

POLITIQUE DE SAUVEGARDE DE L'ENFANT

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS

Version 1.0 - 01^{ER} janvier 2024



Table des matières

Objet.....	3
Champs d'application	4
Définitions	4
Gouvernance.....	4
Principes directeurs	5
3.1. Sécurité et bien être des enfants	5
3.2 Intérêt supérieur de l'enfant	5
3.3 Non-discrimination et inclusion des enfants	5
3.4 Participation sécuritaire et informée des enfants	5
3.5 Respect du droit à la confidentialité	6
3.6 Respect de la dignité des enfants dans les communications et l'utilisation d'images	6
3.7 Travail décent des enfants	6
3.8 Devoir de signaler	6
Mesures préventives	7
4.1 Recrutement	7
4.2 Information et formation	8
4.3 Analyses de risques liés à la sauvegarde de l'enfant	8
4.4 Organisation d'activités avec les enfants	8
4.5 Encadrement des visites auprès des enfants	9
4.6 Enfants exposés aux médias	9
4.7 Sauvegarde de l'enfant en ligne	9
4.8 Communication et utilisation de photographies et de vidéos d'enfants	10
4.9 Éthique des fournisseurs de biens et services	10
Report et réponse aux incidents relatifs à la sauvegarde de l'enfant	11
5.1 Définition d'incident de sauvegarde	11
5.2 Conséquence en cas de non-report d'incident de sauvegarde	11
5.3. Mécanismes de report d'incidents présumés de sauvegarde de l'enfant	11
5.4 Protocole de gestion des cas d'incident de sauvegarde	12
5.5 Gestion des données lors d'un report d'incident de sauvegarde	13
Mesures correctives liées à la protection de l'enfant	13
6.1. Signalement aux services de protection de l'enfant	13
6.2 Obligation légale.....	14
Suivi de la politique de sauvegarde	14

Objet

Le Bureau international des droits des enfants (le Bureau ou l'IBCR) considère que toute forme de violence sur les enfants est inacceptable. Dans toutes nos actions, nous nous engageons à ce que chaque enfant bénéficie d'un environnement protecteur et respectueux de ses droits. Toutefois, reconnaissant que des risques d'atteinte à l'intégrité des enfants, d'abus et de violence existent toujours au sein des organisations, nous considérons que lutter et prévenir de tels abus physiques, sexuels ou psychologiques dans le cadre de nos actions n'est possible que si une politique de sauvegarde de l'enfant et des processus clairs sont mis en place au sein de l'organisation.

La politique de sauvegarde de l'enfant de l'IBCR expose les principes guidant la mise en œuvre de la sauvegarde de l'enfant dans les activités du Bureau ainsi que les différentes mesures en faveur de la sécurité des enfants. Elle pose un cadre global pour la gestion quotidienne de la sauvegarde dans le cadre de notre travail, afin de les protéger de toutes les formes d'atteinte, d'abus, de négligence, d'exploitation et de violence.

Ses objectifs sont de :

- S'assurer que l'action de l'IBCR ne nuise pas aux enfants des communautés avec lesquelles nous collaborons
- Définir le protocole de réponse de l'IBCR en cas de préjudices envers un enfant

La politique de sauvegarde de l'enfant de l'IBCR s'aligne avec la Convention relative aux droits de l'enfant (CDE) et aux standards internationaux développés par « Keeping Children Safe ». Elle est directement issue du principe humanitaire de « ne pas nuire ».

La politique de sauvegarde de l'enfant de l'IBCR s'accompagne d'une boîte à outils qui permet son opérationnalisation.

La sauvegarde de l'enfant réfère à la responsabilité des organisations de s'assurer que les employés, leurs opérations et leurs programmes ne nuisent pas aux enfants, c'est-à-dire qu'ils ne les exposent pas à des le risque de préjudice et d'abus, et que toute préoccupation de l'organisation concernant la sécurité des enfants au sein des communautés dans lesquelles ils travaillent, sont signalés aux autorités compétentes. ¹

¹ Child safeguarding is the responsibility that organisations have to make sure their staff, operations, and programmes do no harm to children, that is that they do not expose children to the risk of harm and abuse, and that any concerns the organisation has about children's safety within the communities in which they work, are reported to the appropriate authorities. <https://www.keepingchildrensafe.global/wp-content/uploads/2020/02/KCS-CS-Standards-ENG-200218.pdf>, p.5. Notre traduction. Keeping Children Safe utilise la terminologie 'protection infantile'.

Champs d'application

Cette politique s'applique à toutes et tous les membres du Conseil d'Administration, au personnel de l'organisation, aux stagiaires, aux personnes coopérantes volontaires, aux bénévoles ainsi qu'aux personnes consultantes travaillant directement avec les enfants dans le cadre de l'action de l'organisation.

Définitions

Préjudice envers les enfants :

Est compris comme portant préjudice envers les enfants toute forme de violence, d'atteintes ou de brutalités physiques ou mentales, d'abus sexuel, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation tel que spécifié par l'Article 19 de la CDE.

Gouvernance

La politique a fait l'objet d'une validation du **Conseil d'administration (CA)** de l'IBCR en décembre 2023 et complète le code de conduite.

Suite à l'adoption de la politique, le **CA** mandate un de ses membres en tant que personne point-focale sauvegarde, responsable du suivi de la politique et impliquée dans le traitement des incidents concernant le DG, le ou la conseiller(ère) en sauvegarde de l'enfant et/ou les points focaux sauvegarde de l'enfant. Toute modification ou amendement à cette politique doit faire l'objet d'une nouvelle validation par le CA, étant donné que celle-ci est considérée comme **une politique liée à la gouvernance de l'organisation.**

La direction générale (DG) a pour responsabilité la diffusion interne et externe de la politique sur le site web, ainsi que l'acceptation de ladite politique par l'ensemble des personnes visée par le champ d'action. Dans certains cas précis, elle peut être associée au processus de traitement des incidents.

La direction des programmes et de l'apprentissage (DPA) a pour responsabilité d'assurer la bonne compréhension et l'application de la politique. Dans certains cas précis, elle peut être associée au processus de traitement des incidents.

La personne Conseillère en Sauvegarde de l'enfant est responsable de la formation en sauvegarde de l'enfant des personnes à qui s'applique cette politique, ainsi que du développement des outils permettant son opérationnalisation. Cette personne est

responsable de valider les analyses de risques, de les archiver et d'en faire le suivi. En binôme avec **la personne conseillère sénior en protection de l'enfant**, elle reçoit et traite les reports d'incident liés à la sauvegarde de l'enfant et produit le rapport de suivi de la politique annuellement.

Les point-focaux sauvegarde de l'enfant, notamment au sein des bureaux-pays, désignés par le ou la conseillère en sauvegarde de l'enfant, sont les premiers référents en matière de Sauvegarde de l'enfant pour une action ou projet/programme-donné. Ils sont responsables de développer les analyses de risques préalables aux activités et de déterminer des mesures de mitigation lorsque nécessaire. Au besoin, cette personne point-focale mène des séances de renforcement supplémentaires sur la sauvegarde de l'enfant auprès de ses collègues. Cette personne est au premier chef responsable de déclencher le mécanisme de signalement en cas de soupçons d'incident de sauvegarde lors d'une activité.

Principes directeurs

3.1. Sécurité et bien être des enfants

Il est de la responsabilité du Bureau de tout faire pour promouvoir la sécurité et le bien-être des enfants dans le cadre de ses activités. Le Bureau applique le principe de tolérance zéro² à l'égard des cas de violence ou d'abus à l'encontre des enfants.

3.2 Intérêt supérieur de l'enfant

L'intérêt supérieur de l'enfant doit guider la mise en œuvre de cette politique et l'action du Bureau en général, notamment lors de la mise en place d'activités avec les enfants. L'intérêt supérieur doit être constamment pris en compte tout au long des analyses de risques, lors des procédures de signalement, de suivi et d'enquête interne. Il doit guider toute prise de décision, notamment lors d'incidents de sauvegarde.

3.3 Non-discrimination et inclusion des enfants

Les activités mises en place par le Bureau doivent être inclusives pour tous les enfants, sans distinction de capacité, genre, race, ethnie, religion, origine, orientation sexuelle, nationalité, langue, ou autre, même lorsque certaines d'entre elles sont restreintes par la législation nationale.

3.4 Participation sécuritaire et informée des enfants

La participation des enfants aux activités du Bureau est volontaire, non engageante dans le temps et après information des risques. Les enfants de moins de 13 ans y acquiescent à travers

² La tolérance zéro est une doctrine visant à punir sévèrement la moindre infraction à une loi ou une politique. La tolérance est ainsi réduite à zéro et il n'y a aucune circonstance atténuante

leurs “assentiment éclairé³. Les parents ou détenteurs de l’autorité parentale et les enfants de plus de 13 ans donnent leur “consentement valide” à participer en conformité avec la Politique de protection des renseignements personnels du Bureau.

3.5 Respect du droit à la confidentialité

Tous les enfants ont droit à la confidentialité⁴. Toutes les modalités liées à l’utilisation, la conservation, le partage, la diffusion et la destruction des données personnelles des enfants sont encadrées par la *Politique de protection des renseignements personnels* du Bureau.

3.6 Respect de la dignité des enfants dans les communications et l’utilisation d’images

Le Bureau, en aucune circonstance, ne prend, stocke et diffuse des photographies d’enfants ayant subis ou à risque de subir de violences ou dégradante pour leur dignité. Cette interdiction s’applique même si l’enfant a donné son assentiment ou en possession du consentement de l’adulte ayant la garde légale de l’enfant.

3.7 Travail décent des enfants

Le Bureau peut employer des enfants dans le cadre de ses actions (par exemple, enfants acteurs pour un outil audio-visuel). Cet emploi doit toujours être effectué de manière volontaire par l’enfant, être sécuritaire et compensé par une rémunération qui respecte le salaire minimum garanti par le pays. Il est interdit de soumettre les enfants aux pires formes de travail, telles que définies par la Convention no. 182 de l’Organisation Internationale du Travail⁵. Le Bureau respecte également en tout temps les lois nationales des pays dans lesquels nous nous trouvons, notamment l’âge minimum défini par la loi.

3.8 Devoir de signaler

Tout soupçon de violences physiques ou psychologiques, d’abus sexuel, d’abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d’exploitation envers un enfant doit être signalé par les mécanismes de retours d’information du Bureau. Le Bureau ne s’attend pas à ce que les signataires de cette politique déterminent si un enfant a été victime ou non pour rapporter un abus.

³ L’assentiment est l’acceptation verbale exprimée librement et volontairement par les enfants.

⁴ Le principe de confidentialité consiste à s’assurer que les informations/données/renseignements qui sont partagées par un tiers sont utilisés et conservés dans le respect des personnes, et/ou entités, autorisées par ce dernier à y avoir accès.

⁵ https://www.ilo.org/dyn/normlex/fr/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C182

Mesures préventives

En tant que signataires de cette politique, nous avons le devoir de mettre en place des mesures adaptées permettant de prévenir le maximum d'abus et de violences faites à l'encontre des enfants.

4.1 Recrutement

Le Bureau veille à ce que les responsabilités décrites dans tous les mandats du CA, contrats d'embauche, de volontariat, de stage ou de consultance expliquent clairement quelles sont les responsabilités générales et spécifiques en matière de sauvegarde de l'enfant propres aux personnes contractées. Il est clairement stipulé que le membre du CA, la personne employée, stagiaire, coopérante ou consultante doit prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir la violence, la négligence, l'abus ou l'exploitation y compris l'exploitation et abus sexuels de quiconque par elle-même, ou toute autre personne. Toute violation de cette disposition donne droit au Bureau de résilier le contrat avec effet immédiat.

Les postes affichés indiqueront également que les candidatures retenues feront l'objet de vérifications d'antécédents criminels et de références professionnelles.

Avant d'être conclu, tout processus de recrutement conduit par le Bureau doit comprendre l'examen minutieux du dossier de candidature, la vérification des références. Pour les personnes candidates amenées à travailler avec les enfants, une question spécifique sur les questions de sauvegarde est incluse dans le test écrit, afin de s'assurer que les bases sont acquises.

Au cours du processus de recrutement, les ressources humaines ont le devoir d'effectuer les vérifications nécessaires et permises par la loi afin de garantir que le recrutement de la candidate ou du candidat ne portera pas atteinte (ou n'est pas susceptible de porter atteinte) à la dignité ou à la sécurité des enfants. S'il est établi que la candidate ou le candidat a été impliqué(e) dans un évènement qui a mis ou a été susceptible de mettre en péril la sécurité et/ou la dignité d'un ou de plusieurs enfants, le Bureau doit mettre fin au processus de recrutement de cette personne, dans les limites permises par la loi.

Lors de l'embauche, la personne candidate doit reconnaître par écrit la réception et la compréhension de la politique de sauvegarde de l'enfant. Elle reconnaît également qu'elle a été informée et qu'elle comprend les risques de poursuite, mise à pied ou toute autre sanction en cas de non-respect. Elle sera tenue au courant de tout changement éventuel dans la politique, s'il y a lieu.



4.2 Information et formation

i. Des équipes

Dans le cadre du processus d'induction, les informations relatives à la sauvegarde seront partagées dès le premier mois des personnes arrivantes, afin d'assurer une compréhension commune du concept et des obligations relatives à chaque personne en termes de sauvegarde de l'enfant. La politique de sauvegarde de l'enfant devra être signée lors des premiers jours de contrat.

Le Bureau veille à ce que toutes les personnes employées, stagiaires, coopérantes, aient assimilé la politique de sauvegarde de l'enfant grâce à des formations, des séances d'orientation et d'information.

ii. Des enfants

L'ensemble des enfants participant au processus de participation dans le cadre des projets sont sensibilisés à la prévention de violences entre pairs et à la version adaptée aux enfants au Code de Conduite des personnes affiliées au Bureau. Les enfants sont également informés des mécanismes de retours d'informations mis en place par le Bureau.

4.3 Analyses de risques liés à la sauvegarde de l'enfant

Afin de mitiger et prévenir les risques, il est de notre responsabilité de mettre en place des analyses de risques liées à la sauvegarde de l'enfant. Celles-ci concernent toutes les activités mises en place pour et avec les enfants ; et sont menées préalablement, au minima deux semaines avant l'activité.

Toutes ces analyses de risques doivent ensuite être acheminées à la personne conseillère en sauvegarde avant la tenue de l'activité, afin d'être validées, documentées, suivies et archivées. Lorsque l'analyse de risques conclut à un niveau élevé de risque pour les enfants, l'action du Bureau ne doit pas avoir lieu. Il appartient à la Direction de programmes et de l'apprentissage, alertée par le ou la Conseiller(ère) en Sauvegarde de l'enfant, de décider de la suspension temporaire des activités jusqu'à ce que des mesures efficaces soient mises en place et que le niveau de risques soit devenu raisonnable.

4.4 Organisation d'activités avec les enfants

Lorsque nous organisons des activités avec et pour les enfants, nous devons créer des espaces sûrs garantissant un épanouissement sans risques pour les enfants. Cela inclue notamment l'application de la « la règle des deux adultes », à savoir un adulte ne doit jamais être seul(e) lors d'interactions avec des enfants dans le cadre de ses fonctions.

Lors de la préparation d'une activité avec les enfants, nous devons également identifier au préalable les facteurs qui peuvent exclure certains enfants ou constituer une barrière à leur



participation sûre et effective à nos activités et y remédier. Finalement, nous devons toujours nous assurer que l'enfant et ses parents, personnes tutrices légale ou détentrices de l'autorité parentale sont préalablement informé(e)s des avantages et éventuels risques pour les enfants liés à leur participation aux activités.

4.5 Encadrement des visites auprès des enfants

Toute personne observatrice effectuant une visite des activités du Bureau avec les enfants doit être signataire, avant de débiter la visite, des *Lignes directrices de sauvegarde de l'enfant encadrant les visites lors des activités (voir dans la boîte à outils)* reprenant les mesures de sauvegarde de l'enfant mises en place par le Bureau. Il peut s'agir non exclusivement, des bailleurs, donateurs et donatrices privé(e)s, journalistes, célébrité(e)s qui soutiennent la mission du Bureau et autres personnes invitées par le Bureau. Il est de la responsabilité du Bureau d'assurer que les personnes en visite soient encadrées et informées tout au long de l'activité ou de la visite. Toutes les personnes en visite sont en permanence accompagnées et ne devront sous aucun prétexte être laissées seules avec des enfants.

Les visites sont approuvées par les chef(fe)s de bureau projet, après validation par le ou la conseiller.ère en sauvegarde de la grille d'analyse des risques de sauvegarde de la visite.

4.6 Enfants exposés aux médias

Dans le cadre de notre action, les enfants peuvent être sollicités par les médias, notamment pour des interviews ou des reportages. L'analyse de risques doit être préalablement menée, pour décider d'accepter ou non de lancer ce processus et, si oui, de définir les conditions dans lesquelles cela peut se faire. En plus de l'analyse de risques, cela comporte aussi le consentement valide de l'enfant conformément au point 4.4 de cette politique, le respect de la Politique de participation de l'enfant de l'IBCR et la présence du point focal sauvegarde du projet concerné.

4.7 Sauvegarde de l'enfant en ligne

Dans le cadre de notre action, nous pouvons être amené(e)s à communiquer par messages, courriels ou réseaux sociaux auprès des enfants. Il est essentiel que ces échanges se fassent avec un autre adulte en copie, ou dans un format groupé. Sur les réseaux sociaux, un compte IBCR doit être utilisé pour ces échanges; au moins deux employé(e)s dont un superviseur doivent avoir les codes d'accès.

En début de projet ou d'activité, nous devons également évaluer au cas par cas les risques liés à la participation des enfants aux activités en ligne ou à l'accès à des sites web, en prenant en compte l'inclusivité et les vulnérabilités spécifiques des enfants.

4.8 Communication et utilisation de photographies et de vidéos d'enfants

Le Bureau veille à ce que l'utilisation des photographies et images d'enfants soit limitée, et met en place les mesures suivantes pour éviter les éventuels préjudices qui pourraient en découler:

- Les documents, informations et images publiés sur les réseaux sociaux ou sur le web évoquant un ou plusieurs enfants et/ou utilisant son image ne contiennent pas le nom de famille de l'enfant ni aucune autre information permettant son identification (ville de résidence, école, etc.). L'utilisation de photographies d'enfants, dans les documents du Bureau, prises dans le cadre de ses actions est subordonnée à l'assentiment de ou des enfants et à un consentement valide de leur parent ou personne tutrice légale, selon la loi nationale;
- Les formulaires de consentement valide signés par les personnes détentrices de l'autorité parentale des enfants, ainsi que les formulaires d'assentiment des enfants sont archivés dans une armoire fermable à clés par le Point Focal Sauvegarde de l'enfant de chaque projet ; sans ces formulaires, les photographies ne pourront jamais être utilisées dans les documents du Bureau.
- Les photographies d'enfants prises par le Bureau et permettant d'identifier un enfant ne doivent pas être partagées avec des personnes tierces/externes au Bureau.
- Tant que cela est possible, des mesures sont prises pour prévenir la copie électronique des photographies sans la permission du Bureau, (par exemple en utilisant des techniques électroniques de protection contre la copie des photos, en y insérant de droits d'auteurs, etc.).
- Ces photos doivent être prises avec l'appareil photo ou un téléphone professionnel du Bureau. Dans ce cas, les photos devront être transférées sur un ordinateur professionnel et effacées du téléphone dans un délai de 48h. Aucune photographie d'enfant prise dans le cadre de nos activités ne peut être diffusée sur nos réseaux personnels ou utilisée à d'autres fins que celles de communication du Bureau.

4.9 Éthique des fournisseurs de biens et services

Toute personne affiliée au Bureau, telle que les fournisseurs et/ou prestataires de service, est soumise au Code de conduite du Bureau, annexe de toute forme contractuelle de collaboration.

Les prestataires/personnes consultantes travaillant avec les enfants doivent signer et s'engager à respecter la politique de sauvegarde de l'IBCR.

Report et réponse aux incidents relatifs à la sauvegarde de l'enfant

5.1 Définition d'incident de sauvegarde

Un incident de sauvegarde de l'enfant représente des actes ou omissions volontaires ou involontaires, pouvant entraîner des préjudices de nature physique ou psychologique ou mettant en danger un ou plusieurs enfants, tel qu'exposé dans cette Politique.

Le Bureau reconnaît deux catégories d'incidents de sauvegarde :

- 1- CAS INTERNE : Un cas interne de sauvegarde survient *pendant* l'action de l'IBCR, que le présumé auteur soit un membre du CA, personnel employé, stagiaire, coopérant, consultante, personnel d'une organisation partenaire ou une personne observatrice.
- 2- CAS EXTERNE – Un cas externe est celui qui est porté à la connaissance de l'IBCR sans une implication directe ou indirecte de l'IBCR. L'auteur peut être un membre d'une organisation non affiliée à l'IBCR ou un membre de la communauté dans laquelle le Bureau travaille.

5.2 Conséquence en cas de non-report d'incident de sauvegarde

Signaler un incident présumé de sauvegarde de l'enfant est une obligation pour tous les signataires de la Politique de sauvegarde. L'omission délibérée de signaler une violation à la présente politique est interprétée comme une complicité avec la personne suspectée ou accusée, et entraîne des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou la rupture contractuelle.

5.3. Mécanismes de report d'incidents présumés de sauvegarde de l'enfant

L'IBCR prend au sérieux au même titre tous les reports d'incident de sauvegarde, y compris les signalements anonymes. À cet effet, l'IBCR met en place des mécanismes sûrs, confidentiels, adaptés et accessibles pour recueillir les préoccupations relatives à la sauvegarde de l'enfant et de s'assurer que ces mécanismes soient diffusés.

Les 2 mécanismes de report d'incident de sauvegarde :

- Toute personne peut signaler un incident présumé de sauvegarde à l'adresse mail suivante : solidarites@ibcr.org
- Toute personne membre du CA, employée, stagiaire ou coopérante de l'IBCR peut également le signaler directement à la personne conseillère en sauvegarde de l'enfant ou aux points focaux sauvegarde de l'enfant.

Toute personne, membre du CA, personnel employé, stagiaire, coopérant de l'IBCR, personne consultante ou membre de la communauté d'associations, qui soupçonne un incident de sauvegarde de l'enfant, soit en tant que témoin, soit en ayant eu des échos, a le devoir de signaler l'incident potentiel par l'un des deux mécanismes susmentionnés.



Si un incident de sauvegarde est présumé, l'IBCR déconseille fortement de mener de vérifications personnelles à savoir si l'allégation est fondée. La personne qui présume l'incident note la date et les détails de l'incident ainsi que les démarches effectuées pour assurer la sécurité de l'enfant présumé victime et l'accès aux services de protection d'urgence. Les enfants participant aux ateliers peuvent utiliser l'adresse mail mentionnée ou se tourner vers le point-focal sauvegarde du projet auquel ils et elles participent.

La personne conseillère en sauvegarde de l'enfant centralise tous les reports d'incidents de sauvegarde et en fait la compilation. La personne conseillère sénior en protection de l'enfant est également récipiendaire de tous les reports d'incidents et agit à titre de la personne conseillère en sauvegarde lorsque celle-ci est absente ou visée par le report conjointement avec le point focal de la sauvegarde et protection de l'enfant au sein du CA.

5.4 Protocole de gestion des cas d'incident de sauvegarde

Lorsqu'un incident présumé est signalé, il est automatiquement référé pour traitement en binôme par la personne conseillère en sauvegarde de l'enfant et par sa personne gestionnaire (actuellement la personne conseillère sénior en protection de l'enfant).

Ce binôme est responsable d'évaluer et de traiter la plainte, en connaissance de l'ensemble des données et informations, en s'inspirant des étapes prévues par la politique IBCR de gestion des plaintes. Ce binôme doit aussi s'assurer que l'enfant victime accède aux services de protection de l'enfant, selon ses besoins.

Lorsqu'un incident présumé vise une personne membre du CA, une personne employée, coopérante ou stagiaire, le binôme doit intégrer le DG et la DPA au traitement du signalement. Lorsqu'un incident présumé vise le DG, la personne conseillère en sauvegarde de l'enfant et/ou les points focaux sauvegarde de l'enfant, cette personne est exclue du processus de traitement et la personne membre du CA point-focale sauvegarde y est intégrée.

En cas d'incident interne de sauvegarde de l'enfant, la personne conseillère en sauvegarde procède à une évaluation des préjudices et des risques pour l'enfant à la suite de l'incident. Elle doit alors faire un suivi auprès du point focal sauvegarde de l'enfant afin de déterminer si des mesures correctives ont déjà été apportées.

En cas d'urgence, telle que des situations où la santé ou la vie de l'enfant serait en jeu (accident, exploitation et abus sexuels, etc.), tout membre du CA, personnel employé, stagiaire ou coopérant doit prendre toute initiative qu'il juge nécessaire afin d'assurer la sécurité physique de l'enfant et son accès aux services de protection de l'enfant, selon ses besoins. Il devra ensuite le rapporter le plus rapidement possible au mécanisme approprié.



Si l'évaluation révèle que les préjudices et les risques sont faibles et/ou que les mesures appropriées ont été apportées, la personne conseillère sauvegarde fait le suivi avec le point focal sauvegarde du projet concerné afin d'apporter les mesures idoines et/ou de faire le suivi.

Cela peut aller jusqu'au retrait immédiat d'une personne (IBCR ou externe) de toute activité du Bureau. Dans ce cas, la personne conseillère en sauvegarde de l'enfant réfère l'incident à la personne de l'IBCR en charge du lien de collaboration avec cette personne, pour procéder à une analyse avant décision finale de retrait immédiat. Cette analyse doit associer le DG et la DRHAS. L'enfant victime peut aussi être référé aux services pertinents pour une assistance immédiate.

5.5 Gestion des données lors d'un report d'incident de sauvegarde

Lors d'un signalement d'un incident de sauvegarde, sous réserve de la politique de protection des renseignements personnels, les dossiers des enfants victimes ou témoins d'incidents de sauvegarde de l'enfant et des personnes soupçonnées ou accusées de telles allégations sont conservés dans des dossiers individuels relatifs à chaque cas signalé, clairement étiqueté avec la mention CONFIDENTIEL et le code du cas sur l'extérieur du dossier. Aucun élément d'identification (nom, date de naissance, photo) n'est autorisé sur l'extérieur du dossier. Le DG, la personne conseillère sénior en protection et la personne conseillère en sauvegarde de l'enfant ont accès aux dossiers.

Dans la mesure du possible, les informations sont uniquement stockées et partagées de manière électronique, par le biais d'appareils protégés par mot de passe. Dans le cas où ces informations seraient notées sur un cahier, feuille de papier, elles doivent être gardées en lieu sûr et détruites après leur transcription en format électronique. En aucune circonstance, le personnel ne peut être autorisé à emporter des dossiers contenant des informations sensibles chez lui.

Mesures correctives liées à la protection de l'enfant

6.1. Signalement aux services de protection de l'enfant

En début de projet, le Point Focal sauvegarde de l'enfant, avec le soutien de la personne Conseillère en Sauvegarde de l'enfant, procède à un recensement des dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels, à l'obligation de signalement d'abus contre les enfants, l'âge légal du consentement, l'âge minimum de travail ainsi que le salaire minimum. Ce recensement guidera l'action des personnes concernées du Bureau afin de garantir le droit de l'enfant à la protection et à un environnement sûr.

Celui-ci sera complété en répertoriant les contacts locaux de services de protection de l'enfant et des autorités compétentes. Les coordonnées de ces contacts sont conservées et mises à jour tous les six mois afin de permettre d'agir rapidement et efficacement. Le signalement



d'un enfant aux services nationaux de protection est ainsi informé par le cadre légal et institutionnel du pays, en concertation avec la personne Conseillère en sauvegarde de l'enfant.

6.2 Obligation légale

Les incidents de sauvegarde de l'enfant, internes et externes, impliquant des actes contraires à la loi nationale sont signalés aux autorités nationales, lorsque la loi l'exige. Ceci signifie que le/la chef.fe de bureau projet et/ou le Directeur Général détient le pouvoir décisionnel de rapporter aux autorités compétentes les détails de l'incident.

Suivi de la politique de sauvegarde

Un rapport annuel de tendances générales sur la sauvegarde de l'enfant est présenté au Conseil d'Administration, incluant des suggestions de mises à jour de pratiques, outils et mécanismes en place du Bureau en matière de Sauvegarde de l'enfant. Le Conseil d'Administration peut adresser des recommandations qui doivent être considérées. Ce rapport ne comporte aucun détail sur des cas de Sauvegarde de l'enfant ; il se limite aux informations liées aux tendances générales sur la sauvegarde de l'enfant et de mesures de mitigation mises en place par le Bureau. En se basant sur ce rapport, des ajustements et actions visant à améliorer la sauvegarde de l'enfant sont intégrés dans le Plan de Travail Annuel de chaque département.

Cette politique de sauvegarde de l'enfant fera l'objet d'une révision initiale après deux ans, ou lorsque nécessaire et au plus tard à la 3^e année de mise en vigueur. La révision prend en compte les remarques et commentaires du Conseil d'Administration, du personnel, et lorsque cela est possible, l'avis des enfants et d'autres partenaires.