Politique de sauvegarde de l'enfant

Validée lors du CA de décembre 2023
et entrée en vigueur le 1er janvier 2024

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS | INTERNATIONAL BUREAU FOR CHILDREN'S RIGHTS | OFICINA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO | المكتب الدولي لحقوق الطفل

© AdobeStock

Table des matières

Introduction 4

Objet 4

Champ d'application 5

Définition de ce que sont les préjudices envers les enfants 5

1- Gouvernance de la politique 7

2- Principes de la politique 8

2.1 Sécurité et bien-être des enfants 8

2.2 Intérêt supérieur de l'enfant 8

2.3 Non-discrimination et inclusion des enfants 8

2.4 Participation sécuritaire et informée des enfants 8

2.5 Respect du droit à la confidentialité 9

2.6 Respect de la dignité des enfants dans les communications et l'utilisation d'images 9

2.7 Travail décent des enfants 9

2.8 Devoir de signaler 9

3- Mesures préventives 10

3.1 Recrutement 10

3.2 Information et formation 12

3.3 Analyse des risques liés à la sauvegarde de l'enfant 12

3.4 Organisation d'activités avec les enfants 13

3.5 Encadrement des visites auprès des enfants 13

3.6 Enfants exposés aux médias 13

3.7 Sauvegarde de l'enfant en ligne 14

3.8 Communication et utilisation de photographies et de vidéos d'enfants 14

3.9 Éthique des fournisseurs de biens et services 15

4- Report et réponse aux incidents relatifs à la sauvegarde de l'enfant 16

4.1 Définition des incidents de sauvegarde 16

4.2 Conséquence en cas d'un incident de sauvegarde non reporté 16

4.3 Mécanismes de report d'incidents de sauvegarde de l'enfant présumés 17

4.4 Protocole de gestion des cas d'incidents de sauvegarde 17

4.5 Gestion des données lors d'un report d'un incident de sauvegarde 18

5- Mesures correctives liées à la protection de l'enfant 19

5.1 Signalement aux services de protection de l'enfant 19

5.2 Obligation légale 19

6- Suivi de la Politique de sauvegarde 21

Introduction

OBJET

Le Bureau international des droits des enfants (ci-après le Bureau ou l'IBCR) considère que **toute forme de violence exercée à l'encontre des enfants est inacceptable et s'engage, dans toutes ses actions, 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, le Bureau estime que prévenir de tels abus physiques, sexuels ou psychologiques intervenant dans le cadre de ses actions n'est possible que si une Politique de sauvegarde de l'enfant accompagnée de processus clairs est mise 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 prises en faveur de la sécurité des enfants. Elle établit un cadre global pour la gestion quotidienne de la sauvegarde des enfants dans l'environnement de travail, afin de les protéger de toutes les formes d'atteintes, d'abus, de négligence, d'exploitation et de violence.

Ses **objectifs** sont de :

- ✓ Veiller à ce que l'action de l'IBCR ne nuise pas aux enfants des communautés avec lesquelles il collabore
- ✓ Définir le protocole d'intervention de l'IBCR en cas de préjudices envers un enfant

La Politique de sauvegarde de l'enfant de l'IBCR s'appuie sur les principes de la Convention relative aux droits de l'enfant (CDE) ainsi que sur les standards internationaux développés par « Keeping Children Safe». Elle est directement issue du principe humanitaire « ne pas nuire ».

La Politique de sauvegarde de l'enfant de l'IBCR s'accompagne d'une boîte à outils qui permet sa mise en œuvre.

> La sauvegarde de l'enfant réfère à la responsabilité des organisations de s'assurer que leur personnel, leurs opérations et leurs programmes ne nuisent pas aux enfants, c'est-à-dire qu'ils ne les exposent pas à des risques de préjudices et d'abus, et que toute préoccupation des organisations concernant la sécurité des enfants au sein des communautés dans lesquelles elles œuvrent soit signalée 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/international-child-safeguarding-standards/

CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à l'ensemble des 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 des enfants dans le cadre de l'action de l'organisation.

DÉFINITION DE CE QUE SONT LES PRÉJUDICES ENVERS LES ENFANTS

Est comprise comme portant **préjudice** aux enfants **toute forme de violence, d'atteintes ou de brutalités physiques ou mentales, d'abus sexuels, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation**, tel que spécifié par l'article 19 de la CDE.

© Unsplash

1-Gouvernance de la politique

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** doit toujours mandater l'un de ses membres afin d'assumer les fonctions de point focal sauvegarde, responsable du suivi de la Politique et impliqué dans le traitement des incidents concernant la direction générale, la conseillère ou le conseiller en sauvegarde de l'enfant et/ou les points focaux sauvegarde de l'enfant. Toute modification apportée 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 la responsabilité de diffuser cette Politique, à l'interne et à l'externe, sur le site Web de l'organisation, ainsi que de faire accepter ladite Politique par l'ensemble des personnes visées 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 a la responsabilité de valider les analyses de risques, de les archiver et d'en faire le suivi. En binôme avec la **personne conseillère séniore en protection de l'enfant**, elle reçoit et traite les reports d'incidents liés à la sauvegarde de l'enfant et produit le rapport de suivi de la Politique annuellement.

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

2-Principes de la politique

2.1 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 zéro[2] à l'égard des cas de violence ou d'abus à l'encontre des enfants.

2.2 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 de l'enfant doit être constamment pris en compte** tout au long des analyses de risques ainsi que lors des procédures de signalement, de suivi et d'enquête interne. Il doit gouverner toute prise de décision, notamment lors d'incidents de sauvegarde.

2.3 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, de genre, d'ethnie, de religion, d'origine, d'orientation sexuelle, de nationalité, de langue, ou autre, même lorsque certaines d'entre elles sont restreintes par la législation nationale..

2.4 PARTICIPATION SÉCURITAIRE ET INFORMÉE DES ENFANTS

La **participation des enfants** aux activités du Bureau est **volontaire**, **non contraignante** dans le temps et intervient après que les **enfants ont été informés des risques encourus**. Les enfants de moins de 13 ans y acquiescent en donnant leur « assentiment éclairé[3]». Les parents ou détenteurs de l'autorité parentale et les enfants de 13 ans et plus donnent leur « consentement valide » à participer aux activités en conformité avec la Politique de protection des renseignements personnels du Bureau.

2 - La tolérance zéro est une doctrine visant à punir sévèrement la moindre infraction à une loi ou à un règlement. La tolérance est ainsi réduite à zéro, et aucune circonstance atténuante n'est admise.

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

2.5 RESPECT DU DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ

Tous les enfants ont droit à la **confidentialité**[4]. Toutes les modalités liées à l'utilisation, à la conservation, au partage, à la diffusion et à la destruction des données personnelles relatives aux enfants sont encadrées par la **Politique de protection des renseignements personnels du Bureau**.

2.6 RESPECT DE LA DIGNITÉ DES ENFANTS DANS LES COMMUNICATIONS ET L'UTILISATION D'IMAGES

En aucune circonstance, **le Bureau ne prend, stocke ou diffuse des photographies d'enfants ayant subi ou risquant de subir des violences**, ou des images dégradantes pour leur dignité. Cette interdiction s'applique même si l'enfant ou l'adulte ayant la garde légale de l'enfant a donné son consentement.

2.7 TRAVAIL DÉCENT DES ENFANTS

Le Bureau peut être amené à employer des enfants dans le cadre de ses actions (par exemple : des enfants acteurs pour un outil audiovisuel). 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 n° 182 de l'Organisation internationale du Travail**[5]. Le Bureau respecte également en tout temps les lois nationales des pays dans lesquels il exerce ses activités, notamment l'âge minimum défini par la loi.

2.8 DEVOIR DE SIGNALER

Tout **soupçon de violences** physiques ou psychologiques, d'abus sexuels, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation envers un enfant **doit être signalé par les mécanismes mis en place par le Bureau**.
Le Bureau ne s'attend pas à ce que les signataires de cette Politique déterminent si un enfant a bien été victime ou non pour rapporter un abus.

4 - Le principe de confidentialité consiste à veiller à ce que les informations/données/renseignements qui sont partagés par un tiers soient utilisés et conservés dans le respect des personnes et/ou entités autorisées par les personnes à y avoir accès.

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

3-Mesures préventives

3.1 RECRUTEMENT

Le Bureau veille à ce que les **responsabilités** en matière de sauvegarde de l'enfant incluses dans tous les mandats du CA et dans tous les contrats d'embauche, de volontariat, de stage ou de consultance soient clairement décrites au bénéfice des personnes concernées. Il est clairement stipulé que le membre du CA, la personne employée, la ou le stagiaire ainsi que la personne coopérante ou consultante doivent prendre toutes les mesures appropriées pour prévenir la violence, la négligence, l'abus ou l'exploitation à l'encontre des enfants, y compris l'exploitation sexuelle et les abus sexuels à l'encontre des enfants, de quiconque susceptibles d'être perpétrés par eux-mêmes ou par toute autre personne. Toute violation de cette disposition confère au Bureau le droit 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 mené par le Bureau doit comprendre l'examen minutieux du dossier de candidature ainsi que la vérification des références. Pour les candidates et les candidats qui seraient amenés à travailler avec les enfants, une question spécifique portant sur les enjeux liés à la **sauvegarde de l'enfant** est incluse dans le test écrit, afin de vérifier 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 dans un événement 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 candidate ou le candidat doit attester 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 ou de mise à pied ou toute autre sanction encourue en cas de non-respect de cette Politique. Elle sera tenue au courant de toute modification éventuelle de la Politique, s'il y a lieu.

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.

© Unsplash

3.2 INFORMATION ET FORMATION

Des équipes

Dans le cadre du processus d'induction, les **informations relatives à la sauvegarde** seront diffusées aux personnes ayant commencé leur collaboration avec l'IBCR, et ce, dès le premier mois de leur arrivée, 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 suivant l'entrée en fonction.

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

Des enfants

L'ensemble des enfants prenant part au processus de participation dans le cadre des projets de l'IBCR sont **sensibilisés à la prévention des violences** entre pairs et à la version adaptée aux enfants du Code de conduite des personnes affiliées au Bureau. Les enfants sont également informés des mécanismes de retour d'informations mis en place par le Bureau.

3.3 ANALYSE DES RISQUES LIÉS À LA SAUVEGARDE DE L'ENFANT

Afin de mitiger et de 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 impliquant des enfants, et sont menées préalablement, au moins 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 risques pour les enfants, l'action du Bureau ne doit pas avoir lieu. Il appartient à la **Direction des programmes et de l'apprentissage**, alertée par la conseillère ou le conseiller 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.

3.4 ORGANISATION D'ACTIVITÉS AVEC LES ENFANTS

Lorsque nous organisons des activités avec et pour les enfants, nous devons créer des **espaces sécuritaires** garantissant un épanouissement sans risques pour les enfants. Cela comprend notamment l'application de la « règle des deux adultes », qui suppose qu'une personne adulte ne doit jamais être seule 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 susceptibles d'exclure certains enfants ou de constituer un obstacle à leur participation sûre et effective à nos activités et remédier à la situation.

Enfin, nous devons toujours nous assurer que l'enfant et ses parents, personnes tutrices légales ou détentrices de l'autorité parentale soient préalablement informés des avantages et des risques éventuels liés à la participation des enfants aux activités.

3.5 ENCADREMENT DES VISITES AUPRÈS DES ENFANTS

Toute personne observatrice effectuant une visite des activités du Bureau avec les enfants doit avoir signé, avant de débuter la visite, les **Lignes directrices de sauvegarde de l'enfant** encadrant les visites lors des activités (voir document 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, de bailleurs, de donatrices et de donateurs privés, de journalistes ainsi que de célébrités qui soutiennent la mission du Bureau ou d'autres personnes invitées par le Bureau. Il est de la responsabilité du Bureau de veiller à ce 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 accompagnées en permanence par un membre de l'équipe et ne devront sous aucun prétexte être laissées seules avec des enfants.

Les **visites** sont approuvées par les cheffes et chefs de bureau projet, après validation par la conseillère ou le conseiller en sauvegarde de la grille d'analyse des risques de sauvegarde liés à la visite.

3.6 ENFANTS EXPOSÉS AUX MÉDIAS

Dans le cadre de notre action, les enfants peuvent être **sollicités par les médias**, notamment pour des entrevues ou des reportages. **L'analyse des risques** doit être préalablement menée, pour déterminer s'il est possible ou souhaitable d'accepter ce genre de sollicitation. Et s'il est décidé de donner suite à une demande, il convient de définir les conditions dans lesquelles cela peut se faire.

En plus de l'analyse des risques, cette démarche implique le consentement valide de l'enfant, conformément au point 3.4 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.

3.7 SAUVEGARDE DE L'ENFANT EN LIGNE

Dans le cadre de notre action, nous pouvons être amenés à **communiquer** par message, par courriel ou par les réseaux sociaux avec les enfants. Il est essentiel que ces échanges soient réalisés 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 membres du personnel, 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.

3.8 COMMUNICATION ET UTILISATION DE PHOTOGRAPHIES ET DE VIDÉOS D'ENFANTS

Le Bureau veille à ce que l'utilisation des photographies et des 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 Internet évoquant un ou plusieurs enfants et/ou utilisant leur image ne contiennent pas le nom de famille des enfants ni aucune autre information permettant leur identification (ville de résidence, école, etc.). L'utilisation, dans les documents du Bureau, de photographies d'enfants prises dans le cadre de ses actions est subordonnée à l'assentiment du ou des enfants concernés et à un consentement valide de leurs parents ou de la 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 fermée 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 diffusées auprès de personnes extérieures au Bureau.

✓ Tant que faire se peut, 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 des 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 48 heures. 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 pour le compte du Bureau.

3.9 ÉTHIQUE DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES

Toute personne affiliée au Bureau, comme les fournisseurs et/ou prestataires de service, est soumise au **Code de conduite du Bureau**, figurant en 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.

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

4.1 DÉFINITION DES INCIDENTS 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 :

Cas interne

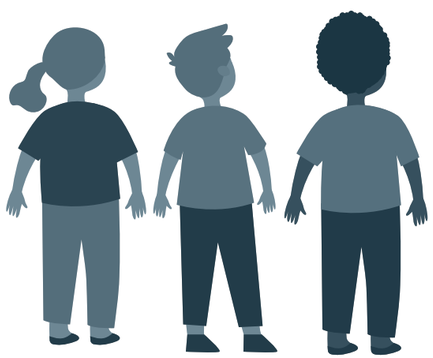
Un cas interne d'incident de sauvegarde survient pendant l'action de l'IBCR, que l'auteur présumé soit un membre du CA, un membre du personnel employé, une ou un stagiaire, une coopérante ou un coopérant, une consultante ou un consultant, un membre du personnel d'une organisation partenaire ou une personne observatrice.

Cas externe

Il s'agit d'un cas qui est porté à la connaissance de l'IBCR sans implication directe ou indirecte de l'IBCR. L'auteur présumé peut être un membre d'une organisation non affiliée à l'IBCR ou un membre de la communauté dans laquelle travaille le Bureau.

4.2 CONSÉQUENCE EN CAS D'UN INCIDENT DE SAUVEGARDE NON REPORTÉ

Signaler un incident de sauvegarde de l'enfant présumé 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 à la rupture contractuelle.



4.3 MÉCANISMES DE REPORT D'INCIDENTS DE SAUVEGARDE DE L'ENFANT PRÉSUMÉS

L'IBCR prend au sérieux tous les reports d'incidents 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 veiller à ce que ces mécanismes soient diffusés.

Au Bureau, il existe deux mécanismes de report d'incidents de sauvegarde :

✓ **Toute personne** peut signaler un incident de sauvegarde présumé à l'adresse courriel 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, membre du personnel employé, stagiaire, coopérante de l'IBCR, 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 de l'incident, a le devoir de signaler l'incident potentiel par le biais de l'un des deux mécanismes susmentionnés.

Si un incident de sauvegarde est soupçonné, l'IBCR déconseille fortement de mener des vérifications personnelles pour 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 recourir à l'adresse courriel mentionnée ou se tourner vers le point focal sauvegarde du projet auquel ils 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 séniore en protection de l'enfant reçoit tous les reports d'incidents et agit à titre de 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.

4.4 PROTOCOLE DE GESTION DES CAS D'INCIDENTS 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 la **personne gestionnaire** (actuellement la personne conseillère séniore en protection de l'enfant).

Ce binôme a la responsabilité d'évaluer et de traiter la plainte, en ayant connaissance de l'ensemble des données et informations, et en s'inspirant des étapes prévues par la Politique de l'IBCR en matière de gestion des plaintes. Ce binôme doit aussi veiller à ce que l'enfant victime accède aux services de protection de l'enfant, selon ses besoins.

Lorsqu'un incident présumé vise un membre du CA, un membre du personnel employé ou encore une personne coopérante ou stagiaire, le binôme doit intégrer la **DG et la DPA** au traitement du signalement.
Lorsqu'un incident présumé vise la directrice ou le directeur général, 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 focal 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, comme lors de 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 adoptées, 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 (au sein de l'IBCR ou à l'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 chargée du lien de collaboration avec cette personne pour procéder à une analyse avant décision finale de retrait immédiat. Cette analyse doit associer la DG et la DRHAS. L'enfant victime peut aussi être référé aux services pertinents pour une assistance immédiate.

4.5 GESTION DES DONNÉES LORS D'UN REPORT D'UN INCIDENT DE SAUVEGARDE

Lors du signalement d'un incident de sauvegarde, sous réserve du respect de la **Politique de protection des renseignements personnels**, les dossiers des enfants victimes ou témoins d'incidents en lien avec la 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 étiquetés avec la mention « CONFIDENTIEL » et le code du cas apposés sur la couverture du dossier. Aucun élément d'identification (nom, date de naissance, photo) n'est autorisé sur l'extérieur du dossier. Seuls la directrice ou le directeur général, la personne conseillère séniore 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 un mot de passe. Dans le cas où ces informations seraient notées sur un cahier ou sur une feuille de papier, ces documents devraient être gardés en lieu sûr et détruits après leur transcription en format électronique. En aucune circonstance, les membres du personnel ne peuvent être autorisés à emporter chez eux des dossiers contenant des informations sensibles.

5-Mesures correctives liées à la protection de l'enfant

5.1 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 notamment à l'obligation de signalement d'abus contre les enfants, à l'âge légal du consentement, à l'âge minimum d'accès au travail ainsi qu'au 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.

Ce travail sera complété par un recensement des **coordonnées** des services locaux de protection de l'enfant et des autorités compétentes. Ces coordonnées seront conservées et mises à jour tous les six mois afin de permettre une action rapide et efficace.

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.

5.2 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 la cheffe ou le chef de bureau projet et/ou la directrice ou le directeur général détient le pouvoir décisionnel de rapporter les détails de l'incident aux autorités compétentes.

© 123RF

6-Suivi de la Politique de sauvegarde

Un **rapport annuel** des tendances générales sur la sauvegarde de l'enfant est présenté au conseil d'administration, incluant des suggestions de mises à jour de pratiques, d'outils et de mécanismes en place au Bureau en matière de sauvegarde de l'enfant. Le conseil d'administration peut adresser des recommandations qui doivent être prises en considération.

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 à des 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 3e année de mise en vigueur. La révision prend en compte les remarques et commentaires du conseil d'administration et du personnel et, lorsque cela est possible, l'avis des enfants et d'autres partenaires.

Le Bureau s'engage, dans toutes ses actions, à ce que chaque enfant bénéficie d'un environnement protecteur et respectueux de ses droits.

SUIVEZ-NOUS SUR

WWW.IBCR.ORG

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
Tél. +1 514 932 7656 - info@ibcr.org