions de contrôle sont-elles posées durant le processus de sélection/d'entretien ?* | | | | O/N | |
| *Les références auprès des anciens employeurs sont-elles vérifiées (au moins deux) ?* | | | | O/N | |
| *Les casiers judiciaires sont-ils vérifiés, si possible ?* | | | | O/N | |
| *Des normes en matière de comportement sont-elles intégrées aux entretiens de performance ?* | | | | O/N | |
| *Le personnel comprend-il les conséquences d'un non-respect du Code de conduite et des procédures en matière de préservation ?* | | | | O/N | |
| ***Quelles mesures proposez-vous ?*** | ***Date d'échéance*** | | | | | ***Responsabilités*** | | ***Ressources nécessaires*** | | ***Statut*** | |
|  |  | | | | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Comment pouvons-nous communiquer le Code de conduite aux membres de la communauté ?** | | | | | **Problèmes ou autres domaines devant être traités** | | | | | |
| *Existe-t-il des procédures pour communiquer le Code de conduite aux différents groupes de la communauté (p. ex. les femmes, les enfants, les personnes âgées, etc.) ?* | | | O/N | |  | | | | | |
| *Le Code de conduite a-t-il été traduit dans les langues/dialectes locaux, en employant des termes fréquemment usités par les membres de la communauté ?* | | | O/N | |
| *Existe-t-il des méthodes de communication adaptées au contexte identifiées pour le personnel et les partenaires afin de contextualiser le Code de conduite auprès des audiences cible ?* | | | O/N | |
| ***Quelles mesures proposez-vous ?*** | | | ***Date d'échéance*** | | ***Responsabilités*** | | ***Ressources nécessaires*** | | ***Statut*** | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |
| 1. **Des directives et des mécanismes sont-ils en place pour surveiller les formes d'abus et d'exploitation et assurer leur signalement externe ?** | | | **Problèmes ou autres domaines devant être traités** | | | | | |
| *Le bureau local/programme a-t-il mis en place un mécanisme de retours et de plaintes pour la communauté ?* | | O/N |  | | | | | |
| *Avez-vous consulté différents groupes au sein des communautés concernant la conception, la mise en place et la surveillance des mécanismes de gestion des plaintes ?* | | O/N |
| *Les membres du personnel comprennent-ils la logique du mécanisme de gestion des plaintes et l'importance de la préservation de la confidentialité ? De plus, savent-ils clairement comment recevoir et de traiter les plaintes en toute confidentialité ?* | | O/N |
| *Existe-t-il une approche de communication planifiée afin d'informer les communautés de la manière dont elles peuvent soumettre une plainte, y compris les plaintes sensibles, et des problèmes pouvant faire l'objet d'une plainte ?* | | O/N |
| *Différents canaux (lettres, SMS, appels téléphoniques, boîte de dépôt des plaintes, etc.) sont-ils disponibles pour garantir que les différents groupes au sein des communautés puissent soumettre des plaintes à votre organisation ?* | | O/N |
| *Les mécanismes et processus de plainte tiennent-ils compte de la sécurité, de la facilité d'accès, de la rapidité et de la confidentialité, en particulier en ce qui concerne les plaintes sensibles ?* | | O/N |
| ***Quelles mesures proposez-vous ?*** | ***Date d'échéance*** | | ***Responsabilités*** | | ***Ressources nécessaires*** | | ***Statut*** | |
|  |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Le pays a-t-il mis en place une procédure afin de gérer les risques potentiels en matière de préservation en lien avec les visiteurs extérieurs sur les sites locaux ?** | | | **Problèmes ou autres domaines devant être traités** | | |
| *Le(s) membre(s) du personnel compétent(s) doivent-ils faire signer un Code de conduite aux visiteurs et leur transmettre des instructions concernant la protection avant toute interaction avec vos programmes ?* | | O/N |  | | |
| *Les visiteurs extérieurs sont-ils accompagnés en permanence lorsqu'ils interagissent avec les personnes participant aux programmes de votre organisation ?* | | O/N |
| *Existe-t-il une pratique expliquant clairement l'objectif des visites de personnes extérieures aux participants des programmes de votre organisation ?* | | O/N |
| ***Quelles mesures proposez-vous ?*** | ***Date d'échéance*** | | ***Responsabilités*** | ***Ressources nécessaires*** | ***Statut*** |
|  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Le personnel gère-t-il les risques identifiés dans le cadre des programmes ?** | | | **Problèmes ou autres domaines devant être traités** | | |
| *Le personnel identifie-t-il et gère-t-il les risques dans le cadre des programmes, y compris les risques en matière de préservation ?* | | O/N |  | | |
| *Les plans des programmes intègrent-ils des activités de sensibilisation à la préservation ?* | | O/N |
| *Les budgets comprennent-ils des fonds pour le développement des compétences, les communications et les adaptations des projets en lien avec la préservation/la PSEA ?* | | O/N |
| ***Quelles mesures proposez-vous ?*** | ***Date d'échéance*** | | ***Responsabilités*** | ***Ressources nécessaires*** | ***Statut*** |
|  |  | |  |  |  |

# Ressource 9 : Réseaux de protection

Complétez le tableau avec en répondant aux questions suivantes :

|  |
| --- |
| **Quelles sont les ressources existantes dans le pays en matière de protection (p. ex. réseaux de PSEA à l'échelle nationale, coordinateurs PSEA interagences, points de coordination de la protection** **d'autres agences et acteurs locaux en matière de protection** **tels que des organes gouvernementaux ou des organisations de défense des droits des enfants) ?** |
|  |
| **Quelles informations serait-il utile de demander aux autres intervenants ?** |
|  |
| **Qui est le mieux placé pour fournir des informations sur les mécanismes de redirection mis en place ?** |
|  |
| **Quelles informations pouvez-vous partager avec des acteurs externes lorsque vous évoquez la protection** **au sein de votre organisation ? Y a-t-il certaines choses que vous ne pouvez pas partager publiquement ?** |
|  |

# Ressource 10 : Études de cas sur le signalement de BOND[[16]](#footnote-16)

Lisez l'étude de cas qui vous a été attribuée et répondez aux questions suivantes :

1. Quels sont les principaux problèmes du processus de signalement mis en lumière dans l'étude de cas ?
2. Quelle méthode de signalement aurait-il été possible d'utiliser si la situation était survenue dans votre organisation ? Le résultat aurait-il été différent de celui présenté dans l'étude de cas ?
3. Quelles recommandations proposez-vous pour améliorer le processus de signalement de l'étude de cas ?

### ÉTUDE DE CAS 1 : HARCÈLEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Ann est assistante sociale au sein d'une œuvre caritative (ONG) située au Royaume-Uni qui permet aux réfugiés d'accéder aux aides publiques. En plus d'Ann, le personnel comprend Adam, un autre assistant social ; Jenny, l'assistante administrative/comptable ; et Philip, le superviseur. Tout le monde rend compte de ses activités à Philip, qui établit des rapports mensuels à destination du Conseil d'administration. Le personnel travaille de longues heures ensemble dans un petit bureau, ils se connaissent donc bien et commencent à partager des informations sur leur vie privée.

L'environnement de travail amical et informel et les attentions mutuelles de chacun comptent parmi les raisons pour lesquelles Ann a décidé de travailler pour cette organisation. Quand son chat s'est fait écraser par une voiture, elle s'est sentie réconfortée par son collègue Adam, qui l'a serrée dans ses bras. Mais petit à petit, elle a commencé à avoir l'impression qu'il trouvait des excuses pour entrer en contact physique avec elle : en se penchant par-dessus son épaule pour lire un dossier sur son écran d'ordinateur, en posant sa main sur son dos en la croisant à la machine à café ou en touchant son bras lorsqu'ils discutent d'un dossier.

Un jour, Ann demande à Jenny si elle a déjà rencontré ce genre de problèmes avec Adam. Jenny hausse les épaules et lui répond qu'il est « très tactile » et qu'il apprécie un peu trop les « contacts physiques ». Un soir, Adam et Ann sont les deux derniers au bureau. Ils discutent ensemble debout et d'un seul coup, Adam se penche vers elle pour essayer de l'embrasser. Ann décide que cela est trop. Elle demande une entrevue à Philipp et lui parle de ses problèmes.

D'après la politique de l'organisation en matière de plaintes des ressources humaines, Philipp est censé informer le conseil de tout incident de cette nature. À la place, il a préféré aborder le sujet avec Adam lors d'un match de football et lui a demandé d'éviter d'être trop proche d'Ann, parce qu'elle est « un peu hypersensible ». Adam arrête de parler à Ann et veille à ne jamais se retrouver seul avec elle. Ann démissionne quelques mois plus tard pour un poste dans une ONG plus grande.

### ÉTUDE DE CAS 2 : EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS

Amadi est âgé de 35 ans. Il travaille dans une petite organisation communautaire fournissant des services de base. Il passe la plupart de son temps dans des villages reculés, pour distribuer des ressources comme de la nourriture, des vêtements et du matériel médical. Une ONGI britannique finance les activités de son programme et prend en charge son salaire. L'ONGI apprécie le travail d'Amadi et de son organisation communautaire, car il est en contact direct avec la communauté, il parle la langue locale et il connaît bien les coutumes locales et la région. Amadi s'entend parfaitement bien avec le personnel international de l'ONGI. Les collaborateurs apprécient sa compagnie lorsqu'ils se rendent sur le terrain avec lui et ne considèrent pas comme mal le fait qu'il rentre parfois tard le soir.

Un jour, un couple d'un village éloigné se rend au bureau local de l'ONGI avec sa fille Nala âgée de 16 ans, qui est enceinte de 6 mois. Le père parle avec Sarah, qui supervise les activités sur lesquelles travaillent Amadi et son organisation communautaire. Il explique à Sarah qu'Amadi a violé Nala lors d'une visite au village. Le père de Nala souhaite qu'Amadi assume la responsabilité de ses actes. Au départ, Nala a gardé le secret sur sa grossesse et la raison de celle-ci, mais elle a tout raconté au prêtre local durant une confession. Le prêtre lui a conseillé d'en parler à ses parents. De plus, il a dit aux parents de signaler l'incident à l'ONGI.

L'ONGI fait de la préservation une priorité.

• Sa politique en matière de préservation est affichée bien visiblement, en anglais et dans les langues locales.

• La politique en langue locale est communiquée à tous les partenaires, qui doivent signer un protocole d'entente mentionnant la préservation et le Code de conduite.

• Tout le personnel et les partenaires suivent des formations de mise à niveau régulièrement concernant sa mise en œuvre.

Conformément à la politique, la responsable du bureau, Sarah, présente la situation au responsable de l'organisation communautaire et au directeur local, qui envoie un e-mail au responsable de la protection de l'ONGI, située au Royaume-Uni En parallèle, Sarah suspend le financement de l'organisation communautaire pour les activités gérées par Amadi. Une procédure d'établissement des faits est mise en place.

Celle-ci donne raison aux accusations de Nala et révèle qu'elle était fiancée à un homme de son village, qui ne veut plus l'épouser. Généralement, la communauté règle de tels problèmes elle-même. Les parents souhaitent qu'Amadi épouse Nala, subvienne à ses besoins, lave son honneur et prenne en charge l'enfant à naître.

L'ONGI demande à l'organisation communautaire de licencier Amadi et encourage la famille à le poursuivre en justice. L'organisation communautaire résilie le contrat d'Amadi . Celle-ci souhaite conserver les financements de l'ONGI. Les autorités judiciaires locales, en revanche, ne souhaitent pas donner suite à l'affaire. Amadi et Nala se marient peu de temps avant la naissance du bébé. Le personnel de l'ONGI et le siège sont contrariés par l'issue de l'affaire.

### ÉTUDE DE CAS 3 : NON-RESPECT DE LA PROTECTION ET IMPACT SUR LA COMMUNAUTÉ

James est un consultant américain de 41 ans. Il gère un projet éducatif et d'action pour une société de conseil privée nommée Pivotal. La société a remporté un appel d'offres pour le financement d'un donateur britannique. Les indicateurs de référence du projet sont respectés en permanence, voire même dépassés, et le donateur est très satisfait. Le financement futur est non seulement possible, mais même très probable. Généralement, les collaborateurs attribuent le succès du projet éducatif de Pivotal à la capacité de James de comprendre et de motiver les jeunes de la communauté. Certaines rumeurs circulent d'après lesquelles James est « très social » avec les membres de la communauté, mais personne n'est particulièrement inquiet.

Lors d'une visite de surveillance du projet, Kate, la gestionnaire de projet du donateur, apprend que le responsable de la communauté local rédige un rapport officiel concernant James, ce qui l'inquiète. Il explique à Kate que James invite des jeunes gens de la communauté à la résidence du personnel et leur sert de l'alcool. Le responsable de la communauté pense que James encourage les jeunes, et en particulier les garçons, à rejeter les valeurs culturelles de la communauté.

Pivotal a mis en place un Code de conduite et une politique de protection, que l'ensemble du personnel et les consultants, James compris, doivent signer avant de prendre leurs fonctions. Ces documents comprennent notamment des informations concernant le comportement à adopter et les mesures concrètes qui doivent être prises pour protéger les enfants. La politique précise que la consommation d'alcool est interdite sur le lieu de travail, et que le personnel doit travailler en binôme lorsqu'il a affaire à des enfants. La politique couvre les mesures à prendre afin d'informer les clients ou les donateurs de tout problème ou incident en lien avec la préservation. Après quelques vérifications initiales informelles, Kate est convaincue que James a non seulement enfreint le Code de conduite, mais qu'il a également abusé sexuellement de certains garçons lors de ces soirées.

Kate en parle au directeur de Pivotal et demande à ce que la société prenne des mesures disciplinaires internes à l'encontre de James. Pivotal ne transmet pas de rapport aux autorités judiciaires du pays, étant donné que les législations nationales interdisant les relations homosexuelles placeraient les survivants en position de risque. Kate informe immédiatement le responsable du bureau à Londres, et une note est ajoutée aux dossiers de ressources humaines de Pivotal indiquant que James ne doit plus être embauché. Ensuite, le directeur de Pivotal effectue une visite sur le terrain afin de tenir une série de réunions avec la communauté et d'admettre ce qu'il s'est passé, en choisissant soigneusement ses mots. En outre, Pivotal finance des traitements médicaux pour les jeunes garçons victimes d'abus et a mis en place des activités de soutien psychosocial et en lien avec la santé mentale afin de les aider à surmonter cette épreuve.

### ÉTUDE DE CAS 4 : SENSIBILITÉS CULTURELLES

Ras est un agent de programme de 28 ans qui travaille pour une ONG britannique dans son pays natal, l'Irak. Il est marié et père de quatre enfants. Sa famille est respectée dans la communauté. Disposer d'un contrat permanent avec une ONG internationale comme celui qu'il a conclu est un avantage que beaucoup lui envient. Cependant, Ras cache un secret. Il est gay. Bien que Ras ait déjà imaginé entretenir une relation avec un autre homme, il n'a jamais osé par crainte des répercussions potentielles.

Le tiraillement de Ras reste secret jusqu'à ce que Gaspard, un français d'un certain âge, arrive dans le pays en tant que nouveau directeur local. Un après-midi à la fin de la journée de travail, Gaspard s'approche de Ras et s'enquiert gentiment de son orientation sexuelle. Habitué au mode de vie européen, Gaspard se sent frustré de devoir dissimuler sa sexualité. Il explique à Ras qu'il voit leur collaboration professionnelle comme un signe du destin, et l'encourage à avoir une relation sexuelle avec lui. Ras est flatté par la proposition de Gaspard. De plus, il est impressionné que Gaspard assume aussi visiblement sa sexualité. Ras est également un peu gêné par l'idée de refuser les avances de son supérieur. Finalement, il se laisse séduire par Gaspard.

Après quelques semaines cependant, la peur de Ras de voir son secret étalé au grand jour et son incertitude personnelle concernant sa relation avec Gaspard suscitent un changement dans son comportement. Il est nerveux et moins ouvert au travail. Lisa, une collègue expatriée, remarque que Ras a perdu le goût au travail, qu'il semble facilement distrait et sursaute souvent. Lorsqu'elle lui demande si quelque chose ne va pas, il lui révèle sa relation. Un collègue du service des ressources humaines à Londres, John, effectue une visite sur le terrain et séjourne dans la même résidence que Lisa. Lisa le trouve attentionné et à l'écoute, elle organise donc une rencontre entre Ras et John.

Après avoir entendu l'histoire, John conseille à Ras de « garder sa vie privée pour lui », pour le « bien-être de toutes les parties impliquées ». John n'évoque pas le problème avec Gaspard. Il sait que le bureau de Londres essaie de développer la diversité sur le lieu de travail et craint une réaction négative si Gaspard se sent attaqué en raison de sa sexualité. Lisa a le sentiment d'avoir trahi la confiance de Ras, et elle est fâchée qu'on lui ait conseillé de ne rien dire.

### ÉTUDE DE CAS 5 : VAGUES SOUPÇONS

Elise a 40 ans et travaille dans le domaine de la protection de l'enfance pour une grande ONGI. Elle intervient sur le terrain depuis près de 20 ans. Elle a occupé différente fonction et « a déjà tout vu ». La semaine dernière, elle a assisté à un séminaire de planification stratégique interagences concernant la protection de l'enfance sur le terrain, organisé sur trois jours. Un de ses nouveaux collègues est un argentin de 30 ans qui s'appelle Mateo. Il travaille pour une petite ONGI en tant que personnel national depuis plusieurs années. Actuellement, il est en mission à l'étranger, en Afrique de l'ouest. C'était son premier séminaire interagence.

Le premier jour du séminaire, Elise et Mateo étaient dans le même groupe de discussion pour certaines activités. Le soir, en retournant à sa chambre, Elise a pensé à Mateo. Il semblait être l'agent idéal en matière de la protection de l'enfance : il écoutait l'avis des autres, partageait ses propres idées avec respect et comprenait parfaitement bien les principes de préservation et de protection. Alors pourquoi avait-elle le sentiment que quelque chose « clochait » avec lui ?

La gêne d'Elise a pris de l'ampleur au fil du séminaire. Était-ce lié au regard qu'il portait sur ses collègues féminines ? À ses plaisanteries ? Il semblait très intéressé par les collègues féminines plus jeunes. Certains diraient qu'il était simplement charmeur. Était-elle jalouse ? Peut-être était-ce simplement une différence culturelle ; elle n'avait encore jamais rencontré d'Argentin auparavant.

Puis Elise a entendu deux collègues discuter à l'entrée de la salle de réunion. L'une disait : « Il ne me laisse pas tranquille. Il n'arrête pas de me demander de sortir avec lui, bien que je refuse encore et encore. Je ne suis pas rassurée que sa chambre soit au même étage que la mienne. Que ferais-tu à ma place ? » L'autre lui répondait : « Tu es célibataire non ? Il est beau garçon et charmeur, alors pourquoi ne pas en profiter ? » Elise était persuadée qu'elles parlaient de Mateo.

En temps normal, elle aurait demandé à un de ses collègues ce qu'il pensait de lui, mais elle ne connaissait personne dans l'organisation de Mateo. De retour à son bureau plus tard dans la semaine, Elise a décidé qu'elle devait en parler au point de coordination interagence chargé de la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA), mais elle ne savait pas vraiment qui contacter.

Elle s'est donc contentée d'en parler avec son responsable, espérant qu'il allait l'orienter vers le point de coordination PSEA interagence. Son responsable l'a écoutée patiemment, mais une fois qu'elle a eu terminé son récit, il lui a dit qu'elle était probablement trop suspicieuse et qu'il s'agissait très certainement de simples différences culturelles. Il lui a également dit que ce n'était pas convenable d'entacher la réputation d'un nouveau collègue : les signalements doivent s'appuyer sur des preuves concrètes. Elise s'est trouvée décontenancée, mais elle s'est fiée au jugement de son supérieur et n'a rien ajouté.

### ÉTUDE DE CAS 6 : SURVIVANTS SILENCIEUX

Ajij est un citoyen indonésien de 25 ans, qui est bénévole au sein d'un espace ami des enfants (CFS) à Célèbes. Il a perdu de nombreux membres de sa famille lors du tsunami de 2018, dont un jeune frère, des nièces et des neveux. Au sein de l'espace CFS, il s'est lié d'amitié avec Kadek, un enfant sourd de six ans qui a perdu ses parents. Avec sa famille, Kadek utilisait une langue des signes locale, mais personne ne la connaît au CFS. Ajij a appris quelques signes de base, mais la plupart de ses communications avec Kadek reposent sur le football et l'art. Kadek est énergique et enthousiaste. Lorsqu'il marque un but, il lève ses mains en l'air et ouvre grand sa bouche, comme un supporter au stade. Ses dessins sont remplis d'animaux joueurs, de couleurs vives et de coups de pinceau affirmés.

Il y a quelques mois, l'ONGI a mobilisé une nouvelle collaboratrice, Danelle, pour superviser le CFS puisqu'elle a de l'expérience en matière de développement de la petite enfance et d'éducation spécialisée. Peu de temps après son arrivée, Ajij remarque que Kadek semble plus réservé que d'ordinaire. Il joue encore au football avec lui et semble content de le voir, mais ses acclamations sont moins enthousiastes. Dans ses dessins, il commence à utiliser des couleurs sombres et représente des boîtes soigneusement dessinées.

Au début, Ajij a peur que Kadek soit atteint d'une maladie. Puis il commence à remarquer une tendance. Les jours où Danelle ne vient pas au CFS, Kadek semble plus lui-même ; lorsqu'elle est là, il est plus réservé. Ajij est dubitatif. Lorsqu'il demande à Kadek de lui dire ce qui ne va pas, tout ce que l'enfant parvient à signer c'est « Je n'aime pas ». De par la formation qu'il a reçue, Ajij sait qu'il devrait signaler ses soupçons. Mais vers qui se tourner ? Il ne peut pas s'adresser à la responsable, puisqu'elle est la source de ses inquiétudes. Après mûre réflexion, il décide de contacter le point de coordination de la protection de l'enfance de son organisation.

La responsable du point de coordination est manifestement mal à l'aise au regard du rapport d'Ajij, mais lui assure qu'elle va y jeter un œil. Le point de coordination contacte la tante de Kadek, qui s'occupe de lui. Ils font venir un interprète en langue des signes pour traduire les propos de Kadek. Ensuite, ils interrogent Danelle et ouvrent une enquête. Celle-ci révèle que Danelle fait usage de châtiments corporels avec Kadek lorsqu'il ne fait pas ce qu'elle demande ou qu'elle considère que son comportement n'est pas convenable. Tel que défini dans le manuel de ressources humaines de l'organisation, des mesures disciplinaires sont prises.

### ÉTUDE DE CAS 7 : DEMANDE DE FAVEURS

Tsitsi est une jeune veuve de 25 ans, qui a trois enfants en bas âge. Quand son mari était vivant, subvenir aux besoins de base de la famille était rarement source d'inquiétude. Même s'ils étaient réfugiés, son mari avait régulièrement du travail. Ils n'étaient pas riches, mais ils n'avaient jamais faim. Malheureusement, maintenant, elle a bien du mal à trouver suffisamment de nourriture pour ses enfants.

Sa voisine lui dit qu'une ONGI locale lui donnera de la nourriture, même si elle n'a pas d'argent. Quand Tsitsi lui répond : « C'est vraiment gratuit ? », son amie lui assure : « Oui oui, c'est gratuit. Et si les hommes t'aiment bien, ils te donneront même un petit quelque chose en plus, et ça ne te coûtera rien non plus. »

Le jour de distribution suivant, Tsitsi rejoint son amie dans la queue.

Elle est très longue, alors Tsitsi a le temps d'observer les personnes qui l'entourent. Deux hommes sont responsables de la distribution. L'un est un collaborateur international et l'autre est un réfugié comme elle. De temps en temps, le collaborateur international passe plus de temps avec une femme, la prend à part, lui parle quelques instants, prend son numéro de téléphone, puis lui donne des fournitures supplémentaires.

Lorsque Tsitsi arrive au bout de la queue, le collaborateur international se penche vers elle et lui chuchote à l'oreille : « Tu as l'air inquiète et affamée. Je peux t'offrir une aide supplémentaire si tu en as besoin. Écris ton numéro de téléphone et ton adresse sur ce bout de papier, et je pourrai passer te voir plus tard. » Tsitsi est mal à l'aise, mais elle ne sait pas ce qu'elle pourrait faire d'autre. Alors elle accepte.

Plus tard dans la soirée, l'homme se rend chez elle, une fois les enfants couchés. Il frappe longuement à la porte. Étant donné qu'il lui rend visite de nuit, Tsitsi considère que ce n'est pas convenable. Elle ne se dit pas qu'il lui amène simplement plus de fournitures. Elle se doute qu'il va probablement tenter autre chose. Tsitsi a faim et elle est effrayée. Elle n'aime pas cet homme ni ce qu'il souhaiterait en échange de son « aide supplémentaire ». Le lendemain, elle a demandé à son amie si cet homme donne plus de nourriture et aide les femmes qui acceptent de coucher avec lui. Son amie a confirmé ces propos.

Une boîte de dépôt de plaintes se trouve à proximité de sa tante. Elle rédige une note pour décrire ce qui s'est passé et demande une assistance immédiate. Personne ne la recontacte à propos de ce signalement. Elle a peur de retourner demander de l'aide à l'ONGI.

# Ressource 11 : Protection des données et tenue des registres

Examinez chaque étape du schéma « Boucler la boucle » ci-dessous. Pour chaque étape, identifiez les risques pour la confidentialité et la protection des données ainsi que les mesures permettant de les réduire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÉTAPE DU SCHÉMA BOUCLER LA BOUCLE** | **RISQUES** | **MESURES PERMETTANT DE GARANTIR LA CONFIDENTIALITÉ ET LA PROTECTION DES DONNÉES** |
| Réception des plaintes | *[Par exemple, si la personne recevant la plainte partage les détails de celle-ci avec d'autres collègues.]* | *[Par exemple, garantir un protocole clair établissant qui doit prendre réception/enregistrer les plaintes et précisant que les informations doivent être strictement communiquées qu'aux personnes ayant besoin de les connaître.]* |
| Traitement de la plainte |  |  |
| Examen et enquête |  |  |
| Réponse et action |  |  |
| Résolution |  |  |
| Appel |  |  |
| Suivi et enregistrement des plaintes |  |  |

# Ressource 12 : Signalement sur Internet

## En ligne

## Face-à-face

|  |  |
| --- | --- |
| Fille | Responsable de la communauté |
| Bénévole du guichet | Responsable WASH |
| Responsable de camp | Responsable de bureau |
| Point de coordination de la protection (SFP) | Conseiller RH |
| Assistant administratif | Bénévole du bureau |
| Conducteur | Agent WASH sur le terrain |
| Père |  |

# Ressource 13 : Fournir une assistance

## Partie 1 : *Comportements à adopter et ceux à éviter*

Le rôle et les responsabilités des SFP concernant la réception des déclarations relatives à la préservation peuvent varier en fonction des politiques et des ressources de l'organisation, de même que leurs rôles réels. Cette ressource est destinée aux SFP qui doivent uniquement signaler les problèmes. Elle fournit des informations de base concernant la manière de réagir dans le cas où quelqu'un leur signale un problème lié à la préservation. Les SFP directement responsables de la réception des déclarations, qui sont impliqués dans les enquêtes ou sont tenus d'orienter/d'accompagner les survivants vers des services spécialisés, doivent recevoir une formation approfondie supplémentaire.

Généralités concernant la réaction à adopter[[17]](#footnote-17)

Réagissez calmement et offrez toute votre attention à la personne.

Rassurez-la en lui disant qu'elle a eu raison de parler, mais ne lui promettez pas une confidentialité totale. Il est primordial de lui expliquer que vous devez suivre la politique de votre organisation en matière de préservation (ou d'autres politiques pertinentes) et de lui présenter les conséquences pouvant résulter des informations qui vous sont communiquées. Si la situation implique un incident relevant d'une exploitation ou d'un abus sexuel, vous êtes tenu de le déclarer via votre canal de signalement en matière de préservation. [Si elle relève d'un harcèlement sexuel, vous devez consulter la politique correspondante de votre organisation.]

Prenez ce qu'on vous dit au sérieux, même si les faits impliquent une personne dont vous êtes persuadé(e) qu'elle ne ferait pas de mal à une mouche. D'expérience, nous savons que nous devons écouter ce qui nous est dit, même si c'est parfois difficile à croire.

Essayez de comprendre clairement de ce que l'on vous confie, mais ne posez pas de questions orientées.

Garantissez la sécurité de la personne. Fournissez des informations concernant les services compétents pouvant apporter soutien et assistance, y compris les services médicaux. Demandez l'autorisation au survivant avant de le mettre en relation avec l'un de ces services.

Enregistrez toutes les informations qui vous sont fournies par le survivant même s'il refuse toute assistance, et transmettez-les de façon confidentielle dans les meilleurs délais via le système de signalement de l'organisation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPORTEMENT À ADOPTER[[18]](#footnote-18) | | COMPORTEMENT À NE PAS ADOPTER | |
| **Montrez que vous êtes à l'écoute :**   * Reformulez ce qu'on vous dit, en disant par exemple « J'ai l'impression que vous voulez dire que... ». * Clarifiez ce que l'on vous confie en répétant les propos afin d'être sûr(e) d'avoir bien compris. * Confirmez le ressenti de votre interlocuteur, en disant par exemple « C'est normal que vous vous sentiez ainsi » ou « Je peux tout à fait comprendre votre ressenti ». * Faites preuve d'empathie, en disant par exemple « Je suis désolé(e) que vous ayez eu à vivre cela. Ce n'est pas normal qu'une telle chose vous soit arrivée. ». * Insistez sur le fait que votre interlocuteur ne doit pas se sentir honteux ni embarrassé. * Invitez-le à en dire plus s'il souhaite résumer ce qu'il vous a confié. | **Utilisez le langage corporel pour créer une atmosphère rassurante :**   * Tenez-vous droit(e) sur votre siège, en face de la personne. * Ne mettez aucun objet entre vous et la personne, y compris un bureau. * Inclinez-vous vers votre interlocuteur. Cela lui permettra de savoir que vous êtes intéressé(e) par ce qu'il dit. * Maintenez un contact visuel à tout moment (sauf si ce n'est pas acceptable du point de vue culturel). * Conservez une position assise détendue. | **À ne PAS faire :**   * Mener une enquête * Utiliser des questions orientées telles que « Et que s'est-il passé ensuite ? » * Blâmer la personne pour ce qui s'est produit * Inonder la personne de questions * Émettre un jugement concernant ce que la personne a fait ou non et comment elle se sent * Dire à la personne ce qu'elle doit faire ou partir du principe que vous savez ce dont elle a besoin * Faire pression sur la personne pour qu'elle fasse quelque chose ou parle de choses qu'elle n'est pas prête à affronter | **Ne PAS prononcer de fausses paroles réconfortantes, telles que :**   * « Tout va bien se passer » * « La justice sera rendue »   **Ne PAS formuler de commentaires inappropriés, tels que :**   * « Je sais ce que vous ressentez » * « J'ai été victime de faits similaires » * « Je pense que vous devez… » * « Cela aurait pu être pire » * « Pourquoi n'avez-vous pas réagi ? » * « Pourquoi n'avez-vous pas signalé les faits à la police ? » * « Pourquoi avez-vous encouragé [l'auteur] ? » |

Partie 2 : *Scénarios[[19]](#footnote-19)*

Examinez le scénario qui vous a été attribué et répondez aux questions suivantes :

* + - Quels comportements devez-vous adopter ou éviter en réponse aux déclarations mentionnées dans le scénario ?
    - En quoi la ou les personnes recueillant la déclaration auraient-elles pu réagir différemment ?

**Scénario 1**

**VOUS ÊTES :** une jeune réfugiée de 17 ans

**VOTRE SITUATION :**

* Vous avez quitté votre pays en raison d'un violent conflit.
* Vous avez réussi à intégrer un programme de subsistance, mais l'agent de projet de l'ONG responsable a essayé de vous embrasser.
* Depuis, vous avez refusé ses avances sexuelles à plusieurs reprises, mais elles sont de plus en plus difficiles à gérer et il se montre impatient.
* Vous avez peur qu'à votre prochaine rencontre, il vous force à avoir un rapport avec lui.

**VOTRE TÉMOIGNAGE :**

* Vous décidez de vous rendre au bureau de l'ONG pour signaler son comportement avant que les choses n'empirent.
* Comme vous n'aviez pas rendez-vous, la personne à l'accueil vous dit de revenir quand vous en aurez pris un.
* Lorsque vous précisez que vous souhaitez signaler un problème délicat, la personne à la réception insiste afin que vous lui disiez de quoi il retourne pour qu'elle puisse vous aider.
* Vous hésitez parce que d'autres personnes attendent à l'accueil, mais vous finissez par lui raconter votre histoire. Elle vous demande pourquoi vous n'en avez pas parlé plus tôt, mais prend acte de votre témoignage. Elle vous dit qu'elle en parlera à la personne compétente et que vous devez attendre de futures instructions.

**Scénario 2**

**VOUS ÊTES :** une jeune femme de 20 ans qui vit dans un camp de réfugiés avec votre mère et vos deux sœurs

**VOTRE SITUATION :**

* Vous avez reçu de l'aide d'une ONG internationale.
* Après une longue période d'hésitation, vous décidez de parler de votre mère au représentant de l'ONG.
* Elle a commencé à sortir avec un membre du personnel local, qui est parfois violent avec elle. Votre mère supporte la situation, parce qu'elle dit que le membre du personnel a promis d'aider votre famille.
* Vous ne souhaitez pas que votre mère sache que vous avez parlé d'elle, et vous avez l'air inquiète à ce sujet. Vous en arrivez même à bégayer en parlant et commencez à douter d'avoir fait le bon choix en exposant les faits.

**VOTRE TÉMOIGNAGE**

* Vous parlez à un employé du bureau de l'ONG.
* Il vous regarde à peine et continue de travailler sur son ordinateur.
* Il secoue la tête de temps à autre pour montrer qu'il écoute votre histoire, mais il ne prononce quasi pas un mot.
* Il ne vous pose aucune question et explique qu'il parlera avec cet agent local pour lui demander d'arrêter de voir votre mère.
* Il vous dit de ne pas vous inquiéter et vous renvoie chez vous.

**Scénario 3**

**VOUS ÊTES :** une jeune femme appartenant à une communauté au sein de laquelle une ONG met en place un programme de transferts monétaires et de bons d'alimentation

**VOTRE SITUATION :**

* Vous avez décidé de signaler qu'un membre du personnel international de l'organisation vous a proposé plus d'argent en échange de faveurs sexuelles.

**VOTRE TÉMOIGNAGE**

* Vous prenez un rendez-vous privé avec le SFP de l'ONG.
* Lorsque vous arrivez au rendez-vous, vous êtes surprise de constater que la dame du SFP a convié deux collègues masculins de l'ONG à celui-ci.
* Vous commencez à douter et vous vous demandez si le signalement du problème ne causera pas plus de mal que de bien. Vous pensiez raconter votre histoire à une femme et non à deux hommes inconnus.
* Vous décidez de vous lancer et exposez la situation.
* Les trois collaborateurs de l'ONG sont outrés d'entendre votre histoire et vous disent de ne pas vous inquiéter : l'auteur des faits sera immédiatement licencié.

**Scénario 4**

**VOUS ÊTES :** un garçon de 12 ans qui a perdu sa famille

**VOTRE SITUATION :**

* Vous avez été recueilli par la collaboratrice d'une ONG, qui avait besoin de quelqu'un pour s'occuper de sa maison.
* Depuis que vous avez commencé à travailler chez elle, vous n'êtes pas retourné à l'école. Vous travaillez de longues heures tous les jours. Elle vous a demandé votre carte d'identité et ne vous l'a pas rendue. Lorsque vous vous êtes plaint que vous souhaitiez retourner à l'école, elle vous a menacé de vous empêcher tout bonnement de quitter la maison.
* Tandis que vous nettoyez sa voiture, vous voyez une collaboratrice de l'ONG passer dans la rue. Elle porte un t-shirt coloré affichant le même logo que ceux de la femme pour qui vous travaillez.

**VOTRE TÉMOIGNAGE**

* Vous approchez la collaboratrice de l'ONG et lui exposez brièvement la situation.
* Elle vous demande tout de suite plus d'informations et souhaite connaître les faits en détail.
* Elle vous dit que vous devriez la suivre au commissariat de police. Quand vous lui dites que vous n'êtes pas trop à l'aise à cette idée, elle insiste pour que vous l'accompagniez au bureau de l'ONG à la place, pour signaler les faits.

**Scénario 5**

**VOUS ÊTES :** une jeune agente travaillant dans un refuge

**VOTRE SITUATION :**

* Vous êtes supervisée par un collègue plus âgé, qui vous fait très souvent des compliments devant les autres collaborateurs. Il vous a envoyé plusieurs messages privés sur Facebook et la semaine dernière, il a passé son bras autour de vos épaules au bureau.
* Vous décidez d'en parler à une collègue de votre équipe.

**VOTRE TÉMOIGNAGE**

* Vous vous rendez sur le terrain avec votre collègue lorsque vous soulevez la question.
* Elle est surprise que vous soyez mal à l'aise et vous avoue que le reste de l'équipe pensait que vous essayiez d'attirer son attention pour que votre contrat soit renouvelé.
* Avant que vous ne puissiez répondre, elle vous dit qu'elle parlera au responsable pour vous et l'informera que vous n'appréciez pas son comportement.
* Vous arrivez sur le site du projet et vous n'avez pas l'occasion d'en parler à nouveau avec votre collègue.

# Ressource 14 : Enquêtes

## Partie 1 : *Principes clés applicables aux enquêtes*

Voici un résumé des principaux principes applicables aux enquêtes. Pour obtenir des définitions plus détaillées, se reporter au document suivant : *Guidelines for investigations* (Directives en matière d'enquêtes) de CHS<https://www.chsalliance.org/get-support/resource/guidelines-for-investigations/>

* **Confidentialité :** la confidentialité est un principe éthique qui restreint l'accès aux informations et leur diffusion.
* **Santé et bien-être :** les besoins des survivants en matière de santé sont d'importance capitale, et notamment ceux liés au traitement médical, à l'assistance psychologique, au conseil, etc. Ces aides peuvent également être fournies à la personne visée par la plainte dans un souci d'équité procédurale.
* **Sécurité :** dans certains cas, les plaignants, les personnes visées par les plaintes, les témoins et les enquêteurs peuvent craindre des représailles, y compris des agressions physiques. Par conséquent, il est essentiel de mettre au point un plan permettant de garantir la sécurité de chacun et de le vérifier tout au long de l'enquête.
* **Légalité :** les enquêtes doivent être entreprises, réalisées et faire l'objet de rapports conformément à l'ensemble des règles, réglementations et directives applicables, dans le respect des droits et de la vie privée des personnes impliquées.
* **Professionnalisme :** le personnel qui prend en charge les enquêtes doit posséder les compétences, la formation et les connaissances nécessaires. La méthodologie et les techniques utilisées durant l'enquête doivent être adaptées aux objectifs et aux circonstances de chaque enquête.
* **Rigueur :** les enquêtes doivent être réalisées avec soin, de manière complète et rigoureuse afin de garantir que des preuves suffisantes soient obtenues pour confirmer ou infirmer les allégations.
* **Indépendance :** les enquêtes doivent être réalisées de façon juste et équitable. Il convient de collecter des preuves et de les communiquer avec impartialité et en toute indépendance, de manière à déterminer la validité d'une allégation. Les enquêteurs ne doivent présenter aucun conflit d'intérêts susceptible d'altérer leur jugement.
* **Planification et examen :** les enquêtes doivent être planifiées, systématiques et réalisées aussi tôt que possible. Les rapports et conclusions d'enquête doivent être appuyés par des documents appropriés et précis.
* **Respect (pour toutes les parties impliquées) :** les enquêteurs doivent être respectueux avec toutes les parties impliquées dans une enquête. Une enquête cible des allégations, et non une personne en particulier.
* **Rapidité :** en fonction des ressources disponibles, les enquêtes doivent être réalisées rapidement, de même que les rapports correspondants.
* **Travail en partenariat :** dans certains cas, les organisations peuvent recevoir des plaintes visant le personnel d'une autre agence. Elles doivent mettre en place une politique concernant la gestion de telles plaintes.

Partie 2 : *Définitions des termes clés –   
Face-à-face*

Faites correspondre les termes clés et leur définition en les reliant par des traits.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Plaignant |  | Informations recueillies au cours d'une enquête, qui prouvent la véracité ou non d'une allégation. |
| Allégation |  | Procédure administrative interne lors de laquelle une organisation tente d'établir si la politique SEA n'a pas été respectée par un membre du personnel ou une autre personne. |
| Témoin |  | Ce terme peut être utilisé de façon interchangeable avec le terme de victime. « Victime » est un terme souvent utilisé dans les secteurs judiciaire et médical, mais « survivant » est souvent privilégié dans les secteurs de l'assistance psychologique et sociale, puisqu'il implique une résilience. C |
| Preuve |  | Personne déposant la plainte, qui peut notamment être le survivant de l'exploitation ou de l'abus sexuel présumé(e), ou autre personne prenant connaissance des faits. |
| Rapport |  | Ensemble de faits que l'on cherche à prouver lors d'un procès ou durant une procédure d'enquête interne. |
| Enquête |  | Personne fournissant des preuves dans le cadre d'une enquête, qui peut être le survivant, le plaignant ou la personne visée par la plainte. |
| Survivant |  | Personne accusée d'avoir commis les faits faisant l'objet de la plainte. |
| Personne visée par la plainte |  | Lorsqu'une ou plusieurs personnes font état d'un problème ayant trait à la préservation. |

## Partie 3 : *Principales étapes d'une enquête*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORDRE 1-9** | **PRINCIPALES ÉTAPES D'UNE ENQUÊTE** | **NOTES** |
| 1 | Réception d'une allégation | Contient des informations de base concernant l'identité du plaignant et les faits qu'il dénonce (ce qui s'est produit, l'auteur des faits, où, quand, etc.). |
| 2 | Décision de la direction concernant la procédure à suivre | En fonction de la présence ou non d'informations suffisantes pour donner suite à la plainte. Il peut arriver que la plainte porte sur une infraction pénale, auquel cas l'organisation doit décider si elle doit transmettre le dossier aux autorités et, le cas échéant, si elle doit poursuivre l'enquête en interne. |
| 3 | Désignation de l'équipe chargée de l'enquête | Généralement, elle se compose d'un responsable de l'enquête (il élabore les mandats, assure la liaison avec les parties prenantes, prend les décisions principales concernant l'enquête, etc.) et un ou plusieurs enquêteur(s) (ils évaluent les risques, recueillent des preuves, préparent des recommandations, etc.). |
| 4 | Planification de l'enquête et réalisation d'une évaluation des risques | Identifier si le plaignant ou une autre personne court un risque immédiat et, si nécessaire, orienter les personnes à risque vers des services spécialisés (médicaux, psychosociaux ou judiciaires). |
| 5 | Collecte et examen de renseignements généraux et de pièces justificatives | Cela comprend toute information pertinente stockée sous forme physique ou électronique, y compris des documents, des e-mails, des photographies, etc. |
| 6 | Mise à jour du plan d'enquête et rédaction de questions pour les entretiens | La collecte des preuves peut donner lieu à des modifications du plan d'enquête, telles que l'interrogation d'un témoin supplémentaire. |
| 7 | Interrogation des témoins | Il s'agit d'une étape cruciale, qui comprend des entretiens avec le plaignant ou survivant (premier entretien) ainsi qu'avec la personne visée par la plainte (dernier entretien). Il convient de faire preuve de tact pour déterminer si l'interrogation des enfants et témoins vulnérables est nécessaire. Dans ce cas, des mesures spécifiques doivent être prises. |
| 8 | Rédaction du rapport d'enquête et gestion du rapport de conclusion | Contient les conclusions de l'enquête concernant la survenance ou non d'un manquement au contrat, d'après les preuves disponibles. |
| 9 | Bouclement de l'enquête et soumission du rapport à la direction pour un suivi approprié du dossier | Le rapport doit être communiqué selon le principe du « besoin d'en connaître » ou aux organisations possédant l'autorité judiciaire nécessaire pour les demander. Généralement, les prochaines étapes ne sont pas communiquées aux enquêteurs pour des raisons de confidentialité. |

# Ressource 15 : Recensement des services[[20]](#footnote-20)

Complétez le tableau ci-dessous avec des informations aussi complètes que possible et déterminez :

* Quelles mesures pouvez-vous prendre pour mettre à jour la liste ci-dessous ? [Se reporter à la session 3 du module 2 concernant le travail au sein des réseaux de préservation]
* À quelle fréquence devez-vous la mettre à jour ?
* Avec qui ces informations doivent-elles être partagées ?
* Que pouvez-vous faire si les services vers lesquels les survivants sont orientés ne sont pas sûrs ?

Fournir des informations aux survivants concernant leurs droits et possibilités s'agissant des services disponibles constitue un élément essentiel de la prise en charge des problèmes en matière de préservation. Dans certains cas, les survivants présentent des signes indiquant qu'ils doivent immédiatement être orientés vers des services spécialisés, notamment s'ils ont subi des violences sexuelles, auquel cas vous devez les informer des services médicaux disponibles et souligner l'importance de bénéficier de soins rapidement (idéalement en l'espace de quelques heures, et jusqu'à 24 heures). Par exemple, les trousses PEP doivent être administrées dans les 72 heures suivant l'incident. Demandez l'autorisation au survivant avant de le mettre en relation avec l'un de ces services. S'il refuse, vous devez respecter ce choix, sauf en cas de menace directe pour sa vie, si le survivant risque de porter atteinte à d'autres personnes ou à lui-même ou s'il est incapable de prendre soin de lui-même ou de veiller à sa sécurité. Les organisations doivent avoir réuni des informations sur les services suivants et comprendre le processus d'orientation vers ceux-ci :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Service** | **Organisation** | **Point de contact** | **Horaires d'ouverture** |
| Services médicaux |  |  |  |
| Assistance psychosociale et santé mentale |  |  |  |
| Refuge sûr |  |  |  |
| Services judiciaires |  |  |  |
| Services sociaux |  |  |  |
| Services de protection de l'enfance |  |  |  |
| Autre |  |  |  |

# Ressource 16 : Programme en matière de protection

Complétez le tableau ci-après en notant toute aide supplémentaire dont vous auriez besoin à des fins de formation personnelle, ainsi que toute stratégie dont vous pouvez vous servir afin de soutenir la protection dans votre bureau/organisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PERSONNEL | ORGANISATION / BUREAU |
| De quelles informations supplémentaires ai-je besoin concernant cette thématique ?  Quelle assistance aimerais-je avoir pour y parvenir ? | Quels sont les changements nécessaires au sein de l'organisation/du bureau afin d'améliorer notre approche en matière de protection ?  Comment puis-je y contribuer ? |
| Module 1 – Sensibilisation  [Identifier les atteintes, contextualiser la protection et connaître les rôles et responsabilités du SFP] |  |  |
| Module 2 – Prévention  [Sensibiliser le personnel et/ou les communautés, évaluer la protection, préservation et favoriser la collaboration] |  |  |
| Module 3 – Signalement  [Mécanismes de retours et de prise en charge reposant sur la communauté, signalement des problèmes liés à la protection, obstacles au signalement] |  |  |
| Module 4 – Réaction  [Approches axées sur la personne, réponse aux besoins immédiats, enquêtes] |  |  |

***Remarques sur les défis/stratégies d'atténuation :***

1. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques connexes*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-1)
2. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques connexes*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-2)
3. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques connexes*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-3)
4. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques connexes*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-4)
5. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques connexes*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-5)
6. Politique de l'IASC sur la protection des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, 1999. La définition a été adoptée initialement en 1999 par un atelier du Comité international de la Croix-Rouge (CICR) sur la protection. [↑](#footnote-ref-6)
7. Manuel de mise en œuvre rapide de la PSEA de CHS Alliance [↑](#footnote-ref-7)
8. Manuel de mise en œuvre rapide de la PSEA de CHS Alliance [↑](#footnote-ref-8)
9. D'après Keeping Children Safe *www.keepingchildrensafe.org.uk* [↑](#footnote-ref-9)
10. Manuel de mise en œuvre rapide de la PSEA de CHS Alliance [↑](#footnote-ref-10)
11. Manuel de mise en œuvre rapide de la PSEA de CHS Alliance [↑](#footnote-ref-11)
12. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques associés*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-12)
13. Manuel de mise en œuvre rapide de la PSEA de CHS Alliance [↑](#footnote-ref-13)
14. Groupe, *Annexe 1, Terminologie du Code de conduite du Groupe et des politiques connexes*, mars 2018 [↑](#footnote-ref-14)
15. Voici un extrait de *l'outil d'évaluation des risques en matière de préservation* d'IMC. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ces études de cas sont directement tirées de celles réalisées par l'organisme BOND en 2019 sur les mécanismes de gestion des signalements en matière de préservation disponibles à l'adresse suivante : https://www.bond.org.uk/sites/default/files/safeguarding\_signalement\_case\_studies.pdf [↑](#footnote-ref-16)
17. D'après le document *Understanding Child Safeguarding* (Comprendre la protection de l'enfance) de KCS de 2018 <https://www.keepingchildrensafe.global/wp/wp-content/uploads/2020/02/KCS-Understanding-Child-Safeguarding-200218.pdf> [↑](#footnote-ref-17)
18. D'après le document *Managing Sexual Violence against Aid Workers: prevention, preparedness, response and aftercare* (Gestion des violences sexuelles à l'égard des travailleurs humanitaires : prévention, préparation, mesures et suivi, 2019) de GIF <https://gisf.ngo/resource/managing-sexual-violence-against-aid-workers/> et le document *How to Support a survivor of gender-based violence when there is no GBV actor in your area* (Comment soutenir un survivant de violences liées au genre en l'absence d'un acteur GBV dans votre région) de GBV AOR [*https://gbvguidelines.org/en/pocketguide/*](https://gbvguidelines.org/en/pocketguide/) [↑](#footnote-ref-18)
19. D'après le document *Learning Package on Protection from Sexual Misconduct for UN partner organizations (Module de formation sur la protection contre les comportements sexuels abusifs, à destination des organisations partenaires de l'ONU)* de l'IASC <https://interagencystandingcommittee.org/iasc-learning-package-protection-sexual-misconduct-un-partner-organizations> [↑](#footnote-ref-19)
20. D'après le document *Managing Sexual Violence against Aid Workers: prevention, preparedness, response and aftercare* (Gestion des violences sexuelles à l'encontre des travailleurs humanitaires : prévention, préparation, réaction et suivi) de 2019 de GISF <https://gisf.ngo/resource/managing-sexual-violence-against-aid-workers/> [↑](#footnote-ref-20)