



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Politique de protection de l'enfant au sein du Bureau international des droits des enfants

Mai 2020



TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT AU SEIN DE L'IBCR	3
INTRODUCTION	4
Valeurs fondamentales, mission et principes du Bureau	5
Les différentes mesures en faveur de la protection de l'enfant en vigueur au sein du Bureau.....	6
Recrutement / Emploi / Stage.....	6
Sensibilisation et formation du personnel	7
Code d'éthique	8
Éthique privilégiée par l'IBCR	8
Principes, procédures et responsabilités dans la mise en œuvre de la politique de protection de l'enfant au sein du Bureau	10
1. Sûreté et bien-être.....	10
2. Confidentialité	11
3. Anonymat.....	11
4. Les droits de l'enfant sur le plan de la santé	12
5. Les besoins psychologiques des enfants.....	13
6. Accès à la justice/autorités nationales	13
7. Collaboration avec les autres acteurs	14
8. Limitation de l'accès à des personnes externes aux informations personnelles des enfants et limitation concernant toute communication.....	14
Mécanisme de traitement des plaintes (des soupçons et des cas) et de renvoi.....	16
Personnes à informer en cas d'allégation, de préoccupation ou de violation de la Politique de protection de l'enfant.....	17
LES RESPONSABILITÉS ET PROCESSUS D'ENQUÊTE	19
ANNEXE 1 – Définitions	25
ANNEXE 2 - Rapport d'incident de protection de l'enfant	27
ANNEXE 3 – Format des termes de référence pour une investigation à la suite d'un signalement	29
ANNEXE 4 - Format du rapport d'investigation.....	30
ANNEXE 5 – Résolution du conseil d'administration pour la mise en place du Comité des plaintes	31
ANNEXE 6 - Formulaire de Consentement pour les parents/ tuteurs (individu)	34
ANNEXE 7 - Formulaire d'assentiment de l'enfant.....	35
ANNEXE 8 - Formulaire de Consentement pour les tuteurs (structure)	37
ANNEXE 9 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LA PRISE ET LA DIFFUSION D'HISTOIRES, PHOTOS ET VIDEOS	38
Formulaire d'acceptation.....	39

La politique de protection de l'enfant du Bureau international des droits des enfants (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 annexes, 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 toutes les employées et tous les 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.

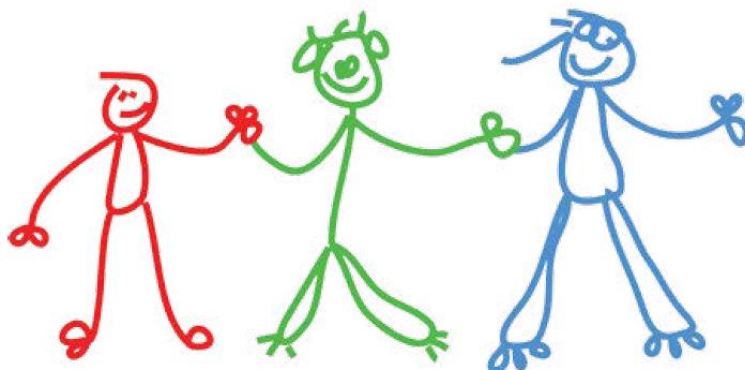
Par ailleurs, la présente politique expose quant à elle les procédures de mise en œuvre en matière de sûreté et bien-être de l'enfant, de confidentialité, d'anonymat, de santé physique et psychologique, d'accès à la justice et aux autorités nationales, et de partenariat avec les autres agences. Pour 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 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, un comité des plaintes a été mis en place par le Conseil d'administration afin de veiller au respect de notre politique de harcèlement, de notre politique de protection de l'enfant et de notre code de conduite. Ce comité est donc responsable de la protection de l'enfant au sein de l'IBCR et travaille 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 (ci-après « le Bureau » ou « l'IBCR ») a mis en place plusieurs politiques et procédures, notamment *le Code de conduite*, *l'Accord en matière de confidentialité* et *le Manuel de l'employé.e*. 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 efficiente 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>.

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 garçons et les filles 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'ils sont sous la garde de leurs parents ou de l'un d'eux, de leurs représentants légaux ou de toute autre personne à qui ils sont confiés, 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 ces 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.

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. Les postes affichés indiqueront également que les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et des références.
- Avant d'être conclu, tout processus de recrutement conduit par le Bureau doit comprendre l'examen minutieux du dossier de candidature, un test écrit pour évaluer les connaissances et compétences du poste, 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 impliqué 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.
- Lors de l'embauche, les employées et employés doivent alors prendre connaissance, comprendre, signer et s'engager à appliquer en toutes circonstances la politique ici-présentée en relation à la protection et à la sécurité des enfants.
- Dans le contrat, il est clairement stipulé que l'employé, stagiaire, coopérant ou consultant doit prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher l'exploitation ou les abus sexuels de quiconque par lui-même ou elle-même, ou toute autre personne pour fournir des services en vertu du contrat. Toute violation de cette disposition donne droit au Bureau international des droits des enfants de résilier le contrat avec effet immédiat ».

² Voir Annexe 1 pour définitions.

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 tous et toutes 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. Durant la formation initiale, un aspect spécifique porte sur la protection de l'enfant dans les actions de l'IBCR.

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, s'il y a lieu. Elles doivent aussi être informées et comprendre les risques de poursuite, mise à pied ou toute autre sanction en cas de non-respect.

Tout le personnel et les partenaires du Bureau doivent bien connaître la politique et être conscients du problème de l'abus, de l'exploitation, de la violence et de la négligence des enfants et des risques qu'encourent les enfants lorsqu'ils interagissent avec des personnes représentant le Bureau.

Il est important que tout le personnel et 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 à Montréal 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 de l'enfant doit être bien comprise par tous. 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

Éthique privilégiée par l'IBCR

Le Bureau international des droits des enfants s'attend à ce que ses employés, personnes coopérantes, consultantes, ses gestionnaires et ses autres représentants) respectent le code de conduite et appuient les décisions et les activités organisationnelles lorsqu'ils représentent le Bureau. Les partenaires, bénévoles, collègues et stagiaires doivent toujours être traités de manière professionnelle.

Il est primordial de prendre connaissance et de respecter les points suivants :

- Les relations sexuelles entre le personnel du Bureau et les bénéficiaires et les partenaires de l'assistance technique du Bureau sont interdites 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.
- 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 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, le personnel ou les partenaires du Bureau ne peuvent passer du temps seuls avec des enfants, loin des autres adultes, dans le cadre de ses fonctions. Il/elle doit impérativement être accompagné(e). 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 et 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 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 ostraciser ou marginaliser un enfant, 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 apporte 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 et entamer des poursuites. 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 18 ans.

- 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.

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 en 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 auteurs 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; un membre du personnel sera 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 du 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/ 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, notamment via les technologies disponibles).

4. Les droits de l'enfant sur le plan de la santé

Une intervention médicale ou psychosociale peut s'avérer nécessaire pour **préserver le bien-être et la santé de l'enfant**. Une telle intervention médicale ou psychosociale 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). La direction générale est alors responsable de nommer une personne mandatée pour suivre le cas et assister l'enfant dans les démarches découlant du signalement. La priorité, après qu'un cas soit signalé, est de veiller à ce que l'enfant puisse accéder à des services médicaux et psychosociaux appropriés et adaptés à lui/elle. Cette priorité prime sur l'enquête ou l'entretien. 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 VIH/sida soit efficace. En effet, Certains médicaments ou traitements peuvent empêcher la transmission de maladies sexuellement transmissibles ou de virus. Ces médicaments sont efficaces s'ils sont fournis dans un certain délai après l'abus. Il est donc important que les enfants victimes aient rapidement accès à des services médicaux capables d'offrir et de fournir de tels traitements. Les procédures doivent préciser comment faciliter l'accès aux soins médicaux d'une manière adaptée à l'enfant, notamment comment discuter et offrir les services en utilisant un langage adapté à l'enfant, et comment approcher une victime potentielle pour des enquêtes et des interventions médicales. 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. Aucun enfant ne devrait subir un tel examen contre son consentement éclairé.

Un enfant peut refuser de tels services et tous les services (médicaux, police, justice, etc.) doivent respecter cette décision. Les professionnels de la santé ne peuvent jamais communiquer des informations sur un enfant à la police ou à la justice contre leur volonté. Il est également essentiel de garder à l'esprit que de nombreux enfants victimes de violence, d'abus, de négligence et d'exploitation n'auront pas de marques ou de preuves visibles sur leur corps. Le personnel médical ne doit jamais juger de la validation de l'allégation en fonction de la présence ou de l'absence de signes visibles de violence sur le corps d'un enfant.

Les professionnels de la santé doivent veiller à ce que les victimes d'abus sexuels soient traitées dans une pièce séparée et confidentielle, et à ce que tous les éléments de preuve enregistrés soient sécurisés et confidentiels.

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 des sentiments possibles de reproche, de culpabilité, de honte et de peur qui sont parmi les conséquences possibles 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.

Il est de la responsabilité du Bureau de veiller à ce que les survivants de l'exploitation sexuelle prétendument perpétrés par son personnel reçoivent une assistance professionnelle immédiate, soit en leur fournissant des services directs, soit en les référant à des prestataires de services compétents lorsque le consentement est donné. Le Bureau doit fournir une protection adéquate et d'autres appuis aux survivants, aux témoins, aux plaignants/dénonciateurs et aux auteurs présumés (dans le cadre de leur devoir de diligence envers le personnel) tout au long du processus d'enquête, si nécessaire. Le Bureau doit veiller à adapter son appui aux besoins et souhaits spécifiques de chaque personne (en tenant compte de l'âge, du sexe, des capacités, d'autres facteurs) pour offrir un soutien adéquat, en travaillant étroitement avec les acteurs et actrices de la protection et les fournisseurs de services aux survivants et à d'autres. Par exemple, les enfants survivants et témoins auront probablement besoin d'un appui supplémentaire pour veiller à ce que le processus d'enquête soit mené de manière adaptée aux enfants (par ex. les techniques d'entretien adaptées aux enfants, l'engagement des parents/tuteurs).³ »

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 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'enquête et de traitement. 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.

³ UNICEF/UNODC, [Handbook for Professionals and Policymakers on Justice Matters involving Child Victims and Witnesses of Crime](#), Criminal Justice Handbook Series, UN, New York, 2009, ainsi que sa [version adaptée aux enfants](#))

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'il s'agisse d'organisations ou d'individus. Dans les zones où les services publics sont présents et opérationnels, les rôles sont en général répartis comme suit :

- ❖ Le/la médecin ou le personnel des centres de santé se concentrent sur la santé de l'enfant et son traitement.
- ❖ Le/la travailleur social, qu'il soit rattaché au gouvernement ou à une ONG, se concentre sur la protection de l'enfant.
- ❖ La police, les procureures et procureurs, le ou la représentant.e légale 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.

8. Limitation de l'accès à des personnes externes aux informations personnelles des enfants et limitation concernant toute communication

- Aucune photo d'enfant ne devrait être prise sans une prise en compte stricte de son intérêt supérieur, de son consentement éclairé et de celui de ses parents ou tuteurs ou tutrices, de son droit à l'image et de l'analyse des préjudices possibles pouvant découler de l'usage ultérieur de l'image et de son association hors du contexte du déroulement où la photo a été prise.
- Les informations personnelles sur un enfant ainsi que ses photos sont gardées dans un endroit sécurisé auquel un nombre limité de personnes à 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 sexuelles⁴.
- Toute correspondance avec un enfant est passée en revue par le Comité des plaintes, responsable de la protection des enfants pour vérifier qu'elle ne contient pas de commentaires inappropriés ou suggestifs, de demandes ou d'obscénités.

⁴ 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

Favoriser un environnement où les signalements sont encouragés

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.

A noter :

- 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.
- Toute plainte ou dénonciation est traitée avec célérité, confidentialité, impartialité et équité.
- Bien que cette politique traite spécifiquement des violences, de l'exploitation, de l'abus ou de la négligence infligées aux enfants, les adultes qui subiraient des traitements similaires sont également couverts par cette politique. Le mécanisme de plaintes s'adresse donc également à eux et les modalités de cette politique sont également valables pour les adultes.

Lorsque cela est possible et si l'enfant a été ou pourrait être victime d'exploitation, de violence, d'abus ou de négligence, le personnel ou partenaire de l'IBCR devrait d'abord tenter de faire cesser le comportement indésirable en s'adressant à l'auteur de ce comportement et lui faire connaître ses perspectives sur le comportement reproché. Parfois, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne et sont tous disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte. Le personnel ou partenaire de l'IBCR doit également noter par écrit la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Mécanisme de traitement des plaintes (des soupçons et des cas) et de renvoi

Traitement des plaintes et signalements

Cette politique est disponible en français, en anglais et en espagnol. Elle est disponible en ligne sur le site Internet du Bureau. Elle doit être accessible tant au personnel et aux partenaires qu'aux bénéficiaires.

Lorsqu'une ou 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 traitement des plaintes et signalements établis par le Bureau et prévues par les lois québécoises, canadiennes et autres; peu importe que la personne soupçonnée soit membre du personnel du Bureau ou non.

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 Chef pays et à la direction générale en utilisant le modèle de rapport d'incident (*en annexe*), si possible dans les 24 heures suivant la connaissance du cas.

La direction générale et le ou la Chef.fe pays s'informent mutuellement, déterminent un plan d'action et les personnes à informer selon le cas. La direction générale doit en informer le comité des plaintes après une vérification sommaire (voir ci-dessous les directives).

Si le ou la Cheffe de pays est visé par une allégation, le signalement doit être fait directement à la direction générale. Si la direction générale est visée par une allégation, le signalement soit être fait directement à la Présidence du Conseil d'administration, et la direction générale sera dès lors exclue du Comité des plaintes pour traiter le dossier.

DEUX CAS POSSIBLES d'incident de protection de l'enfant :

1) CAS INTERNE – ce cas est celui où la/le présumé auteur.e de la violence, de l'abus, de l'exploitation ou de la négligence est un.e 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 visiteuses et visiteurs invités par le Bureau. Ces allégations devraient conduire à des mesures disciplinaires lorsqu'elles sont confirmées, voire judiciaires si l'auteure ou l'auteur a violé la loi.

2) CAS EXTERNE – ce cas est celui où l'auteur.e 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.e présumé.e est un membre de la communauté dans laquelle le Bureau travaille. Ce cas n'est pas l'objet d'une enquête de la part de l'IBCR, mais d'un suivi en dialogue avec les représentantes et représentants concernés.

Contenu de la plainte

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour qu'une intervention

puisse être réalisée rapidement et faire cesser la situation. Une plainte écrite devrait comprendre les éléments suivants :

- Les détails des allégations
- L'identité du plaignant
- L'identité de la ou des personnes visées par la plainte
- Une description de l'évènement
- La date ou la période de la survenance du manquement
- Le cas échéant, le nom des témoins
- La signature du plaignant

Une fois saisi d'un incident, le Comité des plaintes évalue rapidement la situation et suit la procédure tel qu'énoncé dans ses directives (voir annexe 5) et, le cas échéant, propose des mesures afin de réviser et d'améliorer le système de protection de l'enfant.

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 ».

Les parents

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 direction générale doit en être informée 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 et médicale, ou tout autre type de soutien nécessaire et adapté aux besoins et aux droits de l'enfant.

Les médias

De plus, une stratégie pour gérer les demandes des médias doit être élaborée, avec une personne désignée en tant que porte-parole.

LES RESPONSABILITÉS ET PROCESSUS D'ENQUÊTE

La ou 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

1. LE PERSONNEL :

La ou 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 à la direction générale et au Chef pays (le cas échéant) 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 générale 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

2. LA CHEFFE OU LE CHEF DE PROJET AU NIVEAU DU PAYS ET LA DIRECTION GÉNÉRALE :

Lorsqu'il reçoit une allégation, le ou la Chef.fe pays doit si nécessaire collecter des informations additionnelles avant de transmettre l'information à la direction générale, qui informera alors le Comité des Plaintes dans les 24 heures suivant la connaissance du cas.

Cela dit, ni le ou la Chef.fe pays ou la direction générale ne doit pas investiguer le cas et surtout ne pas interroger l'employé.e mis en cause, l'enfant concerné ou les témoins potentiels.

La personne qui reçoit le signalement doit agir de bonne foi, avec objectivité et impartialité, et doit :

- ❖ Considérer la sécurité immédiate et les besoins médicaux et psychosociaux de l'enfant, et planifier, agir et documenter en conséquence
- ❖ Si ce n'est pas déjà fait, signaler l'incident ou l'allégation immédiatement à la direction générale qui doit dès lors la présenter au Comité des plaintes, et veiller à utiliser 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, pour gérer et réviser le cas
- ❖ Conserver une documentation concernant les discussions et informations reçues ultérieurement et les transmettre au Comité des plaintes et à la direction générale 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 direction générale et le Comité des plaintes auront en main toutes les copies de rapports, y compris les courriels, alors, le ou la Chef.fe pays doit détruire toute la documentation et effacer tous les courriels relatifs au cas.

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 statutaire et les services de la protection de l'enfant. Le ou la Cheffe pays – ou tout autre membre du personnel assigné à cette tâche pas la direction générale) doit veiller au suivi de l'enfant tout au long du processus.

3. LE COMITÉ DES PLAINTES :

Dans les cas spécifiques de protection des enfants, le comité des plaintes est responsable :

- ❖ De réviser, en collaboration avec la direction générale, le rapport d'incident, et les termes de référence de l'investigation
- ❖ 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.

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 « *de ne pas nuire* », ce qui implique de veiller à ne pas causer un plus grand préjudice à l'enfant et sa famille.

4. LA DIRECTION GÉNÉRALE :

Elle est responsable de :

- ❖ Superviser le comité des plaintes et des Chefs pays, le cas échéant, pour la protection des enfants au niveau pays dans la gestion du cas
- ❖ Déterminer les personnes à informer ou à impliquer dans la gestion du cas
- ❖ Gérer les sollicitations des médias, le cas échéant
- ❖ Conserver des rapports dans les archives
- ❖ Informer les autres membres du Conseil d'administration selon les procédures en vigueur et de veiller à la confidentialité du dossier
- ❖ Rester disponible pour discuter le cas avec le bureau pays
- ❖ (Si cela est jugé nécessaire) Être présent dans le pays où a lieu l'enquête, 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 personnel d'un partenaire ou toute autre personne liée au Bureau par contrat, la direction générale décide en dernier recours, en consultation avec le Comité des plaintes d'un signalement, quand les autorités nationales doivent être prévenues, en respect de la législation en vigueur au Québec.

RAPPORT D'INCIDENT – A TRANSMETTRE DANS LES 24 HEURES

Le ou la Chef.fe pays et la direction générale veillent à ce que le rapport d'incident soit bien rempli : soit que le membre du personnel a rempli sa fiche de signalement lui-même; soit que le ou la

Chef.fe pays l'ait rempli, soit qu'elle/il l'ait rempli 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 au Comité des plaintes avec une copie à la direction générale 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 direction générale.

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.e présumé si elle/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.



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

Abus :	Il s'agit de toute forme d'atteinte à l'intégrité physique, morale, émotionnelle et sexuelle. Sur le plan physique, il s'agit de l'utilisation de toute force physique qui peut provoquer un dommage physique. C'est le cas des punitions et châtements corporels, des mutilations génitales féminines, des brûlures, de la torture physique, des mutilations génitales. 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. 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. ⁵
Enfant	Un enfant correspond à tout être humain âgé de moins de dix-huit ans.
Exploitation	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. ⁶
Intérêt supérieur de l'enfant	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. ⁷
Négligence	« 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.) ». ⁸
Le personnel	« Le personnel » fait référence à tous les employés et coopérants et coopérantes volontaires, travaillant pour le compte du Bureau, à Montréal ou à l'étranger, ainsi que les stagiaires, consultant.es et sous-contractant.es impliqué.es d'une manière ou d'une autre, dans la mise en œuvre de ses projets.
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. ⁹
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

⁵ Haut-Commissariat aux réfugiés. Actions for the Rights of Children. *Questions spécifiques, Abus et exploitation*. p. 8 et 9. Disponible en ligne : <http://www.unhcr.fr/4b151b85e.pdf>.

⁶ Haut-Commissariat aux réfugiés. Actions for the Rights of Children. *Questions spécifiques, Abus et exploitation*. p. 8 et 9. Disponible en ligne : <http://www.unhcr.fr/4b151b85e.pdf>.

⁷ Art.3(1) Convention relative aux droits de l'enfant (1989)

	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. ¹⁰ Sur le plan sexuel, cela comprend des pratiques telles que le viol, l'inceste, les mariages précoces et/ou forcés, l'implication dans l'industrie de la pornographie 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, où la femme est généralement la victime. 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. ¹¹
Sécurité et sûreté	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. ¹²
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.

¹⁰ Fond des Nations Unies pour l'enfance. *Fiche d'information sur la protection de l'enfant : La violence à l'égard des enfants.*

¹¹ Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), Groupe du Thème Genre; cf. Interagency Gender Working Group.) *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.*

¹² <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/s%3%bbret%3%a9/75680?q=s%3%bbret%3%a9#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.

<u>Rapport d'incident de protection de l'enfant</u>			
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) :	(Maison) :	
	Adresse courriel :		
Détails de l'enfant	Nom :		
	Âge :	Date de naissance :	Genre :
	Adresse :		
	Structure de la maison :		
	École :	Classe :	
	Enseignant :		
	Tribu/ethnie :	Langue(s) parlée(s) :	
	No d'identité :		
	Statut/Responsable légal :		
Détails des parents ou tuteurs légaux	Nom :		
	Statut face à l'enfant		
	Âge	Date de naissance :	Genre :
No d'identité :			
Changement récent dans le comportement de l'enfant			
Autres informations nécessaires			
Détails concernant la présomption/préoccupation : Quoi, qui, où, quand (y compris les paroles de l'enfant)			
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 des plaintes 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	Oui/non	
Date du contact :		
Décision prise par le Point focal / ou Comité des plaintes 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?)	Oui/Non	
Signalement aux autorités locales de la protection de l'enfant	Oui/Non	
Autres actions nécessaires pour assurer que l'enfant ne risque pas davantage de préjudice de la part de l'auteur présumé :		
Signalement pour traitement médical/ pour répondre aux besoins médicaux	Oui/Non	
Date et heure de signalement		
Nom de la personne qui signale au Comité des plaintes		
Signature du supérieur.e hiérarchique ou du Directeur qui décide de l'action ci-dessus :		

ANNEXE 3 – Format des termes de référence pour une investigation à la suite d'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 ? Quand l'incident aurait eu lieu ? Où ? 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

- Décrire les membres de l'équipe, leur contact et qui prend le lead de l'investigation
- Décrire la feuille de route et ce que l'équipe va livrer

6. Plan d'actions

- Les prochaines étapes

7. Témoins potentiels et personnes clés à rencontrer et interviewer.

- Liste des personnes clés à interroger.

8. Documents écrits nécessaires à réunir avant l'investigation

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

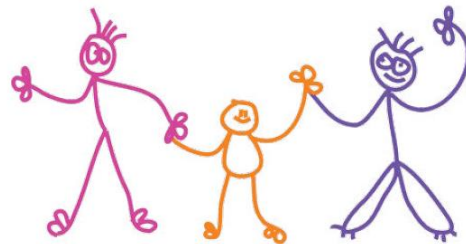
9. Plan d'investigation, calendrier et aspects logistiques

- 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 clés réalisées pendant l'investigation
5. Contraintes et défis rencontrés lors de l'investigation
6. Conclusion pour chacune des allégations
7. Enseignements
8. Recommandations clef pour la prise de décision



ANNEXE 5 – Résolution du conseil d’administration pour la mise en place du Comité des plaintes

1. Est établi un comité permanent dénommé « Comité des plaintes » qui a pour mandat
 - d’assurer, pour l’ensemble des employé(e)s du Bureau, le respect des normes contenues dans les politiques, règlements et directives adoptées par le Bureau, notamment le code de conduite, l’engagement en matière de confidentialité, la politique de non-harcèlement et la politique de protection de l’enfant;
 - de traiter les plaintes dont il est saisi conformément à la procédure indiquée ci- dessous.
2. Le comité des plaintes est composé de quatre personnes, dont un membre du conseil d’administration désigné par résolution par ce dernier, de la direction générale et d’une personne employée établie au siège du Bureau, sélectionnée par ses pairs au vote secret pour deux ans. Un autre membre du personnel devrait être aussi choisi comme remplaçant ou remplaçante. La représentante des ressources humaines siège d’office sur le comité et agit comme secrétaire sans droit de vote. Le comité des plaintes est présidé par la personne membre du conseil d’administration.
3. Si une plainte concerne la direction générale, les règles contenues dans le code d’éthique du conseil d’administration s’appliquent.
4. Si la plainte concerne la personne employée désignée pour siéger sur le comité des plaintes, la personne choisie comme remplaçante remplacera l’employé(e) visé(e) et siègera sur le comité pour entendre la plainte.

Plaintes

5. Le comité des plaintes considère toutes les plaintes émanant des politiques, règlements ou directives mentionnés à l’article 1 a) et agit conformément aux mécanismes et processus de traitement des plaintes détaillés aux présentes.
6. Toute plainte ou dénonciation est traitée avec célérité, confidentialité, impartialité et équité.
7. Toute plainte ou dénonciation peut être adressée à la personne responsable des ressources humaines ou à la personne représentant le CA au sein du comité des plaintes. Dans tous les cas, la personne responsable des ressources humaines a la responsabilité d’informer les autres membres du comité de la réception d’une plainte ou dénonciation.
8. Une dénonciation peut être faite par écrit ou oralement et contenir les informations suivantes : 1) l’identité du plaignant; 2) l’identité de la ou des personnes visées par la plainte; 3) la description du manquement; 4) la date ou la période de la survenance du manquement;
9. La personne responsable des ressources humaines doit alors informer le gestionnaire

direct (ou le superviseur) de l'existence d'une plainte à l'égard d'un membre de son équipe. Aucune autre information ne doit être transmise notamment quant à la personne plaignante ou la nature de la plainte.

- 10.** Le comité des plaintes peut traiter la plainte lui-même ou nommer la personne responsable des ressources humaines ou une personne extérieure afin de prendre connaissance de la plainte et de procéder à son analyse.
- 11.** L'instance qui étudie la plainte devra :
 - rencontrer la personne plaignante de même que la personne visée par la plainte;
 - analyser la situation ;
 - fournir les informations / l'aide / les conseils demandés au comité si celui-ci n'étudie pas la plainte directement;
 - proposer un processus de résolution et/ou une décision par le comité des plaintes.
- 12.** Au cours de l'étape de l'analyse de la plainte, on entendra les parties séparément et toutes autres personnes utiles pour la compréhension et l'analyse de la plainte. Toutes ces personnes peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix lors des rencontres avec la personne responsable.
- 13.** La personne visée par une plainte doit être entendue et a le droit de présenter sa version des faits.
- 14.** Au plus tard 30 jours après la nomination de la personne chargée d'étudier la plainte, celle-ci doit rédiger un rapport écrit qui sera remis au comité des plaintes. Ce rapport établira notamment
 - 1) s'il y a un manquement à la politique visée à la plainte ou à tout autre politique ou règlement du Bureau,
 - 2) si une solution a été trouvée en cours d'analyse ou
 - 3) si la plainte doit être retenue et
 - 4) quelle est la sanction envisagée, le cas échéant.La période de 30 jours peut être rallongée sur demande de la personne responsable au comité des plaintes, mais ce délai ne peut excéder une autre période de 30 jours sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- 15.** Si le comité des plaintes fait lui-même enquête directement, il sera soumis aux mêmes règles que la personne responsable.
- 16.** Lorsque le comité des plaintes conclut au bien-fondé de la plainte, le comité doit faire part par écrit, par le biais de la responsable des ressources humaines, à la personne visée, des manquements constatés et de la sanction retenue ou de la résolution proposée.
- 17.** La personne visée peut dans les sept jours suivant la communication fournir ses commentaires au comité des plaintes. Elle peut également demander d'être entendue par le comité des plaintes à ce sujet, suite à quoi le comité pourrait décider d'entendre le plaignant et décider d'ajuster ses conclusions, le cas échéant.
- 18.** Les informations relatives à une plainte et à la personne visée par la plainte sont traitées

de manière confidentielle. Le comité des plaintes et le Bureau s'assurent que la réputation de la personne faisant l'objet d'une plainte n'est pas entachée lors du traitement des plaintes.

19. Pendant la durée de l'enquête et afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, des mesures temporaires pourront être prises à l'encontre de la personne visée par l'enquête.
20. En référence au manuel de l'employé, la sanction qui peut être imposée à la personne visée est, selon la gravité du manquement notamment : (i) l'avertissement verbal; (ii) l'avertissement écrit; (iii) la demande de corriger la situation qui a généré le manquement; (iv) la suspension d'une durée maximale de trois (3) mois avec ou sans traitement selon la gravité des faits reprochés; ou (v) le licenciement.
21. Les personnes qui portent plainte ne doivent pas subir de sanctions ou de représailles. En cas de besoin, et dans la mesure du possible, leur identité est tenue secrète. Elles doivent être informées verbalement si la plainte a été retenue. Aucune autre information contenue dans le rapport incluant la sanction imposée ne peut être transmise aux personnes plaignantes.
22. Le rapport d'enquête est un document administratif interne confidentiel qui ne sera pas remis aux parties et qui ne peut être consultés par aucunes autres personnes sauf par le comité des plaintes.
23. Le comité des plaintes doit faire rapport annuellement au conseil d'administration de toutes les plaintes et du traitement qui leur a été accordé à chaque année en respectant dans la mesure du possible la confidentialité des personnes impliquées.
24. En cas d'infractions pénales ou criminelles, le Bureau doit signaler le cas aux autorités légales chargées des investigations criminelles et des poursuites judiciaires en vertu des lois applicables du pays dans lequel la personne visée par une plainte réside.

Mise en œuvre des politiques et des mécanismes de gestion des plaintes

25. L'application de la présente résolution sur la gestion des plaintes est la responsabilité de la direction générale en étroite collaboration avec la personne responsable des ressources humaines. Cette responsabilité inclue de :
 - Veiller à ce que les employés connaissent le règlement, informer les tierces personnes et, si nécessaire, intervenir auprès d'elles;
 - Fournir des conseils judicieux aux employés, sur tout sujet concernant la prévention et le traitement des plaintes;
 - Rappeler régulièrement aux employés le règlement existant et faire les suivis appropriés;
 - Recevoir les plaintes, les traiter ou désigner une personne responsable;
 - Assumer toute autre responsabilité confiée sous ce règlement.

ANNEXE 6 - Formulaire de Consentement pour les parents/ tuteurs (individu)

Date :

A Qui De Droit :

Nous, _____
[Nom(s) du (des) Parent(s)/ Tuteur(s)]

Domicilié(s) à _____
(Adresse)

Nous autorisons par la présente notre enfant

_____ *(Nom complet de l'enfant)*

À se rendre au/aux/en _____ pour participer à _____
(Lieu où se tient l'activité) (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 l'organisation responsable, l'IBCR

_____ *(Pays où se déroule l'activité de 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.

Nous reconnaissons que si 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. Nous avons lu la politique de sécurité de l'enfant de l'IBCR et nous en avons discutés avec notre enfant. 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. 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 7 - 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 8 - Formulaire de Consentement pour les tuteurs (structure)

Date :

A Qui De Droit :

Nous, _____
[Nom(s) du (des) Parent(s)/ Tuteur(s)]

Domicilié(s) à _____
(Adresse)

Responsable du _____
(Nom de la structure)

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 _____ pour participer à _____
(Lieu où se tient l'activité) (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 l'organisation responsable, l'IBCR
_____ *(Pays où se déroule l'activité de 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 et de protéger les enfants.

Nous reconnaissons que si 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. Nous avons lu la politique de sécurité de l'enfant de l'IBCR et nous en avons discutés avec notre enfant. 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. 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 9 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LA PRISE ET LA DIFFUSION D'HISTOIRES, PHOTOS ET VIDEOS

Ce formulaire établit que l'enfant a donné un consentement éclairé pour la diffusion d'une histoire, la prise de photo ou une vidéo enregistrée par ou pour le Bureau international des droits des enfants. Ce document ne requiert aucune signature par l'enfant. Toutefois un consentement écrit et signé doit être recueilli auprès du parent, tuteur ou toute entité ou personne légalement habilitée à le faire et l'enfant (en fonction de l'âge et la législation locale).

Nom du journaliste, photographe et vidéaste _____

Adresse et numéro de téléphone:

Date _____ Lieu _____

Histoire, vidéo (s) ou photo(s) liée à ce formulaire de consentement:

Au cas où un consentement écrit n'est pas possible, expliquez verbalement le but de l'histoire, de la photo ou de la vidéo à l'enfant et aux parents ou tuteurs, et à quelle fin ces matériels seront utilisés et noter toutes déclarations faites par ces derniers:

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 :

Formulaire d'acceptation

VEUILLEZ LE LIRE ATTENTIVEMENT

Après avoir pris connaissance de la Politique de protection de l'enfant de l'IBCR, veuillez signer et dater le présent formulaire et remettre à la Responsable des ressources humaines la copie.

Je, _____, confirme avoir reçu et lu la Politique de protection de l'enfant de l'IBCR.

En apposant ma signature ci-dessous, je reconnais ma compréhension ainsi que mon acceptation de l'information comprise dans le guide qui m'a été fourni par l'IBCR, et j'accepte de m'y conformer. Je comprends que ce guide ne vise pas à traiter de toutes les situations qui pourraient survenir mais qu'il trace les lignes directrices quant aux objectifs, aux politiques, aux pratiques et aux attentes de l'IBCR. Je m'engage à promouvoir et à respecter en tout temps l'esprit et le contenu de cette Politique.

Date

Signature de l'employé.e

Date

Signature du directeur général

Veuillez signer un exemplaire de ce formulaire et le retourner à la Responsable des ressources humaines.





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