

Politique de protection de l'enfant au sein de l'IBCR

Version mise à jour le 18 avril 2016



TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT AU SEIN DE L'IBCR	4
INTRODUCTION	5
VALEURS FONDAMENTALES, MISSION ET PRINCIPES DU BUREAU	6
PARTIE I: LES DIFFÉRENTES MESURES EN FAVEUR DE LA PROTECTION DE L'ENFANT EN VIGUEUR AU SEIN DU BUREAU	7
RECRUTEMENT/EMPLOI/STAGE	7
SENSIBILISATION ET FORMATION DU PERSONNEL	7
CODE D'ÉTHIQUE	8
MÉCANISME DE SIGNALEMENT (DES SOUPÇONS ET DES CAS) ET DE RENVOI	9
LIMITATION DE L'ACCÈS À DES PERSONNES EXTERNES AUX INFORMATIONS PERSONNELS DES ENFANTS ET LIMITATION CONCERNANT TOUTE COMMUNICATION	11
PARTIE II: PRINCIPES, PROCÉDURES ET RESPONSABILITÉS DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT AU SEIN DU BUREAU	12
1. SÛRETÉ ET BIEN-ÊTRE	12
2. CONFIDENTIALITÉ	13
3. ANONYMAT	13
4. LES DROITS DE L'ENFANT SUR LE PLAN DE LA SANTÉ	13
5. LES BESOINS PSYCHOLOGIQUES DES ENFANTS	13
6. ACCÈS À LA JUSTICE/AUTORITÉS NATIONALES	14
7. COLLABORATION AVEC LES AUTRES ACTEURS	14
PERSONNES À INFORMER EN CAS D'ALLÉGATION, DE PRÉOCCUPATION OU DE VIOLATION DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT	15
RESPONSABILITÉS	16

ANNEXE 1 - DÉFINITIONS	22
ANNEXE 2 - RAPPORT D'INCIDENT DE PROTECTION DE L'ENFANT	24
ANNEXE 3 - FORMAT DES TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE INVESTIGATION SUITE À UN SIGNALEMENT	28
ANNEXE 4 - FORMAT DU RAPPORT D'INVESTIGATION	29
ANNEXE 5 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES PARENTS/TUTEURS (INDIVIDU)	30
ANNEXE 6 - FORMULAIRE D'ASSENTIMENT DE L'ENFANT	32
ANNEXE 7 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES TUTEURS (STRUCTURE)	34
ANNEXE 8 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LA PRISE ET LA DIFFUSION D'HISTOIRES, PHOTOS ET VIDÉOS	36



RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT AU SEIN DE L'IBCR

La politique de protection de l'enfant du Bureau international des droits des enfants (ci-après «le Bureau» ou «l'IBCR») a pour objectif fondamental de préserver et de promouvoir les droits, la sécurité et la dignité des enfants, garçons et filles, qui sont concernés par le travail du Bureau. Elle expose les différentes mesures en faveur de la sécurité des enfants qui sont en vigueur au sein du Bureau, ainsi que les valeurs fondamentales et les procédures de mise en œuvre concernant cette politique. Également, en annexe, se trouvent les outils nécessaires à la compréhension de la présente politique ainsi qu'à la rédaction d'un rapport d'incident et d'enquête, en plus d'outils portant sur le consentement des parents et des enfants concernés par le travail du Bureau.

Les mesures énoncées en faveur de la sécurité des enfants s'inscrivent autant à travers des aspects touchant directement le personnel associé au Bureau (le Bureau entend ici par personnel associé au Bureau tous les employés et employés, consultantes et consultants, coopérantes et coopérants volontaires, partenaires, membres de sa direction et de sa gouvernance et stagiaires) que ceux relatifs à la protection de l'enfant. En effet, ces mesures portent sur le recrutement du personnel, la sensibilisation et formation du personnel, l'application du Code d'éthique, l'élaboration et l'utilisation d'un mécanisme de signalement et de renvoi ainsi que l'accès des personnes externes aux informations personnelles concernant les enfants (bailleurs de fonds, médias, autres ONG) et les communications.

Par ailleurs, la présente politique expose quant à elle les procédures de mise en œuvre en matière de sûreté et de bien-être de l'enfant, de confidentialité, d'anonymat, de santé physique et psychologique, d'accès à la justice et aux autorités nationales, et de partenariat avec les autres agences. Pour compléter ces procédures, des responsabilités précises ont été confiées aux membres du personnel en cas de soupçons, de plaintes ou de non-respect de cette politique.

Ainsi, le Bureau international des droits des enfants est convaincu que l'application de cette politique par son équipe et par ses partenaires permettra de préserver et de promouvoir les droits, la sécurité et la dignité des garçons et des filles, et ce, de façon irréprochable. À cet effet, une ou un membre du personnel sera désigné comme responsable de la protection des enfants au sein de l'IBCR, et travaillera en étroite collaboration avec le comité de direction pour la prévention et la gestion adéquate des incidents de protection de l'enfant dans le cadre des activités de l'organisation.

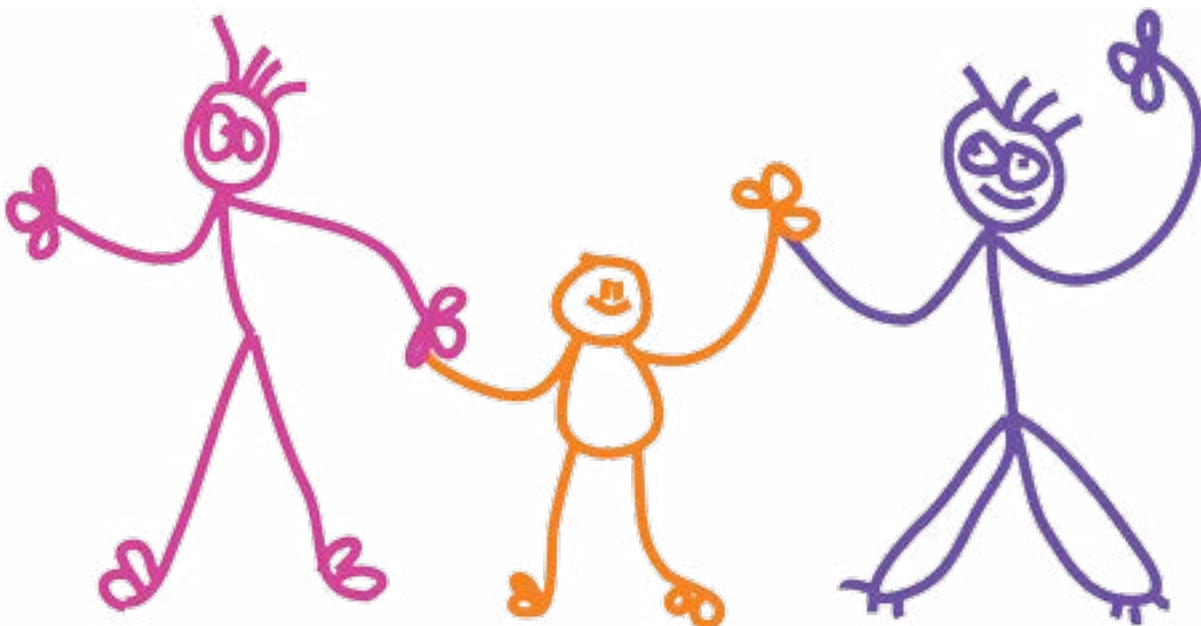


INTRODUCTION

Afin de réaliser sa mission visant à «contribuer à la promotion et à la protection des droits de l'enfant, tel qu'énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant (CDE) et dans ses protocoles facultatifs»¹, le Bureau international des droits des enfants a mis en place plusieurs politiques et procédures, notamment le *Code de conduite*, l'*Accord en matière de confidentialité* et le *Manuel de l'employée et de l'employé*. Ceux-ci orientent et guident les modes opératoires de l'organisation et déterminent les comportements individuels et collectifs attendus de chaque membre du personnel et des partenaires du Bureau. Il est de la responsabilité du Bureau de préserver et de promouvoir le bien-être de tous les enfants dans ses actions et dans l'accomplissement de son mandat. La présente politique a ainsi pour but d'exposer la manière dont le Bureau entend veiller à la sécurité des garçons et des filles par la création d'un environnement sûr et positif. Elle ne constitue pas un programme de protection de l'enfant. Il s'agit d'une orientation qui devra dicter clairement le comportement et les actions du personnel et des partenaires de l'IBCR afin de travailler de manière efficace et en toute sécurité pour les enfants, le personnel et l'organisation.

Le Bureau considère qu'il n'est nullement acceptable ni justifiable qu'un enfant soit soumis à des abus, de l'exploitation, de la violence et de la négligence sous quelque forme que ce soit. La politique est donc conçue pour veiller à ce qu'aucun membre du personnel et aucun partenaire n'adopte de tels comportements à l'égard d'un enfant ou que ses comportements puissent être interprétés par les enfants, leurs familles ou d'autres adultes comme tels.

1. Bureau international des droits de l'enfant. *Notre Mission*. Disponible en ligne à : <http://www.ibcr.org/fr/qui-sommes-nous/notre-mission>. (Page consultée le 25 août 15).



VALEURS FONDAMENTALES, MISSION ET PRINCIPES DU BUREAU

Le Bureau a pour mission de «promouvoir et protéger les droits de l'enfant dans le monde». Conséquemment, le Bureau s'engage à respecter les lois canadiennes, internationales et nationales propres au pays où il travaille et à ceux qu'il est appelé à visiter. Dans le même temps, le Bureau exige de son personnel et de ses partenaires d'être sensibles et de respecter les coutumes et traditions locales. Mais, lorsque les lois nationales, les coutumes et traditions locales contreviennent aux droits stipulés dans la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant (1989) et ses trois protocoles facultatifs, dans la Charte africaine des droits et du bien-être de l'enfant (1990), dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme (1948), dans le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (1966), ou dans le Pacte international relatif aux droits civils et politiques (1966), ces textes internationaux et régionaux prévalent partout et en tout temps.

Les valeurs du Bureau reposent sur la conviction que les filles et les garçons sont des sujets de droit à part entière, qu'elles/ils ont des droits spécifiques que chacun est tenu de respecter, partout et en tout temps.

Le Bureau reconnaît que :

- Les enfants ont le droit de vivre à l'abri de toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalités physiques ou mentales, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation, y compris la violence sexuelle, pendant qu'il est sous la garde de ses parents ou de l'un d'eux, de son ou ses représentants légaux ou de toute autre personne à qui il est confié tels qu'ils sont énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant.
- La responsabilité du personnel du Bureau et de ses partenaires est de protéger et promouvoir le bien-être de l'enfant et le respect intégral de ses droits.
- Les enfants sont des individus ayant leurs propres opinions, voix, désirs et sentiments qui doivent être pris en compte.
- L'intérêt supérieur de l'enfant doit toujours être pris en compte dans les décisions du personnel et des partenaires du Bureau.
- Tous les enfants ont le droit de s'épanouir et de se développer pleinement, à leur rythme, y compris les enfants vivant avec un handicap et ceux issus de minorités ethniques ou religieuses, quel que soit leur sexe, leur orientation sexuelle et leur milieu culturel.
- La protection de l'enfant ne peut réellement exister qu'à partir du moment où il s'agit d'une responsabilité entièrement et pleinement partagée par toutes et tous; le personnel et les partenaires du Bureau doivent se sentir responsables et rendre des comptes de la protection des enfants par le biais de différentes formes de collaboration et d'imputabilité.
- Pour faire de cette protection une réalité dans les actions et le mandat du Bureau, le personnel, les enfants concernés et les partenaires doivent être en mesure d'accéder à l'information nécessaire et développer les compétences requises pour faire respecter cette politique.

PARTIE I: LES DIFFÉRENTES MESURES EN FAVEUR DE LA PROTECTION DE L'ENFANT EN VIGUEUR AU SEIN DU BUREAU

RECRUTEMENT/EMPLOI/STAGE

- Le Bureau veille à ce que les responsabilités décrites dans tous les contrats d'embauche ou de prestation de services qui le lient (personnel, consultance, partenariat, coopérantes et coopérants, stage) expliquent clairement quelles sont les responsabilités générales et spécifiques en matière de protection de l'enfant propres aux personnes contractées.
- Avant d'être conclu, tout processus de recrutement conduit par le Bureau doit comprendre l'examen minutieux du dossier de candidature, un entretien personnel, et la vérification des références.
- Au cours de l'entretien, il est demandé aux candidates et candidats de parler de leurs expériences d'interactions avec des enfants dans le cadre professionnel et de rapporter tout évènement auquel ils/elles ont été impliqués et qui a mis ou a été susceptible de mettre en péril la sécurité et la dignité d'un ou de plusieurs enfants.
- Au cours du processus de recrutement, l'IBCR se réserve le droit d'effectuer les vérifications nécessaires et permises par la loi afin de garantir que le recrutement du candidat ou de la candidate ne portera pas atteinte (ou n'est pas susceptible de porter atteinte) à la dignité ou à la sécurité des enfants ou à la réputation de l'organisation.
- S'il est établi que la candidate ou le candidat a été impliqué dans un évènement qui a mis ou a été susceptible de mettre en péril la sécurité et/ou la dignité² d'un ou de plusieurs enfants, ou tout autre évènement susceptible d'entacher la réputation de l'organisation, le Bureau pourra mettre fin au processus de recrutement de cette personne, dans les limites permises par la loi.
- Au moment de l'embauche, chaque employée et employé doit présenter une attestation de vérification de casier judiciaire ou en autoriser la vérification. Une fois la vérification faite, les employées et employés doivent alors signer la politique ici-présentée en relation à la protection et à la sécurité des enfants.

SENSIBILISATION ET FORMATION DU PERSONNEL

- Au début de toute nouvelle collaboration, le Bureau partage les informations suffisantes avec son personnel et ses partenaires afin de garantir que toutes et tous partagent une même définition et compréhension de ce qui constitue une forme ou manifestation d'abus, d'exploitation, de violence et de négligence à l'égard des enfants et de qui sont les groupes d'enfants les plus vulnérables à ces formes de violence.
- Tout le personnel et les partenaires du Bureau doivent reconnaître par écrit leur réception et compréhension de la politique de protection de l'enfant et des normes convenues du Bureau. Ces personnes seront tenues au courant de tout changement éventuel dans la politique. Elles doivent aussi être informées et comprendre les risques de poursuite, mise à pied ou toute autre sanction.
- Tout le personnel et les partenaires du Bureau doivent bien connaître la politique et être conscients du problème de la violence, de l'exploitation, de l'abus et de la négligence des enfants et des risques qu'encourent les enfants lorsqu'ils interagissent avec des personnes représentant le Bureau.

2. Voir Annexe 1 pour définitions.

- Il est important que tout le personnel et toutes les autres personnes en contact direct avec les enfants soient conscients des situations qui présentent des risques pour la sécurité et la sûreté des enfants et qu'ils soient capables de gérer ces risques.
- Les membres du comité de direction du Bureau sont responsables de la gestion des risques et veillent à ce que les mesures nécessaires soient prises pour minimiser les risques auxquels les enfants font face.
- Tout le personnel et les partenaires doivent aider à bâtir un environnement dans lequel les enfants sont capables d'identifier les comportements inacceptables et dans lequel ils sont capables de discuter de leurs droits et leurs inquiétudes.
- Pour pouvoir être mise en œuvre de manière efficace, la politique de protection doit être bien comprise par tout le personnel et les partenaires. Le Bureau prend des dispositions en vue d'organiser une série de présentations pour tout le personnel et les partenaires. Le Bureau veille à ce que toutes les personnes qui lui sont associées soient au courant de la politique de protection de l'enfant grâce à des formations, des séances d'orientation et d'information, et enfin la diffusion de cette politique par les canaux appropriés.

CODE D'ÉTHIQUE

- Les relations sexuelles entre le personnel du Bureau et les bénéficiaires et les partenaires de l'assistance technique du Bureau sont fortement déconseillées car elles peuvent être source d'abus d'autorité et atteindre la crédibilité de Bureau
- Les relations sexuelles contre rémunération, faveurs, biens ou services sont prohibés.
- Les employés qui ont une relation sexuelle avec un partenaire doit en informer le chef de mission dans la mesure où il pourrait y avoir apparence de conflit d'intérêt.
- Toute activité sexuelle avec un enfant (toute personne de moins de 18 ans) est strictement interdite quel que soit l'âge de la majorité civile ou l'âge de consentement aux relations sexuelles dans le pays où a lieu cette activité. En aucun cas, l'ignorance de l'âge de l'enfant ne peut être une justification acceptable. Il est de la responsabilité du personnel et des partenaires de l'IBCR de s'abstenir de toute activité sexuelle avec des enfants, pour clairement éviter tout risque d'exploitation et d'abus d'adolescentes et adolescents dont l'âge pourrait porter à confusion.
- Les membres du personnel et les partenaires du Bureau doivent être conscients que les enfants avec lesquels ils travaillent essayeront peut-être, en raison des circonstances et du contexte dans lequel ils ont évolué, d'entrer en relation avec un adulte pour obtenir plus d'attention ou des faveurs de leur part. L'adulte est toujours responsable de ses actions et ce, indépendamment du comportement ou de l'attitude adopté par l'enfant. Les adultes doivent toujours éviter de se retrouver dans des situations compromettantes ou de vulnérabilité. Un enfant ne peut jamais consentir à sa propre exploitation; c'est à l'adulte de prendre ses responsabilités pour renoncer à toute forme d'exploitation, réelle ou apparente.
- Le personnel et les partenaires du Bureau ne doivent pas faire des câlins, tenir, embrasser, ou toucher un garçon ou une fille de moins de 18 ans d'une manière inappropriée ou d'une façon irrespectueuse selon la culture en vigueur. Pour éviter toute mauvaise interprétation, tout membre du personnel de l'IBCR et ses partenaires doivent éviter tout contact physique avec un enfant. Au minimum, il est absolument nécessaire de demander d'abord la permission à un enfant avant de le toucher ou le prendre par la main.
- En aucun cas une représentante ou représentant ou partenaire du Bureau ne peut passer du temps seul avec des enfants, loin des autres adultes, dans le cadre de ses fonctions. Il/elle doit impérativement être accompagné. Cette règle ne doit jamais laisser place à des exceptions. Il faut absolument suivre la règle de « deux adultes ». Cette règle signifie que deux adultes ou plus surveillent les enfants lors des activités et qu'ils soient présents en tout temps. Si cela n'est pas possible, il faut trouver d'autres solutions, telles que se faire accompagner par des membres de la communauté locale lorsqu'on visite des enfants. Dans certaines circonstances, comme lors de soutien psychologique ou de suivi particulier qui nécessitent un certain niveau d'intimité, s'il n'est pas possible d'avoir deux adultes présents, les échanges doivent alors se dérouler avec la porte ouverte, et/ou trouver un espace où d'autres adultes peuvent voir ce qui se passe.

- Le personnel, les partenaires et les autres adultes doivent absolument éviter tout geste ou comportement qui pourrait être interprété comme une mauvaise pratique ou comme un abus sexuel potentiel. Par exemple, ils ne doivent jamais se comporter d'une manière inappropriée ou provocante, c'est-à-dire avoir un comportement ou une attitude explicite ou implicite visant à solliciter ou à proposer des faveurs sexuelles.
- Le personnel et les partenaires doivent se préoccuper des apparences et des perceptions que peuvent avoir les autres de leur langage, de leurs actions et de leurs relations avec les personnes mineures et les enfants.
- Le personnel et les partenaires ne doivent jamais se reposer ou dormir dans la même chambre ou dans le même lit qu'un enfant qui ne fait pas partie de son entourage immédiat.
- Le personnel et les partenaires ne doivent jamais chercher à humilier, à rabaisser, ou à faire honte aux enfants et doivent s'abstenir de toute forme de violence, d'abus, de négligence et d'exploitation à leur égard.
- Le personnel et les partenaires ne doivent jamais exercer de discrimination envers les enfants, traiter un enfant différemment d'un autre, ou encore faire preuve de favoritisme envers un enfant. En d'autres termes, le personnel et les partenaires doivent éviter toute discrimination envers les enfants. Ils doivent traiter les enfants sans distinction aucune, indépendamment de toute considération de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou autre de l'enfant ou de ses parents ou représentants légaux, de leur origine nationale, ethnique ou sociale, de leur situation de fortune, de leur incapacité, de leur naissance ou de toute autre situation, etc.
- Le personnel et les partenaires ne doivent jamais embaucher de personnes mineures en tant que travailleuses ou travailleurs, personnel ou domestiques. Même si embaucher un enfant peut être considéré acceptable dans la culture locale et peut apporter des bénéfices à l'enfant qui seraient autrement difficiles à obtenir, une telle situation peut mener à des mésententes et va à l'encontre de la politique du Bureau de promouvoir l'abolition du travail nuisible aux enfants. L'exploitation et l'abus par les personnes travaillant dans le domaine du développement sont des fautes professionnelles très graves et sont des motifs pour mettre fin à l'emploi. Il importe de se rappeler que de bonnes intentions ne suffisent pas à faire le bien, et que des actions bien intentionnées peuvent causer des préjudices importants. En somme, en aucune circonstance le personnel ou les partenaires du Bureau ne peuvent employer ou faire travailler des personnes n'ayant pas atteint l'âge de la majorité internationale.
- Tout membre du personnel accusé d'une infraction portant atteinte à l'intégrité et/ou la sécurité d'un enfant ou à la réputation de l'organisme peut être suspendu de ses fonctions avec rémunération jusqu'à l'issue des procédures judiciaires. Son contrat avec l'IBCR sera définitivement rompu en cas de condamnation pénale.

MÉCANISME DE SIGNALEMENT (DES SOUPÇONS ET DES CAS) ET DE RENVOI

- Lorsqu'un membre du personnel ou les partenaires du Bureau ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant a été ou pourrait être victime d'exploitation, de violence, d'abus ou de négligence, elle ou il a l'obligation de le signaler en utilisant les mécanismes de signalement établis par le Bureau et prévues par les lois québécoises et canadiennes et autres; peu importe que la personne soupçonnée soit membre du personnel du Bureau ou non.
- Il est important que le personnel et les partenaires qui sont en contact direct avec les enfants établissent un environnement ouvert permettant d'aborder ou discuter de tous les problèmes pouvant survenir lors des actions du Bureau et de ses partenaires, y compris les questions de violence, d'exploitation, de négligence et d'abus.
- Le Bureau prend au sérieux tout signalement relatif à la sécurité et à la protection d'un enfant.
- Le Bureau écoute et prend au sérieux les opinions et les souhaits des enfants.
- Le Bureau appuie les enfants, le personnel et les autres adultes qui signalent des soupçons/incidences ou qui sont eux-mêmes l'objet de signalement

- Une fois mis au courant d'un incident, la ou le responsable de la protection des enfants évalue rapidement la situation et, le cas échéant, propose des mesures afin de réviser et d'améliorer le système de protection de l'enfant.
- Les parents de l'enfant ou la tutrice ou le tuteur connu doivent être avisés de la situation et des mesures prises par le Bureau, incluant les étapes liées au processus légal. Si les parents refusent de soumettre l'enfant à une telle procédure, la Directrice ou le Directeur général doit en être informé et veiller au suivi.
- Le droit de l'enfant de vivre une vie à l'abri de la violence, de l'exploitation, de l'abus et de la négligence revêt une importance primordiale pour le Bureau. Dans le cas où un abus sexuel est soupçonné ou avéré, toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour aider l'enfant à faire face aux conséquences physiques et psychologiques de cet abus. Ces mesures peuvent inclure une assistance psychologique ou tout autre type de soutien nécessaire et adapté aux besoins et aux droits de l'enfant.
- Le membre du personnel est informé des actes qui lui sont reprochés, et doit avoir la possibilité de s'expliquer et de fournir sa version des faits. Suite aux plaintes portées contre le membre de son personnel, le Bureau a l'obligation de lancer une enquête interne. Il est conseillé au membre du personnel faisant l'objet de l'enquête de coopérer pleinement avec les personnes en charge de l'enquête en fournissant, s'il y a lieu, des informations et les noms des témoins à convoquer pour un entretien. À la clôture de l'enquête, le membre du personnel doit être informé des résultats de l'enquête et des actions qui seront prises à son égard, le cas échéant.
- Toutes les informations concernant l'incident et l'enquête sont enregistrées par écrit. Une copie du rapport confidentiel de l'enquête, incluant les résultats, est remise à la Directrice ou au Directeur général du Bureau. S'il s'agit d'une personne qui n'est pas un membre du personnel ni un partenaire du Bureau, le Bureau va signaler le cas aux autorités du pays selon les modalités expliquées ultérieurement dans cette politique.
- Une stratégie pour gérer les demandes des médias doit être élaborée, avec une personne désignée en tant que porte-parole.
- Aucune action disciplinaire ne sera prise contre un membre du personnel qui signale une inquiétude légitime concernant des abus contre un enfant si cette inquiétude s'avère sans fondement. En revanche, un membre du personnel qui fait des accusations qu'il ou elle sait fausses ou calomnieuses fera l'objet de mesures disciplinaires. Le cas échéant, **le Bureau pourra décider d'entamer des procédures judiciaires ou prendra toutes autres mesures nécessaires** contre les auteures ou auteurs d'accusations fausses et calomnieuses de maltraitance d'enfants.
- Une allégation d'abus contre un enfant est une chose très grave. Il est essentiel que toutes les personnes impliquées préservent la confidentialité des informations portant sur le cas évoqué. Le partage d'information qui pourrait mener à l'identification d'un enfant ou d'une auteure ou d'un auteur présumé doit être fait selon le principe que les informations ne seront divulguées qu'aux personnes strictement concernées. À moins qu'une allégation ne s'avère fondée, il est important de parler « d'abus présumé ».

LIMITATION DE L'ACCÈS À DES PERSONNES EXTERNES AUX INFORMATIONS PERSONNELLES DES ENFANTS ET LIMITATION CONCERNANT TOUTE COMMUNICATION

- Les informations personnelles sur un enfant ainsi que ses photos sont gardées dans un endroit sécurisé auquel un nombre limité de personnes a accès.
- Le personnel ou les partenaires du Bureau (bailleurs de fonds, média, autres organisations de la société civile) ne doivent jamais partager avec des personnes non autorisées des renseignements qui pourraient permettre d'identifier les familles ou les enfants ou les rendre accessibles au public sans le consentement de la famille et, lorsque cela s'avère possible, de l'enfant.
- Les parents doivent être informés du processus de plainte et consultés tout au long du traitement du dossier.
- Le Bureau veille à ce que l'utilisation des photographies et des images d'enfants soit limitée et contrôlée dans ses publications. On entend notamment par publication les matériels enregistrés ou transmis sous forme papier, électronique ou numérique.
- L'utilisation de photographies et d'images d'enfants dans les publications est subordonnée à un consentement éclairé et écrit de l'enfant et de ses parents ou personnes ayant la charge de l'enfant. Un consentement éclairé sous-entend que l'individu comprend les circonstances dans lesquelles l'image sera utilisée et toutes les conséquences possibles de sa publication, distribution, ou circulation.
- Aucune photographie ou image d'un enfant reconnaissable ne peut être utilisée dans une publication du Bureau pour illustrer la violence, l'abus, l'exploitation et la négligence à l'égard d'un enfant. Cette interdiction s'applique peu importe le consentement de l'enfant concerné ou celui de l'adulte qui a la garde légale de l'enfant, ou d'une agence qui est propriétaire de la photo.
- La possession, l'usage, la production de matériel pornographique mettant en scène des enfants par les membres du personnel, va à l'encontre de la politique du Bureau et est strictement interdite. On entend par pornographie mettant en scène des enfants toute représentation, par quelque moyen que ce soit, d'un enfant s'adonnant à des activités sexuelles explicites, réelles ou simulées, ou toute représentation des organes sexuels d'un enfant, à des fins principalement sexuelles³.
- Toute correspondance avec un enfant est passée en revue par la ou le Responsable de la protection des enfants pour vérifier qu'elle ne contient pas de commentaires inappropriés ou suggestifs, de demandes ou d'obscénités.

3. Protocole facultatif se rapportant à la Convention relative aux droits de l'enfant, concernant la vente d'enfants, la prostitution des enfants et la pornographie mettant en scène des enfants



PARTIE II: PRINCIPES, PROCÉDURES ET RESPONSABILITÉS DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT AU SEIN DU BUREAU

La manière avec laquelle le personnel ou les partenaires du Bureau traitent un cas de violence, de négligence, d'abus ou d'exploitation est vitale pour la réhabilitation de l'enfant et le succès de l'enquête et des leçons à tirer. En agissant conformément aux principes ci-après, l'équipe du Bureau fera preuve d'une pratique exemplaire. Elle est appelée à agir en conformité avec ces principes lorsqu'elle applique ces procédures de mise œuvre de la politique de protection de l'enfant au sein du Bureau.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

1. SÛRETÉ ET BIEN-ÊTRE

Une victime de violence, de négligence, d'abus ou d'exploitation est en position de vulnérabilité. Les auteures ou auteurs présumés peuvent également être sujets de récrimination ou la cible de plaintes malicieuses. Dans des cas extrêmes, leur survie peut être menacée. Dans un tel cas, il est de la responsabilité du Bureau de tout faire pour promouvoir leur sécurité et leur bien-être.

La sûreté et le bien-être de l'enfant doivent toujours représenter la principale préoccupation du personnel et des partenaires du Bureau, qui doivent tous veiller à ce que l'enfant victime ne subisse pas d'autres dommages ou préjudices par l'auteur présumé ou par les procédures d'enquête, de signalement et de suivi. Aucun enfant ne doit être davantage exposé en raison des actions que le Bureau choisira d'entreprendre. L'intérêt supérieur de l'enfant doit être constamment pris en compte tout au long des procédures d'enquête, de signalement et de suivi.

La sûreté de l'enfant victime est cruciale. Lorsque le dispositif du Bureau n'est pas en mesure de garantir la sûreté de l'enfant, il est essentiel que pour chaque enfant, un nouveau plan soit mis en place et révisé sur une base régulière, et qu'un membre du personnel soit identifié pour le mettre en œuvre. Dans ce cas, le rôle du Bureau est de plaider auprès des autorités compétentes et de faire le suivi.

Un enfant abusé ne doit pas être exposé à nouveau à une situation incertaine. Quand le Bureau envisage les actions possibles à mettre en œuvre pour éviter que l'enfant ne soit exposé à davantage de risques de la part de l'auteur présumé ou de toute autre personne, la bonne pratique veut que l'auteur soit mis hors de contact de l'enfant, soit par une action de la police ou par une suspension. Il faut en toutes circonstances d'abord éviter de séparer l'enfant victime de sa famille au motif de l'éloigner de son agresseur.

Quand il est impossible pour l'enfant de rester dans sa famille et dans les communautés où des agences de protection de l'enfant ou des services sociaux dûment mandatés opèrent, un placement alternatif doit être envisagé soit pour un enfant abusé par un membre de sa famille ou par le voisinage. Les organisations de protection de l'enfant locales peuvent avoir à offrir des services pour lesquels elles ont été mandatées ou reconnues par les autorités locales. Il peut aussi être demandé aux parents de placer leur enfant chez un membre de la famille pour prévenir davantage de risques.

2. CONFIDENTIALITÉ

Les enfants, garçons et filles, victimes ou témoins d'une forme ou d'une autre d'abus et celles et ceux soupçonnés ou accusés d'un tel crime, ont le droit à la confidentialité. Dans certaines circonstances, il ne sera pas possible de garantir la confidentialité, par exemple quand les cas sont référés aux autorités nationales ou quand l'identité des témoins est révélée. Dans de telles circonstances, l'information doit être partagée en fonction du besoin avec des paramètres établis à l'étape de planification des actions à entreprendre. L'identité de celles et de ceux qui sont impliqués ne doit être divulguée que sur une base autorisée une fois le référencement aux autorités nationales effectué. Lorsque les mesures disciplinaires sont en place, il n'est en principe pas nécessaire de révéler l'identité de la personne ayant signalé le cas, ni celle de la victime ou tout autre témoin. Les documents d'archive doivent être entreposés de façon sécuritaire pour éviter les révélations accidentelles ou non autorisées de l'information. En établissant les procédures pour les bureaux de Montréal et les bureaux de terrain, la question de la confidentialité doit être expressément prise en considération. Les circonstances peuvent varier, mais la règle générale est que la chaîne de suivi de la procédure de signalement doit rester la plus courte possible pour minimiser les risques de fuite de l'information et de non-respect de la confidentialité. Les parents doivent être informés, mais ne doivent en aucun cas connaître l'identité de la personne qui a signalé le cas.

3. ANONYMAT

Le fait qu'une présomption ou une allégation d'une violation des droits d'un enfant soit signalée anonymement ne signifie pas automatiquement qu'elle revêt moins de substance que lorsqu'un cas est divulgué par un enfant ou un adulte qui s'identifie et qui est préparé à fournir des preuves. Cela peut indiquer la peur de représailles. Si tel est le cas, le personnel ou les partenaires du Bureau doivent traiter les signalements anonymes aussi sérieusement que les signalements émanant de personnes s'étant dûment identifiées. La direction doit aussi veiller à ce que les signalements anonymes soient rendus possibles (i.e. à travers des boîtes à des endroits désignés pour cela ou des méthodes informelles adaptées au contexte).

4. LES DROITS DE L'ENFANT SUR LE PLAN DE LA SANTÉ

Une intervention médicale peut s'avérer nécessaire pour préserver le bien-être et la santé de l'enfant. Une telle intervention médicale peut même s'avérer urgente. Si l'enfant est victime d'abus/exploitation sexuelle, elle/il peut subir des traumatismes physiques et psychologiques persistants souvent non visibles (surtout lorsque la victime est jeune ou que l'agresseur a eu recours à la violence). Si des informations suggèrent qu'une activité sexuelle a eu lieu, un traitement médical doit impérativement être offert à l'enfant dans les 72 heures pour que la méthode de contraception ou le traitement de prévention du HIV/sida soit efficace. Les procédures doivent préciser comment faciliter l'accès aux soins médicaux. Quand des installations médicales appropriées existent pour procéder à un examen des victimes d'abus sexuel, il peut être réalisé à la demande de la police pour obtenir des preuves pouvant favoriser les poursuites. Dans une telle circonstance, un accompagnement personnalisé d'une personne experte est souhaitable afin de favoriser la prise de décision éclairée. Il importe de consulter l'enfant, même très jeune, sur le choix de l'accompagnatrice ou l'accompagnateur pour veiller à ce que ce dernier se sente à l'aise.

5. LES BESOINS PSYCHOLOGIQUES DES ENFANTS

Tout enfant, garçon ou fille, victime d'abus, de violence, d'exploitation ou de négligence ne doit jamais être blâmé pour ce qui est arrivé : l'enfant doit être considéré au sens de la loi et de son traitement comme une victime, bien que l'approche et le soutien social doivent également valoriser l'enfant en tant que sujet de droit. Conseil et appui sont nécessaires pour aider la victime à gérer son sentiment de reproche, de culpabilité, de honte et de peur qui sont parmi les conséquences de l'abus sexuel. Dans beaucoup de sociétés, les agences et individus devront également soutenir l'enfant et sa famille à faire face à la stigmatisation de la part des membres de la communauté à l'encontre de l'enfant qui est abusé sexuellement et de sa famille.

6. ACCÈS À LA JUSTICE/AUTORITÉS NATIONALES

Chaque enfant a droit à la justice par le biais d'une enquête et d'un procès juste et équitable. Lorsqu'un crime apparaît avoir été commis, une fois la victime prise en charge, l'attention doit être portée vers les autorités nationales afin de leur transmettre les informations. La réalisation de la cartographie des acteurs implique l'identification et certains niveaux d'évaluation concernant le fonctionnement de ressources existantes de protection de l'enfant, y compris les mécanismes statutaires d'investigation et de réponse. La réalisation de la cartographie devrait permettre un signalement externe, des enquêtes et un travail inter-agences plus en lien avec les principes contenus dans ce guide.

7. COLLABORATION AVEC LES AUTRES ACTEURS

Le Bureau croit fermement que l'intérêt supérieur de l'enfant victime d'abus est mieux servi lorsqu'il y a une collaboration efficace entre les différents intervenants, qu'ils soient des organisations ou des individus. Dans les zones où les services de base publics sont présents et opérationnels, les rôles sont en général répartis comme suit :

- La ou le médecin ou le personnel des centres de santé se concentrent sur la santé de l'enfant et son traitement.
- La travailleuse ou le travailleur social, qu'elle ou il soit rattaché au gouvernement ou à une ONG, se concentre sur la protection de l'enfant.
- La police, les procureures et procureurs, et les cours de justice se concentrent sur les enquêtes d'abus perpétrés contre des enfants et les poursuites pénales pouvant en découler.
- Le rôle du Bureau peut être d'appuyer l'enfant et sa famille, de faire le lien avec la communauté et de jouer un rôle de coordination et d'appuyer les enquêtes internes et disciplinaires.

PROCÉDURES DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

La procédure pour le traitement des signalements et des enquêtes doit être entièrement centrée sur l'enfant. Autrement, en cas de conflit entre les droits de l'enfant et les besoins de l'enquête, le Bureau privilégie l'enfant.

Chaque personne concernée, y compris la personne présumée auteure de l'abus doit être traitée avec respect, dignité et sensibilité et doit être tenue informée de la suite donnée à l'enquête.

Chaque cas de présomptions/incidents ou allégations concernant le personnel et les partenaires du Bureau doit être rapporté au siège à Montréal.

Chaque cas de présomptions/incidents ou allégations concernant le personnel, les consultantes ou consultants, les stagiaires et les partenaires d'une autre organisation doit faire l'objet d'un rapport au siège à Montréal.

Pour ces deux cas de figure, les procédures seront différentes.

Dans le premier cas (allégations concernant le personnel ou partenaires du Bureau) une enquête interne sera menée afin de confirmer ou non le bien-fondé de l'allégation, et d'en évaluer la nature. Suite à cet examen, le Bureau enclenche son mécanisme interne de réponse à la situation et, si cela s'avère impossible ou inopportun, renvoie le dossier aux autorités judiciaires locales.

Dans le second cas, l'allégation doit être dans tous les cas transmise aux autorités locales.

N.B. Dans les deux cas, l'intérêt, la sécurité, le bien-être et la protection de l'enfant sont primordiaux et non négociables.

PERSONNES À INFORMER EN CAS D'ALLÉGATION, DE PRÉOCCUPATION OU DE VIOLATION DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT

L'ensemble du personnel et les partenaires de l'IBCR ont le devoir de signaler les préoccupations, allégations, incidents de sécurité concernant un enfant au point focal pour la protection de l'enfant au niveau du pays ou à la ou au Responsable de la protection de l'enfant en utilisant le modèle de rapport d'incident (en annexe), si possible dans les 24 heures suivant la connaissance du cas.

Le point focal pour la protection de l'enfant au niveau du pays, la ou le Responsable pour la protection des enfants et la Directrice ou le Directeur général s'informent mutuellement, déterminent un plan d'action et les personnes à informer selon le cas.

Au cas où le membre du personnel ne serait pas en mesure de suivre les procédures locales pour signaler un cas, par exemple lorsque l'auteur ou l'auteure présumé est la supérieure ou le supérieur hiérarchique, ou l'une des personnes qui reçoit le signalement, cette employée ou cet employé doit rapporter l'incident en le portant à l'attention d'une ou un autre supérieure ou supérieur hiérarchique ou à la ou au Responsable pour la protection de l'enfant.

DEUX CAS POSSIBLES D'INCIDENT DE PROTECTION DE L'ENFANT

1) CAS INTERNE - ce cas est celui où la ou le présumé auteur ou auteur de la violence, de l'abus, de l'exploitation ou de la négligence est un membre du personnel du Bureau ou d'un partenaire du Bureau ou toute personne ayant un contrat avec le Bureau (personne consultante, contractuelle) y compris les coopérantes et coopérants volontaires, les journalistes et les personnes invitées par le Bureau. Ces allégations devraient conduire à des mesures disciplinaires lorsqu'elles sont confirmées, voire judiciaires si l'auteur ou l'auteure a violé la loi.

2) CAS EXTERNE - ce cas est celui où l'auteur ou l'auteure est un membre d'une organisation autre que le Bureau (société civile nationale, organisation internationale, agence onusienne, etc.) ou un membre de la communauté dans laquelle le Bureau travaille. Lorsque le cas est signalé, la direction de ces organisations est informée et les enfants sont référés aux services pertinents pour une assistance immédiate. Les responsables des communautés et les autorités locales sont informés lorsque l'auteur ou l'auteure présumé est un membre de la communauté dans laquelle le Bureau travaille. Ce cas n'est pas l'objet d'une enquête de la part du Bureau mais d'un suivi en dialogue avec les représentantes et représentants concernés.



RESPONSABILITÉS

Le membre du personnel ou partenaire qui a été témoin ou à qui a été signalé un incident, une allégation ou une inquiétude/préoccupation concernant un enfant victime d'abus, d'exploitation, de violence ou de négligence, doit traiter la question de façon très sérieuse.

TOUTE INQUIÉTUDE/PRÉOCCUPATION, ALLÉGATION OU INCIDENT DOIT ÊTRE SIGNALÉ, même lorsque l'information reste sommaire ou partielle.

LE PERSONNEL : Le membre du personnel ou partenaire informé d'un incident ou qui a une préoccupation doit :

- Traiter chaque allégation, préoccupation et incident avec sérieux
- Faire des démarches positives pour veiller à ce que la sécurité et le bien-être immédiats de l'enfant soient assurés
- Signaler immédiatement le cas au point focal pour la protection du pays ou à la au Responsable de la protection des enfants en utilisant le format de rapport d'incident, daté et signé par la personne qui reçoit l'allégation
- Prendre en compte à chaque étape l'intérêt supérieur de l'enfant
- Écouter et prendre au sérieux les vues et volontés de l'enfant le cas échéant, tout en veillant à ne pas entreprendre d'action qui puisse placer le Bureau en conflit avec la législation du pays où a lieu l'enquête (par exemple, en promettant à l'enfant la confidentialité et le secret complet sur son cas)
- Informer les parents dans les plus brefs délais et ne pas agir sans leur consentement, à moins que la direction considère qu'il en est de l'intérêt de l'enfant de poursuivre sans ce consentement
- Coopérer pleinement et confidentiellement durant l'enquête qui suit, en respect des procédures disciplinaires du Bureau, des autorités et des procédures (nationales) légales
- Travailler en partenariat avec les parents/personnes en charge de l'enfant et avec tout autre professionnel et agences statutaires ou non statutaires pour veiller à la protection de l'enfant



LE POINT FOCAL POUR LA PROTECTION DE L'ENFANT AU NIVEAU DU PAYS

Lorsqu'il reçoit une allégation, le point focal pour la protection de l'enfant au niveau du pays doit, si nécessaire, recueillir des informations additionnelles avant de transmettre l'information à la Directrice ou au Directeur général dans les 24 heures suivant la connaissance du cas. Cela dit, il ne doit pas investiguer le cas et surtout ne pas interroger l'employé mis en cause, l'enfant concerné ou les témoins potentiels. Le point focal agit de bonne foi, avec objectivité et impartialité, et doit :

- Considérer la sécurité immédiate et les besoins médicaux de l'enfant, planifier, agir et documenter
- Si ce n'est pas déjà fait, signaler l'incident ou l'allégation immédiatement à la Directrice ou au Directeur général en utilisant le format de rapport d'incident, daté et signé par la personne qui reçoit l'allégation
- Selon les directives de la direction générale, informer les parents
- Collaborer pleinement et confidentiellement aux enquêtes qui vont suivre
- Archiver toute information concernant les dates, heures, et lieu de l'incident et les noms des témoins potentiels
- Être disponible pour les discussions ultérieures, si nécessaire, afin de gérer et de réviser le cas
- Conserver une documentation concernant les discussions et informations reçues ultérieurement et les transmettre à la ou au Responsable de la protection de l'enfant et à la Directrice ou au Directeur général pour archivage confidentiel et sécurisé
- Soutenir la personne mise en cause à travers les rencontres bilatérales et solliciter pour elle l'aide d'un spécialiste (avocat, psychologue ou autre) lorsque nécessaire
- Lorsque le cas est « clos » et que la Directrice ou le Directeur général et la ou le Responsable de la protection de l'enfant auront en main toutes les copies de rapports, y compris les courriels, alors le point focal pour la protection de l'enfant au niveau pays doit détruire toute la documentation et effacer tous les courriels relatifs au cas. Avant de procéder à cette destruction, il doit en aviser la direction générale et obtenir son aval.

IMPORTANT - en cas de danger immédiat pour l'enfant et si cela est possible en pratique, la personne doit contacter la police ou quelque autorité statuaire et les services de la protection de l'enfant. Le point focal doit veiller au suivi de l'enfant tout au long du processus.



LA PERSONNE DÉSIGNÉE COMME RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANT

La personne est chargée d'appuyer le point focal pour la protection des enfants au niveau pays dans toutes les étapes de la gestion du cas lorsqu'elle est sollicitée et notamment dans la mise en place d'une équipe d'investigation. Elle doit informer le comité de gestion d'un signalement en partageant le rapport d'incident et tout autre document relatif au cas, si nécessaire

- La personne est responsable :
 - de réviser, en collaboration avec la Directrice ou le Directeur général, le rapport d'incident, les termes de référence de l'investigation développés par le Coordonnateur de projet
 - d'apporter un appui technique au point focal pour la protection des enfants au niveau pays et à l'équipe d'investigation dans la conduite de l'enquête et dans la révision du rapport d'investigation conformément au format
 - la personne doit être disponible pour discuter le cas avec le bureau pays
 - Si cela est jugé nécessaire, elle doit être présente dans le pays où a lieu l'enquête et y participer

IMPORTANT - La considération majeure qui prévaut à toute décision prise au cours de la gestion d'un cas de protection de l'enfant, concernant la demande de consentement, le référencement ou non de l'enfant auprès d'un service, l'entretien ou non de l'enfant au cours de l'enquête ou le signalement du cas aux autorités est l'INTÉRÊT SUPÉRIEUR DE L'ENFANT. Les responsables doivent aussi appliquer le principe « ne pas nuire » (*Do no harm*), ce qui implique de veiller à ne pas causer un plus grand préjudice à l'enfant et à sa famille.

LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Elle ou il est responsable de :
 - la supervision de la personne responsable de la protection de l'enfant et le point focal pour la protection de l'enfant au niveau pays dans la gestion du cas
 - déterminer les personnes à informer ou à impliquer dans la gestion du cas
 - la gestion des sollicitations des médias, le cas échéant
 - la conservation des rapports dans les archives
 - d'informer le Conseil d'administration selon les procédures en vigueur et de veiller à la confidentialité du dossier
- Elle ou il doit être disponible pour discuter le cas avec le bureau pays
- Si cela est jugé nécessaire, elle ou il peut être amené à être présent dans le pays où a lieu l'enquête et voire y participer.

IMPORTANT - Lorsque l'allégation concerne un cas interne - c'est-à-dire que l'auteur présumé de la violence, de l'abus, de l'exploitation ou de la négligence est un membre du personnel du Bureau, un membre du personnel d'un partenaire ou toute autre personne liée au Bureau par contrat, la Directrice ou le Directeur général décide en dernier recours, en consultation avec le comité de gestion d'un signalement, quand les autorités nationales doivent être prévenues, en respect de la législation en vigueur au Québec.

RAPPORT D'INCIDENT - À TRANSMETTRE DANS LES 24 HEURES

Le point focal pour la protection de l'enfant au niveau pays veille à ce que le rapport d'incident soit bien rempli: soit que le membre du personnel a rempli sa fiche de signalement elle-même ou lui-même; soit que le point focal l'ait rempli, soit qu'elle ou il l'ait rempli elle-même ou lui-même après avoir été prévenu par le membre du personnel, conformément au format en annexe.

La transmission de l'information doit respecter le principe de confidentialité.

Les fiches de signalement sont transmises sous enveloppe portant mention «privé et confidentiel» et «à l'attention de».

Elles sont transmises à la ou au Responsable de la protection de l'enfant avec copie à la Directrice ou au Directeur général et ainsi que les termes de référence et rapport d'investigation.

Les documents Word doivent être sécurisés avec un mot de passe qui sera envoyé dans un courrier électronique séparé.

Il est de la responsabilité de tous de veiller à la protection de l'information et des archives.

Les informations tout au long du processus ne doivent être transmises que si cela est nécessaire à la personne les demandant pour mener à bien son travail et par la Directrice ou le Directeur général.

La CONFIDENTIALITÉ est vitale pour l'enfant et pour l'auteur présumé pendant et après chacune des actions entreprises pendant la procédure. Toute indiscretion ou négligence peuvent avoir des répercussions dramatiques pour l'enfant et pour l'auteur ou auteur présumé si elle ou il est innocent des faits qui lui sont reprochés et peuvent également remettre en cause les actions légales qui pourraient être envisagées à son encontre.

Les dossiers actifs doivent être gardés dans un endroit fermé à clef avec un accès restreint. Les dossiers informatiques doivent aussi faire en sorte que la confidentialité soit préservée et que l'accès soit limité. Une fois le dossier inactif, la période de conservation des dossiers sera de cinq ans après la dernière intervention ou consultation professionnelle. De même, tous les documents au niveau du terrain doivent être détruits et seuls ceux du siège à Montréal devront être conservés durant cette période de cinq ans.



COMITÉ DE GESTION D'UN SIGNALLEMENT

Le comité de gestion d'un signalement est établi par la Directrice ou le Directeur général. Il n'y a pas d'équipe régulières, à priori, pour la gestion de chaque dossier, et la Directrice ou le Directeur général décide des personnes et institutions à interpeller en fonction de la nature et de la gravité du cas, en particulier si le cas est externe ou interne.

La Directrice ou le Directeur général est également responsable d'informer le Conseil d'administration selon les procédures en vigueur.

Ce comité de gestion d'un signalement doit être établi dans les 48 heures après le signalement du cas informé par le rapport d'incident. Le Comité de gestion d'un signalement décide, le cas échéant :

- Des actions à entreprendre immédiatement pour veiller à ce que la sécurité et le bien-être de l'enfant soient assurés
- D'une évaluation des risques pour l'enfant, le personnel, le présumé auteur des faits, le programme et l'organisation
- D'un plan de communication en interne et en externe (média, communauté et partenaires si nécessaire)
- De la composition de l'équipe d'investigation, de ses objectifs, son calendrier et sa méthodologie (conformément au format des termes de référence en annexe)
- Du partage de l'information portant sur le cas aux autorités de protection, de police ou de justice
- Du suivi de la gestion du cas jusqu'à sa clôture.

Équipe pour la protection de l'Enfant au sein du Bureau

1	NOM ET PRÉNOM	
	FONCTION AU BUREAU	VILLE ET PAYS
	COORDONNÉES	COURRIEL
2	NOM ET PRÉNOM	
	FONCTION AU BUREAU	VILLE ET PAYS
	COORDONNÉES	COURRIEL
3	NOM ET PRÉNOM	
	FONCTION AU BUREAU	VILLE ET PAYS
	COORDONNÉES	COURRIEL
4	NOM ET PRÉNOM	
	FONCTION AU BUREAU	VILLE ET PAYS
	COORDONNÉES	COURRIEL
5	NOM ET PRÉNOM	
	FONCTION AU BUREAU	VILLE ET PAYS
	COORDONNÉES	COURRIEL

**Cartographies des structures de prise en charge par le Bureau à Montréal
et tous les pays d'intervention**

STRUCTURE DE PRISE EN CHARGE	
NOM/TYPE DE STRUCTURE	ADRESSE
TYPE DE SERVICE OFFERT <input type="checkbox"/> APPUI MÉDICAL <input type="checkbox"/> APPUI SOCIAL <input type="checkbox"/> SOUTIEN LÉGAL <input type="checkbox"/> APPUI PSYCHOLOGIQUE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
COMMENTAIRES	
NOM/TYPE DE STRUCTURE	ADRESSE
TYPE DE SERVICE OFFERT <input type="checkbox"/> APPUI MÉDICAL <input type="checkbox"/> APPUI SOCIAL <input type="checkbox"/> SOUTIEN LÉGAL <input type="checkbox"/> APPUI PSYCHOLOGIQUE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
COMMENTAIRES	
NOM/TYPE DE STRUCTURE	ADRESSE
TYPE DE SERVICE OFFERT <input type="checkbox"/> APPUI MÉDICAL <input type="checkbox"/> APPUI SOCIAL <input type="checkbox"/> SOUTIEN LÉGAL <input type="checkbox"/> APPUI PSYCHOLOGIQUE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
COMMENTAIRES	
NOM/TYPE DE STRUCTURE	ADRESSE
TYPE DE SERVICE OFFERT <input type="checkbox"/> APPUI MÉDICAL <input type="checkbox"/> APPUI SOCIAL <input type="checkbox"/> SOUTIEN LÉGAL <input type="checkbox"/> APPUI PSYCHOLOGIQUE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
COMMENTAIRES	

ANNEXE 1 – DÉFINITIONS

<p>Abus</p>	<p>Il s'agit de toute forme d'atteinte à l'intégrité physique, morale, émotionnelle et sexuelle.</p> <p>Sur le plan physique, il s'agit de l'utilisation de toute force physique qui peut provoquer un dommage physique. C'est le cas notamment des punitions et châtiments corporels, des mutilations génitales féminines, des brûlures et de la torture physique.</p> <p>Sur le plan émotionnel ou psychologique, cela renvoie plutôt aux traitements inhumains et dégradants comme l'isolement, les critiques constantes qui visent à humilier et à créer un sentiment de honte ou de culpabilité chez l'enfant, le rabaissement constant, le harcèlement, etc.</p> <p>L'abus sexuel peut également prendre la forme d'attouchements indécents, de l'utilisation d'un langage sexuellement explicite en présence des enfants ou la présentation du matériel pornographique aux enfants.⁴</p>
<p>Enfant</p>	<p>Un enfant correspond à tout être humain âgé de moins de dix-huit ans.</p>
<p>Exploitation</p>	<p>L'exploitation représente un abus où une forme de rémunération est impliquée ou par lequel les acteurs de l'exploitation profitent d'une manière ou d'une autre, que ce soit monétaire, sociale, politique, etc. L'exploitation constitue une forme de pression et de violence néfaste à la santé physique et mentale de l'enfant, à son développement et à son éducation. [...] Le travail des enfants et la violence sexuelle représentent sans doute les formes principales d'exploitation d'enfants mais ce ne sont pas les seules.⁵ Il importe de noter que l'exploitation n'implique pas toujours de l'argent. La contrepartie peut prendre la forme de protection, de services, de meilleurs notes dans un examen, du secret, de transport, etc.</p>
<p>Intérêt supérieur de l'enfant</p>	<p>Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale.⁶</p>
<p>Négligence</p>	<p>« La négligence est une carence significative voire une absence de réponse aux besoins d'un enfant reconnus comme fondamentaux sur la base des connaissances scientifiques actuelles ou en l'absence de celles-ci (ou de consensus à propos de celle-ci), de valeurs sociales adoptées par la collectivité dont fait partie ce dernier. » L'absence de réponse se définit davantage par une omission de gestes qui sont bénéfiques que par la présence de conduites parentales néfastes. Les besoins fondamentaux dont il est question sont d'ordre physique (alimentation, habillement, hygiène, logement, soins, etc.), éducatif (attitudes éducatives, stimulation, surveillance, encadrement, etc.) et psychologique (attention, affection, encouragement, etc.)⁷</p>
<p>Le personnel</p>	<p>« Le personnel » fait référence à tous les employés et coopérants volontaires, travaillant pour le compte du Bureau, à Montréal ou à l'étranger, ainsi que les stagiaires, consultants et sous-contractants impliqués d'une manière ou d'une autre, dans la mise en œuvre de ses projets.</p>

4. Haut-Commissariat aux réfugiés. Actions for the Rights of Children. (Avril 2001) *Questions spécifiques, Abus et exploitation*. p. 8 et 9. Disponible en ligne: <http://www.unhcr.fr/4b151b85e.pdf>. (Page consultée le 3 août 15).

5. Haut-Commissariat aux réfugiés. Actions for the Rights of Children. (Avril 2001) *Questions spécifiques, Abus et exploitation*. p. 8 et 9. Disponible en ligne: <http://www.unhcr.fr/4b151b85e.pdf>. (Page consultée le 3 août 15).

6. Art.3(1) Convention relative aux droits de l'enfant (1989)

7. Observatoire sur la maltraitance envers les enfants. *Définition de la négligence*. Disponible en ligne: http://observatoiremaltraitance.ca/Pages/D%C3%A9finition_de_la_n%C3%A9gligence.aspx. (Page consultée le 26 août 15).

Partenaires	Les partenaires sont toutes les entités qui soutiennent soit matériellement, soit financièrement, soit techniquement soit politiquement les interventions du Bureau.
Sous-contractant	Le terme «sous-contractant» fait référence aux organisations qui s'associent au Bureau pour former un consortium dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme donné. Ces organisations sont sous la responsabilité et sous le contrôle du Bureau. ⁸
Violence	Désigne la maltraitance et le préjudice physique et mental, le défaut de soins ou de traitement adéquat, l'exploitation et la maltraitance sexuelle. De nombreux enfants subissent des actes de violence chez eux. La violence peut également se produire dans les écoles, dans les orphelinats, dans les centres de soins résidentiels, dans la rue, sur le lieu de travail, dans les prisons et autres lieux de détention. Elle peut nuire à la santé physique et mentale de l'enfant, inhiber ses facultés d'apprentissage et de socialisation et compromettre par la suite son devenir d'adulte et de parent. Dans les cas les plus graves, la violence à l'égard des enfants est mortelle. ⁹ Sur le plan sexuel, cela comprend des pratiques telles que le viol, l'inceste, les mariages précoces et/ou forcés, l'implication dans le matériel pornographique mettant en scène des adultes ou des enfants et l'esclavage sexuel ou le harcèlement sexuel.
Violence à caractère sexuel ou sexiste	La violence à caractère sexuelle ou sexiste est une violence concernant les hommes et les femmes. Elle découle de relations inégales de pouvoir entre hommes et femmes. La violence est dirigée contre une femme du fait qu'elle est une femme ou elle touche les femmes de manière disproportionnée. Elle comprend, sans s'y restreindre, des agressions physiques, sexuelles et psychologiques. Il s'agit également d'une violence perpétrée ou pardonnée par l'État. ¹⁰
Sécurité et sûreté¹¹	Sécurité: Situation dans laquelle quelqu'un, quelque chose n'est exposé à aucun danger, à aucun risque, en particulier d'agression physique, d'accidents, de vol, de détérioration Sûreté: État de quelqu'un ou de quelque chose qui est à l'abri, n'a rien à craindre Ces deux concepts ont été utilisés de façon interchangeable dans ce document.
Signalement	Acte par lequel une personne porte à la connaissance d'une autre personne ou d'une organisation un incident ou un événement survenu dont il a été victime, témoin ou auteur.

8. Dictionnaire Larousse. *Définition de sous-traitance, sous-traitances*. Disponible en ligne: http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/sous-traitance_sous-traitances/73949. (Page consultée le 26 août 2015)

9. Fond des Nations Unies pour l'enfance. (Mai 2006) *Fiche d'information sur la protection de l'enfant: La violence à l'égard des enfants*. p. 1. Disponible en ligne: http://www.unicef.org/french/protection/files/La_violence.pdf. (Page consultée le 26 août 2015)

10. Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), Groupe du Thème Genre; cf. Interagency Gender Working Group. (Septembre 2008) *Lutte contre la violence basée sur le genre dans les programmes de santé de l'USAID: Un guide pour les responsables des programmes du secteur de la santé*. p. 4. Disponible en ligne: http://www.igwg.org/igwg_media/gbvguide08_french.pdf. (Page consultée le 26 août 2015)

11. <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/s%3c3%bbret%3ca9/75680?q=s%3c3%bbret%3ca9#74815>

ANNEXE 2 – RAPPORT D’INCIDENT DE PROTECTION DE L’ENFANT

Recueillir l’information au moment du signalement est une étape cruciale du processus. Le rapport doit être objectif, précis et porter sur les faits et les informations pertinentes sur lesquels des actions pourront être entreprises. Le rapport est confidentiel et doit être protégé par un mot de passe. Lorsqu’un enfant signale un cas de violence, d’exploitation, d’abus ou de négligence, ne poser que les questions pertinentes et nécessaires à une compréhension claire de ce que l’enfant dit et veiller à ce que la sécurité et le bien-être de l’enfant ne soient pas compromis. NE PAS CHERCHER À EN SAVOIR PLUS. Les questions relatives aux « Qui? Quand? Quoi? Où?» doivent être posées succinctement et clairement. Ne pas oublier qu’une enquête auprès d’un enfant ne s’improvise pas, et que l’ensemble du personnel du Bureau n’a ni la formation ni la compétence pour réaliser ce genre d’entretien détaillé.

RAPPORT D’INCIDENT DE PROTECTION DE L’ENFANT			
PROGRAMME PAYS/LIEU/RÉGION			
NOM DE L’ENFANT		CAS NO	
DÉTAILS DU SIGNALEMENT	DATE	HEURE	LIEU
DÉTAILS DU SIGNALEUR	NOM		
	LIEN AVEC L’ENFANT		
	ADRESSE		
	TÉLÉPHONE (TRAVAIL)		TÉLÉPHONE (MAISON)
	ADRESSE COURRIEL		
DÉTAILS DE L’ENFANT	NOM		
	ÂGE	DATE DE NAISSANCE	GENRE
	ADRESSE		
	STRUCTURE DE LA MAISON		
	ÉCOLE		CLASSE
	ENSEIGNANT		
	AUTRES INFORMATIONS DISTINCTIVES		LANGUE(S) PARLÉE(S)
	NO D’IDENTITÉ		STATUT/RESPONSABLE LÉGAL

DÉTAILS DES PARENTS OU TUTEURS LÉGAUX	NOM		
	STATUT FACE À L'ENFANT		NO D'IDENTITÉ
	ÂGE	DATE DE NAISSANCE	GENRE
CHANGEMENT RÉCENT DANS LE COMPORTEMENT DE L'ENFANT			
AUTRES INFORMATIONS			
DÉTAILS CONCERNANT LA PRÉSUMPTION/PRÉOCCUPATION : QUOI, QUI, OÙ, QUAND (Y COMPRIS LES PAROLES DE L'ENFANT SI POSSIBLE)			
DÉTAILS DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ (SI CONNU)	NOM		
	ADRESSE		
	ÂGE	LIEU DE NAISSANCE	
	EMPLOYEUR	TYPE DE TRAVAIL	
	IDENTIFIER SI LE BUREAU OU SON PARTENAIRE EST L'EMPLOYEUR		
	TYPE DE RELATION AVEC L'ENFANT		
	DOMICILE ACTUEL DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ		
QUESTION DE SÉCURITÉ ACTUELLE DE L'ENFANT			
QUESTION DE SÉCURITÉ ACTUELLE DES PARENTS OU TUTEURS			

EST-CE QU'UNE PRISE EN CHARGE MÉDICALE A ÉTÉ NÉCESSAIRE?

OUI NON

SI OUI, FOURNI PAR QUI?

QUI D'AUTRE EST AU COURANT DU CAS? INCLURE LES DÉTAILS DU CONTACT.

AGENCE

MEMBRES DE LA FAMILLE OU AUTRES

ACTIONS PRISES À CETTE DATE I.E. SIGNALEMENT À LA POLICE, PROCUREUR, SERVICES SOCIAUX OU AUTRES

SIGNALEMENT FAIT PAR (SI POSSIBLE, COORDONNATEUR)

NOM

POSITION ET LIEU

DATE

SIGNATURE

ACTION À ENTREPRENDRE

CETTE SECTION EST COMPLÉTÉE PAR LE COMITÉ DE GESTION D'UN SIGNALEMENT APRÈS RÉCEPTION DU SIGNALEMENT

NOM

POSITION

LIEUX

MOMENT OÙ LE SIGNALEMENT EST REÇU

DATE

HEURE

IDENTITÉ DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ, SI CONNU

AUTRE CONNEXION AVEC LE BUREAU OU AGENCE PARTENAIRE

A) EST-CE UN CAS EXTERNE?

OUI NON

B) EST-CE QUE LE CAS DOIT ÊTRE TRAITÉ EN PROCÉDURE INTERNE?

OUI NON

SI OUI, CONTACTEZ IMMÉDIATEMENT LA OU LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANT.

DATE DU CONTACT

DÉCISION PRISE PAR LE POINT FOCAL/LA OU LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE L'ENFANT POUR ACTION IMMÉDIATE
COMME L'INDIQUENT LES PROCÉDURES LOCALES? (SVP PRÉCISEZ QUI DOIT FAIRE QUOI ET QUAND ET
DONNEZ LES NOMS ET CONTACT DES PERSONNES QUI DOIVENT ÊTRE CONTACTÉES.)

SIGNALEMENT À LA POLICE OU PROCUREUR (SINON, POURQUOI, SI OUI, À QUI ET QUAND?)

OUI NON

SIGNALEMENT AUX AUTORITÉS LOCALES DE LA PROTECTION DE L'ENFANT

OUI NON

AUTRES ACTIONS NÉCESSAIRES POUR VEILLER À CE QUE L'ENFANT NE RISQUE PAS D'AVANTAGE DE PRÉJUDICE DE LA PART DE L'AUTEUR PRÉSUMÉ

SIGNALEMENT POUR TRAITEMENT MÉDICAL/POUR RÉPONDRE AUX BESOINS MÉDICAUX (SI NON, POURQUOI, SI OUI, À QUI ET QUAND?)

OUI NON

DATE ET HEURE DE SIGNALEMENT PAR TÉLÉPHONE

NOM DE LA PERSONNE QUI SIGNE À LA OU AU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES ENFANTS

SIGNATURE DE LA SUPÉRIEURE OU DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE/DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR QUI DÉCIDE DE L'ACTION CI-DESSUS

ANNEXE 3 – FORMAT DES TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE INVESTIGATION SUITE À UN SIGNALEMENT

Les termes de référence doivent être précis et concis. Ils doivent être protégés par un mot de passe et rester confidentiels. L'IBCR doit déterminer s'il est en mesure de mener des investigations, avec quel moyen et quelle sera la valeur juridique de ces investigations. Il doit examiner également comment collaborer avec les autorités compétentes pour qu'elles mènent les investigations et solliciter les informations.

1. Contexte de l'investigation

- Faire un résumé de l'historique du cas et des informations à disposition concernant le cas.
- Faire un résumé concernant le contexte du pays, programme, de la communauté d'intervention, le personnel.
- Précisez si d'autres personnes sont informées.

2. Détails des allégations

- Décrire de façon précise l'allégation : qui est la victime ? Qui est l'auteur présumé ? Quand l'incident aurait eu lieu ? Où ? Pendant combien de temps ? (et toute autre question pertinente) S'il y a plusieurs allégations, les traiter séparément.

3. But et objectifs de l'investigation

4. Principes de l'investigation

- Décrire comment l'investigation va respecter les principes mentionnés dans la procédure locale

5. Équipe d'investigation

- a. Décrire les membres de l'équipe, leur contact et qui dirige l'investigation
- b. Décrire la feuille de route et ce que l'équipe va livrer

6. Plan d'action

- Les prochaines étapes

7. Témoins potentiels et personnes-clefs à rencontrer

- Liste des personnes-clefs à rencontrer.

8. Documents écrits nécessaires à réunir avant l'investigation

- Énumérer les documents dont vous avez besoin après l'analyse préliminaire du cas

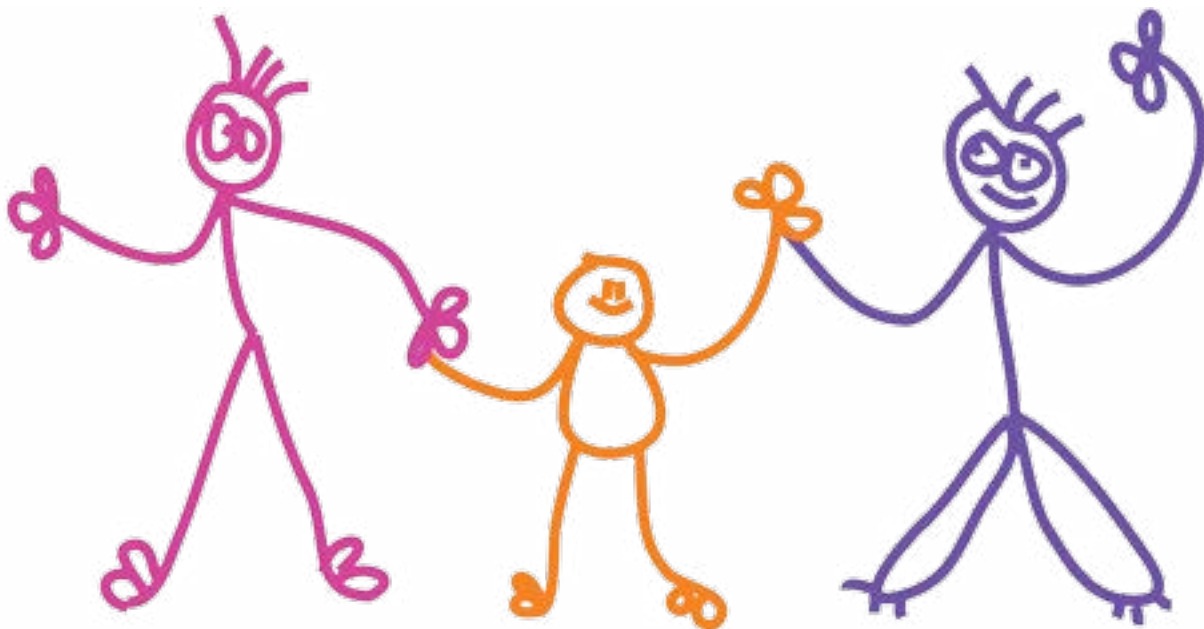
9. Plan d'investigation, calendrier et aspects logistiques

- Développer un plan précisant les responsabilités nominatives

ANNEXE 4 – FORMAT DU RAPPORT D'INVESTIGATION

Le rapport doit être complet, précis et concis. Il doit être protégé par un mot de passe et rester confidentiel.

1. Résumé du rapport
2. Information concernant le cas – rappel des faits
3. Méthodologie utilisée
4. Activités-clefs réalisées pendant l'investigation
5. Contraintes et défis rencontrés lors de l'investigation
6. Conclusion pour chacune des allégations
7. Enseignements
8. Recommandations-clefs pour la prise de décision



ANNEXE 5 – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES PARENTS/TUTEURS (INDIVIDU)

DATE _____

À QUI DE DROIT

Moi/ Nous, _____
(NOM(S) DU (DES) PARENT(S)/TUTEUR(S))

Domicilié(es) à _____
(ADRESSE)

J'autorise/ Nous autorisons par la présente mon/notre enfant

(NOM COMPLET DE L'ENFANT)

À se rendre au/aux/en _____
(LIEU OÙ SE TIENT L'ACTIVITÉ)

pour participer à _____
(TITRE DE L'ACTIVITÉ/ OBJECTIF DE LA VISITE)

Qui se tiendra à _____ du _____ au _____

La totalité des frais de transport (s'il y a lieu) seront payés par le Bureau international des droits des

enfants (l'IBCR) et _____
(NOM DE TOUTE AUTRE ORGANISATION PARTAGEANT LES FRAIS)

Ces frais couvrent le transport, la nourriture, et l'hébergement s'il y a lieu.

Elle/ Il sera accompagné(e) de _____
(NOM ET TITRE DU CHAPERON)

Qui sera chargé(e) de prendre soin de et de protéger mon enfant.

Je/Nous reconnais(sons) que si mon/notre enfant tombe malade, est victime d'un accident ou à une urgence quelconque, un traitement médical peut être nécessaire et j'autorise le personnel de l'IBCR responsable de mon enfant ainsi que le personnel médical dont il aura fait choix, de lui prodiguer ces soins et de prendre les mesures qu'il juge nécessaires dans ces circonstances. J'ai/Nous avons lu la politique de sécurité de l'enfant de l'IBCR et j'en ai/nous en avons discutés avec mon/notre enfant. Je confirme/Nous confirmons par la présente que notre enfant a reçu toutes les informations nécessaires relatives à l'activité et accepte d'y participer sans aucune rémunération ou autre forme de compensation et sans subir aucune contrainte d'aucune sorte. J'ai/nous avons reçu les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et une copie récente de l'itinéraire.

Nom et signature du parent/tuteur de l'enfant & preuve d'identité
(Numéro d'identification fiscale ou numéro de passeport)

_____ Date _____

Nom et signature du représentant de l'IBCR

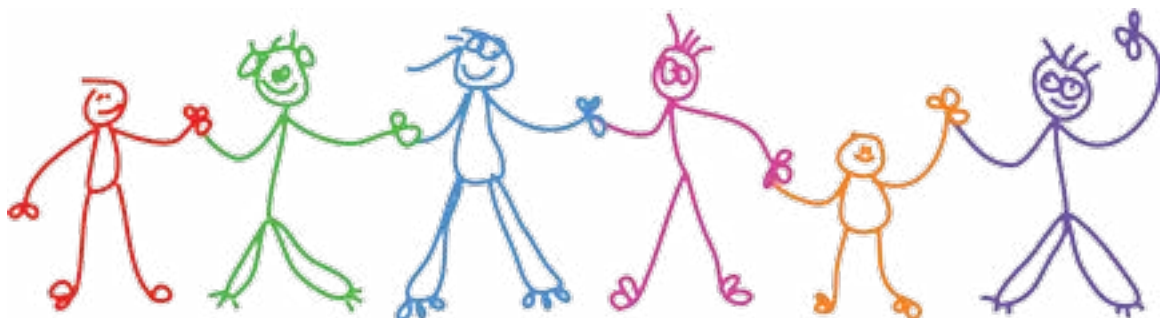
_____ Date _____

Nom et signature de l'adulte accompagnateur (chaperon)

_____ Date _____

Témoin (une autorité locale de la zone ou une personne désignée par le parent)

_____ Date _____



ANNEXE 6 – FORMULAIRE D’ASSENTIMENT DE L’ENFANT

PRÉSENTATION

Je m’appelle _____, je travaille pour le **Bureau international des droits des enfants**.

Nous travaillons pour la protection de l’enfant dans votre pays. Le projet a pour objectif d’améliorer le respect des droits de l’enfant.

.....

Je voudrais te poser quelques questions afin de comprendre la situation des enfants à partir du point de vue des enfants. Ton témoignage, tes réponses sincères, contribueront à améliorer notre compréhension de la situation des enfants dans ce pays. Nous n’avons pas d’argent ni de cadeaux à te donner pour ta participation à cette étude/recherche. Ta participation est une contribution pour faire avancer le grand respect des droits de l’enfant dans ton pays.

Je vais noter tes réponses par écrit. Ces informations seront utilisées pour produire un document appelé _____ qui contiendra des informations sur la situation des enfants dans votre pays. Mais ta participation restera confidentielle et ton nom ne sera jamais publié.

Toutefois, il s’agit d’un groupe de discussion et il y aura d’autres enfants du même âge que toi dans l’espace, donc si un enfant participant au sein de ces groupes ne respecte pas le principe de confidentialité il peut y avoir risque de préjudice. Donc je ne peux pas te promettre que les autres participants respecteront la vie privée des autres.

Ta participation à l’entretien est volontaire. Même si tu choisis de participer à cette étude ou entretien, tu peux te retirer à n’importe quel moment. Si tu ne souhaites pas participer, tu n’as pas à t’expliquer et tu ne perdras aucun avantage auquel tu as droit ou que tu reçois présentement.

AS-TU DES QUESTIONS?

EN ACCEPTANT DE PRENDRE PART AU GROUPE DE DISCUSSION, J'ATTESTE :

.....
Que l'on m'a expliqué le bien-fondé de ce groupe de discussion. Oui Non

.....
Que l'on a répondu à toutes mes questions. Oui Non

.....
Que les préjudices et les malaises que je pourrais subir ainsi que les bienfaits
possibles de cette activité m'ont été expliqués. Oui Non

.....
Que je comprends que j'ai le choix de ne pas participer à ce groupe de discussions
et de mettre fin à ma participation à n'importe quel moment. Oui Non

.....
Que je peux refuser de participer à cette étude sans problème. Oui Non

.....
Que j'ai le choix de ne pas répondre à toute question particulière. Oui Non

.....
Que je suis libre de poser des questions, maintenant et à l'avenir,
au participant de l'étude. Oui Non

.....
Que j'ai été informé que mes dossiers personnels resteront confidentiels. Oui Non

.....
Que je comprends qu'aucun renseignement pouvant permettre de m'identifier
ne sera diffusé ou imprimé sans mon consentement préalable. Oui Non

.....
Que je recevrai une copie signée du présent formulaire Oui Non

.....
JE CONSENS PAR LA PRÉSENTE À PARTICIPER À L'ÉTUDE : _____

Nom du participant _____

Date _____

Nom du personnel IBCR qui a obtenu le consentement _____

Signature _____

Date _____

ANNEXE 7 – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES TUTEURS (STRUCTURE)

DATE _____

À QUI DE DROIT

Moi/ Nous, _____
(NOM(S) DU (DES) PARENT(S)/TUTEUR(S))

Domicilié(es) à _____
(ADRESSE)

Responsable du _____
(NOM DE LA STRUCTURE)

J'autorise/ Nous autorisons par la présente les enfants dont les noms suivent :

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

À se rendre au/aux/en _____
(LIEU OÙ SE TIENT L'ACTIVITÉ)

pour participer à _____
(TITRE DE L'ACTIVITÉ/ OBJECTIF DE LA VISITE)

Qui se tiendra à _____ du _____ au _____

La totalité des frais de transport (s'il y a lieu) seront payés par le Bureau international des droits des

enfants (l'IBCR) et _____
(NOM DE TOUTE AUTRE ORGANISATION PARTAGEANT LES FRAIS)

Ces frais couvrent le transport, la nourriture, et l'hébergement s'il y a lieu.

Elle/Il sera accompagné(e) de _____
(NOM ET TITRE DU CHAPERON)

Qui sera chargé(e) de prendre soin de et de protéger les enfants.

Je/Nous reconnais (sons) que si mon/notre enfant tombe malade, est victime d'un accident ou à une urgence quelconque, un traitement médical peut être nécessaire et j'autorise le personnel de l'IBCR responsable de mon enfant ainsi que le personnel médical dont il aura fait choix, de lui prodiguer ces soins et de prendre les mesures qu'il juge nécessaires dans ces circonstances. J'ai/Nous avons lu la politique de sécurité de l'enfant de l'IBCR et j'en ai/nous en avons discutés avec mon/notre enfant. Je confirme/Nous confirmons par la présente que notre enfant a reçu toutes les informations nécessaires relatives à l'activité et accepte d'y participer sans aucune rémunération ou autre forme de compensation et sans subir aucune contrainte d'aucune sorte. J'ai/nous avons reçu les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et une copie récente de l'itinéraire.

Nom et signature du parent/tuteur de l'enfant & preuve d'identité
(Numéro d'identification fiscale ou numéro de passeport)

_____ Date _____

Nom et signature du représentant de l'IBCR

_____ Date _____

Nom et signature de l'adulte accompagnateur (chaperon)

_____ Date _____

Témoin (une autorité locale de la zone ou une personne désignée par le parent)

_____ Date _____

Quand le consentement écrit est possible, les parents ou tuteurs doivent remplir et signer la partie ci-dessous :

J'ai volontairement donné la permission au Bureau international des droits des enfants de prendre et de publier des photos, vidéos et histoires relatives à mon enfant pour les rapports, publications et aussi à des fins promotionnelles sur internet et dans les médias sans aucune sorte de paiement ou compensation et aussi longtemps que l'IBCR le juge opportun.

J'accepte que je ne vais pas recevoir de paiement ou compensation de l'IBCR pour cette photo, vidéo ou histoire. J'accepte que la photo, vidéo et histoire restent la propriété de l'IBCR.

J'accepte que l'IBCR aura le droit d'auteur sur ces matériels.

En signant ci-dessous, je reconnais avoir lu et/ou compris les termes de cet accord, et qu'il m'engage ainsi que mes héritiers.

Signature _____ Date _____

Prénom et nom _____

Adresse, téléphone:

Obtention du consentement verbal de l'enfant à être photographié, après une explication et une discussions complètes:

Oui Non

Nom et signature de la personne fournissant l'explication et ayant obtenu le consentement de l'enfant :



J'ai reçu un exemplaire de la **politique de protection de l'enfant au sein de l'IBCR**. De plus, je suis conscient qu'en signant ce formulaire, j'indique avoir lu et compris la politique et atteste que je la respecterai.

Je comprends également que des modifications peuvent être apportées à ce guide sans préavis.

NOM DE L'EMPLOYÉ (LETTRES MANUSCRITES)

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

DATE

GUILLAUME LANDRY, DIRECTEUR GÉNÉRAL

DATE



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

805, rue Villeray, Montréal, Québec H2R 1J4 Canada

Tel. + 1 514 732 9656 Téléc. + 1 514 932 9453 info@ibcr.org www.ibcr.org



ISBN 978-1-928031-30-7