



# **Politique & Procédures Standards Opérationnelles de l'ADSSE en matière de PSEA**

## **Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS) :**

**Version mise à jour le 02 janvier 2024**



## Sommaire

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
1.1. CONTEXTE	3
1.2. À PROPOS DE LE SOP	4
<b>2. FONDEMENTS</b>	<b>5</b>
2.1. INTRODUCTION	5
2.2. DEFINITION	5
2.3. POLITIQUES ET NORMES MONDIALES	5
2.4. RESSOURCES SUPPLEMENTAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>3. PREVENTION</b>	<b>7</b>
3.1. INTRODUCTION	7
3.2. FORMATION ET SENSIBILISATION	7
3.3. ATTENUATION DES RISQUES ET PROGRAMMATION SURE	9
3.4. RESSOURCES SUPPLEMENTAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>4. SIGNALEMENT</b>	<b>11</b>
4.1. INTRODUCTION	11
4.2. MECANISMES DE SIGNALEMENT	11
4.3. SIGNALEMENT DES ALLEGATIONS A L'ADSSE	14
<b>5. ASSISTANCE ET REFERENCEMENTS</b>	<b>14</b>
<b>6. ENQUETE</b>	<b>16</b>
6.1. PROCEDURES D'ENQUETE	16
6.2. PARTICIPATION DE L'ADSSE AU PROCESSUS D'ENQUETE	19
6.3. RESSOURCES SUPPLEMENTAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>REMERCIEMENTS</b>	<b>19</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>21</b>
<b>7. BOITE A OUTILS</b>	<b>23</b>
OUTIL 1 : MODELE DE PLAN D'ACTION SUR LA PEAS	23
OUTIL 2 : ROLES ET DE RESPONSABILITES SUR LA PEAS	29
OUTIL 3 : MODELE DE TERMES DE REFERENCE (TDR) POUR LES POINTS FOC AUX PEAS	31
OUTIL 5 : MODELE PROGRAMME DE FORMATION SUR LA PEAS	35
OUTIL 6 : ÉVALUATION ET GESTION DES RISQUES DE PEAS POUR DES PROGRAMMES SURS	37
OUTIL 8 : EXEMPLE DE FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT SUR LES ALLEGATIONS D'EAS	40
OUTIL 9 : MODE DE FORMULAIRE DE REFERENCEMENT	41
OUTIL 10 : MODELE DE TERMES DE REFERENCE POUR UN ENQUETEUR SUR DES ALLEGATIONS D'EAS	43
OUTIL 11 : MODELE DE NOTE DE RAPPEL DE CONFIDENTIALITE POUR DES ENQUETES D'EAS	45
OUTIL 12 : MODELE D'EVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES PENDANT LES ENQUETES D'EAS	46



## Introduction

### 1.1. Contexte

En tant que ONG humanitaire, ADSSE s'aligne au respect des droits humains ainsi qu'au respect des droits de l'enfant en assurant la protection pour tous. Par conséquent, tous les membres ainsi que le personnel de cette organisation, reconnaissent et appliquent ces droits.

De ce fait, dans notre comportement, sont déclarés comme abus, toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels (EAS) constituent une violation des droits de l'homme et un abus de pouvoir sur une population vulnérable que les Nations Unies et d'autres acteurs humanitaires et de développement se sont engagés à protéger. L'EAS peut entraîner des conséquences néfastes graves, parfois permanentes, pour les survivants, en particulier les enfants survivants. En outre, l'EAS porte atteinte à l'intégrité et à la réputation des agents du système des Nations Unies et d'autres acteurs humanitaires et du développement. Ce qui peut menacer la sécurité de leur personnel et de leurs opérations. Les échecs récents des ONGs à répondre efficacement aux allégations soulignent la nécessité urgente de mettre à l'échelle les efforts.

L'ADSSE est pleinement déterminée à renforcer la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS) et à jouer un rôle positif pour relever les défis restants. En tant que garant de l'image de l'Institution, le Directeur général de l'ADSSE mettra l'accent sur la mise à l'échelle nationale : (i) des mécanismes de signalement sûrs et accessibles, (ii) du soutien de qualité, centré sur les survivants, et (iii) de la responsabilité de chaque bénéficiaire (filles, femmes, etc) survivant dans toutes les réponses humanitaires.

Pour respecter ces engagements, l'ADSSE et ses sous-partenaires doivent avoir des garanties adéquates et prendre des mesures appropriées pour lutter contre l'EAS.

Ces SOP sont principalement destinées à l'ADSSE, mais son contenu peut également s'étendre aux équipes individuelles d'autres organisations partenaires. Les SOP utilisent partout le terme « organisation » pour faire référence à l'ADSSE, aux sous-partenaires et aux acteurs qui peuvent l'utiliser.

## 1.2. À propos de le SOP

### Objectifs

Il vise spécifiquement à :

- Accroître la compréhension et le soutien du personnel à la PEAS ;
- Aider l'ADSSE à renforcer sa politique sur PEAS ;
- Contribuer à l'amélioration de la coordination, la communication entre l'ADSSE, les sous-partenaires et les autres acteurs concernés liés à la PEAS ;
- Contribuer à une meilleure responsabilité à l'égard des populations affectées.

### Structure

La structure de la boîte à outils permet aux organisations ayant des capacités et des besoins différents de se concentrer sur les aspects de la PEAS qui nécessitent l'attention la plus urgente. Ses sept sections sont :

- **L'auto-évaluation de l'organisation** : comprend un ensemble de normes essentielles et d'indicateurs connexes pour aider ADSSE à identifier leurs forces en lien avec la PEAS et des domaines où des améliorations sont nécessaires.
- **Les fondements** : présentent les définitions, politiques et normes pertinentes.
- **La prévention** : fournit des conseils sur les politiques et procédures à l'échelle de l'organisation, la formation du personnel et l'évaluation, l'atténuation et la prévention des risques dans tous les efforts de programmation.
- **Le signalement** : fournit des conseils sur les mécanismes de signalement internes et externes pour permettre ou faciliter des rapports rapides et confidentiels.
- **L'assistance** : fournit des conseils pour faciliter une assistance et un suivi immédiats et professionnels axés sur les survivants, soit directement, soit en les référant à d'autres prestataires de services.
- **L'enquête** : fournit des conseils pour garantir des enquêtes et un suivi rapide et adéquat.
- **La boîte à outils** : contient un ensemble d'outils pratiques, tels que des exemples de formulaires, des modèles et des listes de contrôle.

À travers ces sections, la boîte à outils souligne la nécessité pour ADSSE **d'impliquer les bénéficiaires et les communautés locales** dans tous leurs efforts de PEAS, étant donné qu'ils sont les plus directement affectés par ces abus et qu'ils ont des connaissances et des compétences unique



## 2. Fondements

### 2.1. Introduction

Les politiques mondiales établies par l'ONU et le Comité permanent inter organisations (IASC) guident les efforts des agences des Nations Unies et des partenaires pour répondre à l'EAS. ADSSE en tant que partenaire de ces Agences se doit de mettre en place ses propres politiques. Nous reconnaissons la nécessité d'un effort plus concerté du secteur de l'assistance pour lutter contre l'EAS et mettent également l'accent sur la protection des droits et du bien-être des communautés affectées. Les éléments suivants donnent un aperçu des définitions pertinentes et des politiques et normes mondiales.

### 2.2. Définitions<sup>1</sup>

- « **L'exploitation sexuelle** » fait référence à tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir, ou de confiance, à des fins sexuelles, notamment, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement, ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'un autre.
- « **Les abus sexuels** » font référence à l'atteinte physique réelle ou menace d'atteinte physique, de nature sexuelle, pouvant intervenir par la force, ou dans des situations d'inégalité, ou des conditions coercitives.

L'EAS est une des formes de violence basée sur le genre (VBG), qui décrivent tout acte préjudiciable perpétré contre la volonté d'une personne sur la base des différences sociales entre hommes et femmes. En outre, l'EAS peut également impliquer des violations de la protection de l'enfant si la « conduite (par le personnel de l'organisation) cause un préjudice important à un enfant, y compris tout type d'abus physique, émotionnel ou sexuel, de négligence ou d'exploitation »<sup>1</sup>, soulignant la nécessité d'une attention particulière sur les enfants comme dans le cadre des efforts de la PEAS.

### 2.3. Politiques et normes mondiales

L'ONU et l'IASC ont chacun élaboré des politiques mondiales pour lutter contre l'EAS qui sont complémentaires et servent de références pour une programmation de qualité. Les documents clés sont :

- **les six principes fondamentaux de l'IASC (2002 ; mis à jour en 2019)**, dans lequel l'IASC encourage les agences à intégrer les éléments suivants dans leurs codes de conduite

---

<sup>1</sup> la définition standard tirée de la [Circulaire du Secrétaire Général de l'ONU sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels \(ST/SGB/2003/13\)](#)

respectifs :

- 1) L'exploitation et les abus sexuels commis par des travailleurs humanitaires constituent des actes d'inconduite grave et ils sont donc des motifs de licenciement.
  - 2) L'activité sexuelle avec des enfants (personnes de moins de 18 ans) est interdite quel que soit l'âge de la majorité ou l'âge du consentement sur le plan local. La croyance erronée à propos de l'âge d'un enfant n'est pas une défense ou une justification.
  - 3) L'échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services pour les relations sexuelles, y compris les faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation, est interdit. Cela inclut l'échange d'assistance due aux bénéficiaires.
  - 4) Les relations sexuelles entre les travailleurs humanitaires et les bénéficiaires sont fortement découragées car elles sont fondées sur des dynamiques de pouvoir intrinsèquement inégales. De telles relations compromettent la crédibilité et l'intégrité du travail d'aide humanitaire.
  - 5) Lorsqu'un travailleur humanitaire a des préoccupations ou des soupçons concernant l'exploitation ou des abus sexuels effectués par un collègue, que ce soit dans la même agence humanitaire ou non, il/elle doit signaler ces préoccupations par le biais des mécanismes de signalement établis par les agences humanitaires.
  - 6) Les travailleurs humanitaires sont obligés de concevoir et de maintenir un environnement qui prévient l'exploitation et les abus sexuels, et qui favorise la mise en œuvre de leur code de conduite. Les gestionnaires à tous les niveaux ont des responsabilités particulières pour soutenir et développer des systèmes qui maintiennent cet environnement.
- **Circulaire du Secrétaire Général (2003)** (« Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » (ST/SGB/2003/13) (« Circulaire du SG »)
    - Intègre les principes susmentionnés
    - Stipule que l'EAS « constitue des fautes graves et par conséquent pouvant aller jusqu'au renvoi sans préavis »
    - Oblige le personnel des Nations Unies et toutes les entités et personnes ayant conclu des accords de coopération avec l'ONU à signaler les cas d'abus

En outre, ADSSE s'engage à mettre en œuvre une approche centrée sur les survivants pour répondre à la VBG, y compris l'EAS. Cette approche vise à autonomiser les survivants et à promouvoir leur relèvement en hiérarchisant leurs droits, leurs besoins et leurs souhaits. Les normes clés pour appliquer cette approche comprennent :



- **Sécurité** : La sûreté et la sécurité du survivant est la principale considération.
- **Confidentialité** : Les survivants ont le droit de choisir à qui ils raconteront ou non leur histoire, et les informations ne doivent être partagées qu'avec le consentement éclairé du survivant. (Pour plus d'informations sur le consentement éclairé, y compris celui des enfants, voir [Section 6.2. Assistance et références](#))
- **Respect** : Le respect des choix, des souhaits, des droits et de la dignité du survivant doit guider les décisions des organisations. Le rôle des gestionnaires de cas est de fournir au survivant les informations dont il/elle a besoin pour prendre des décisions éclairées et faciliter le relèvement.
- **Non-discrimination** : les survivants doivent bénéficier d'un traitement égal et équitable, indépendamment de leur âge, sexe, race, religion, nationalité, appartenance ethnique, orientation sexuelle ou toute autre caractéristique.

### 3. Prévention

#### 3.1. Introduction

L'objectif à long terme de la PEAS est de créer un environnement où les bénéficiaires sont en sécurité et respectés et où ils peuvent accéder à la protection et à l'assistance dont ils ont besoin sans craindre aucune forme d'exploitation ou d'abus. Cependant, il est de plus en plus reconnu qu'« aucun pays, aucune institution et aucune famille n'est à l'abri de l'exploitation et des abus sexuels » et la nécessité de donner la priorité aux mesures préventives.

En mettant en place des systèmes organisationnels et en sensibilisant le personnel, les bénéficiaires et les populations locales sur la PEAS, ADSSE peuvent jeter les bases d'un signalement et d'une réponse plus efficaces aux violations. De même, des structures efficaces de signalement et de réponse peuvent également servir de mesure de prévention, par exemple en encourageant les survivants et les témoins à signaler les violations ou en dissuadant les auteurs potentiels.

Cette section couvre les domaines clés suivants de la prévention de l'EAS :

- Les caractéristiques d'une formation et d'une sensibilisation efficaces
- L'évaluation et la gestion des risques pour la programmation

#### 3.2. Formation et sensibilisation

Les idées fausses et le manque de volonté ou de capacité de certains membres du personnel à traiter adéquatement l'EAS empêchent souvent ADSSE de mettre en œuvre les politiques de

PEAS. La formation et la sensibilisation du personnel jouent un rôle central dans l'édification d'une culture organisationnelle qui ne tolère pas les abus.

### 3.2.1. Formation

ADSSE organise régulièrement une formation obligatoire en ligne sur la PEAS pour tout son personnel [www.agora.unicef.org](http://www.agora.unicef.org). ADSSE s'appuie ainsi sur les modules de formation existants pour développer un contenu de formation qui soit le plus pertinent pour ses participants.

### 3.2.2. Sensibilisation

ADSSE devra mener des activités pour sensibiliser leur personnel, les bénéficiaires et les communautés locales, y compris les enfants et autres, sur la PEAS et aux politiques et procédures pertinentes de leur organisation. Par exemple, certains bénéficiaires et membres de la communauté peuvent ne pas comprendre ce qu'est l'EAS, pourquoi elle est dangereuse, quels sont leurs droits et ce qu'ils peuvent faire pour prévenir et répondre aux incidents. Le personnel a également besoin de rappels continus pour pouvoir s'acquitter de ses rôles et responsabilités de signalement et de réponse à l'EAS. Les efforts de sensibilisation peuvent comprendre les actions suivantes :

- **Élaborer des messages clés de PEAS pour**
  - **Les bénéficiaires et les membres de la communauté** sur 1) les droits des bénéficiaires (l'assistance est gratuite ; droit à l'information sur le projet/programme ; le droit à être traité avec respect, le droit de signaler un comportement inapproprié, etc.) 2) le comportement interdit du personnel ; 3) comment signaler les plaintes (par ex. lignes d'assistance téléphonique, contact avec les points focaux PEAS)
  - **Le personnel** couvrant 1) la définition et l'interdiction de l'EAS, 2) les rôles et responsabilités pertinents, 3) les procédures de signalement et de référencement de l'organisation, notamment les coordonnées pertinentes (par ex. points focaux PEAS).
- **Adapter les messages, les supports et les canaux de communication aux différents publics cibles, y compris les enfants**, en utilisant des langues pertinentes et un style de communication approprié et accessible au public, en particulier aux groupes considérés à plus haut risque d'abus. Par exemple, les adolescentes peuvent être plus à l'aise de discuter de problèmes personnels dans le cadre de discussions entre pairs, tandis que certains membres du personnel peuvent préférer recevoir des informations dans une note de service ou un bref e-mail. Toujours tester les supports et les messages de communication avec le public cible avant de les diffuser.
- **Diffuser largement les informations** relatives à la PEAS en utilisant divers canaux de



communication (par ex. site Web ADSSE, réseaux sociaux, réunions du personnel/de la communauté, affiches, annonces à la radio ou à la télévision, crieurs publics, story-boards). Dans certains cas, il peut y avoir des opportunités de travailler avec d'autres organisations sur des activités de sensibilisation, notamment dans le cadre de campagnes contre la violence basée sur le genre et les campagnes de protection de l'enfant.

### **3.3. Atténuation des risques et programmation sûre**

Les projets humanitaires et de développement peuvent exacerber les risques existants d'EAS ou créer de nouveaux risques, selon leur champ d'application et leur ampleur. Par exemple, dans les zones où les bénéficiaires et les communautés éprouvent des difficultés économiques et où la violence faite aux femmes et aux enfants est plus répandue, ADSSE prévoit que certains membres du personnel pourraient tenter d'abuser de leur pouvoir, en particulier s'ils sont chargés de distribuer de la nourriture, de l'eau, des fournitures médicales et/ou en espèces. Des incidents d'EAS peuvent se produire même lorsque les programmes n'impliquent pas directement les bénéficiaires, par exemple lorsque le personnel interagit avec les participants hors site ou pendant leur temps libre. Il existe également des risques d'EAS en ligne où les auteurs utilisent les technologies de l'information et de la communication (par ex. courriels, SMS, réseaux sociaux, applications de communication) pour commettre des abus.

Afin d'identifier et d'atténuer ou d'éviter les risques d'EAS grâce à la programmation, ADSSE prend les mesures suivantes :

- **Mener des évaluations des risques approfondies et inclusives** sur l'EAS avant de concevoir des projets, si possible dans le cadre de l'évaluation initiale des besoins (voir **Outil 6: Évaluation et gestion des risques de PEAS pour des programmes sûrs**). Cela peut inclure une cartographie de la sécurité du site, des discussions de groupe avec les bénéficiaires visés et d'autres parties prenantes (notamment les femmes, les enfants, les autorités/communautés locales, etc.) et d'autres méthodes de recherche pertinentes. Dans le cadre de cette évaluation, il est utile d'identifier les groupes les plus marginalisés et à risque accru d'EAS (par ex. les enfants handicapés) pour s'assurer que les stratégies de conception sont aussi ciblées et efficaces que possible.
- Consulter les bénéficiaires et les communautés locales, y compris les groupes à risque (par ex. les adolescentes, les personnes handicapées....), dans le cadre de l'évaluation initiale des besoins et du suivi de routine pour identifier les risques et les mesures de protection pertinents au niveau local (conformes aux lois et normes internationales). Les consultations doivent être sécuritaires et adaptées à la culture.
- **Intégrer des mesures générales de prévention et de sécurité pour l'EAS** dans la conception de programme standard de l'organisation, telles que :



- Veiller à ce que des pratiques de recrutement sécuritaires soient suivies pour le recrutement du personnel du programme, notamment les volontaires locaux, les journaliers, etc. Cela comprend l'utilisation d'un panel de recrutement qui (voir **Outil 4: Liste de contrôle pour le recrutement, les contrats et la gestion de performance sensibles à la PEAS**)
- Veiller à ce que tout le personnel soit formé sur la PEAS et qu'il signe le code de conduite, et des procédures de signalement et de réponses sont mises en place avant le début du programme.
- Inclure le personnel féminin dans les équipes de mise en œuvre du programme, si possible, en particulier si leurs rôles nécessitent des interactions directes avec les bénéficiaires (par ex. distributions de vivres, dispensaires, espaces amis des enfants, écoles/espaces d'apprentissage temporaires, centres communautaires), étant donné que la majorité des auteurs d'EAS sont des hommes.
- S'assurer qu'il y a des responsabilités partagées des processus pendant l'intervention du programme afin que plusieurs personnes soient impliquées («séparation des tâches»).
- Impliquer les femmes et les groupes à risque dans la planification, la conception, la mise en œuvre et le suivi des activités dans la mesure du possible et si cela est sûr pour les personnes impliquées
- Fournir des interventions d'assistance dans des zones accessibles et bien éclairées en toute sécurité.
- Concevoir les programmes de manière à limiter les interactions individuelles entre les bénéficiaires, en particulier les enfants, dans la mesure du possible.
- Communiquer de manière proactive des informations sur les procédures de distribution de l'aide à la communauté (« l'aide est gratuite » ; critères du bénéficiaire; exigences administratives; etc.); comment signaler les préoccupations ; etc.) et prendre conseil auprès de la communauté pour s'engager efficacement.
- Afficher bien en évidence dans leurs bureaux et sur les zones d'interventions les informations relatives à l'EAS et les politiques et procédures de l'organisation, notamment comment signaler les comportements inappropriés du personnel de l'organisation, en utilisant un langage et un style de communication que le personnel et les communautés peuvent comprendre.
- **Prendre des mesures programmatiques** pour minimiser les risques d'EAS et aider à connecter les survivants aux soins appropriés dans les programmes intersectoriels et dans

des secteurs distincts (voir [Outil 7: Exemple d'actions programmatiques par secteur pour limiter les risques de PEAS](#)). ADSSE doit également veiller à ce que les mesures de prévention et de sécurité liées à l'EAS soient reflétées dans les budgets des programmes et les cadres de suivi.

## 4. Signalement

### 4.1. Introduction

Les survivants et les témoins s'expriment rarement sur l'EAS par crainte de répercussions potentielles (par ex. perte d'assistance, représailles), un manque de canaux de signalement adéquats et d'autres facteurs. De même, le personnel ne partage pas toujours les informations ou les préoccupations concernant une EAS potentielle, par exemple par crainte de vengeance (par ex. intimidation ou perte d'emploi) ou parce qu'il ne veut pas causer de problèmes à ses collègues ou nuire à la réputation de son organisation.

ADSSE a conçu ses canaux de signalement pour refléter ces préoccupations et encourager des signalements sûrs et confidentiels par le personnel et les bénéficiaires, dans le cadre de leurs engagements globaux envers la PEAS.

Cette section aborde les aspects clés suivants du signalement des allégations d'EAS :

- Les types de mécanismes de signalement
- La sensibilisation sur les mécanismes de signalement disponibles
- Le partage des informations signalées avec l'ADSSE.

### 4.2. Mécanismes de signalement

ADSSE utilise des mécanismes de signalement internes et externes pour faciliter le signalement des allégations ou préoccupations liées à l'EAS par le personnel et les bénéficiaires. Les mécanismes de signalement peuvent également référer les plaintes d'EAS impliquant le personnel d'une autre entité (par ex. agence des Nations Unies, ONG) à l'entité respective pour un suivi, lorsque c'est également possible.

ADSSE prend en compte les éléments suivants lors de la (re)conception et de l'utilisation des mécanismes de signalement :

- **Garantir que les mécanismes de signalement respectent les principes fondamentaux d'un signalement efficace :**
  - Sécurité : éviter de créer ou d'aggraver les risques pour ceux qui signalent des allégations ou des préoccupations, ainsi que pour les autres parties impliquées



(par ex. survivant, auteur présumé). Cela implique de s'assurer que des procédures de référencement et des mesures de protection (par ex. politique de protection des dénonciateurs) sont mises en place avant de promouvoir l'utilisation d'un mécanisme de signalement (voir [Section 6:2. Assistance et référencements](#)). ADSSE doit également restreindre l'accès aux rapports d'incidents et conserver les rapports en toute sécurité (par ex. en utilisant des mots de passe ou des cryptages pour les ordinateurs et verrouiller les bureaux lorsqu'ils sont sans surveillance).

- **Confidentialité** : appliquer des pratiques strictes de partage d'informations, par ex. limiter le nombre de personnes ayant accès aux informations signalées; utiliser des noms de code pour faire référence aux personnes impliquées et omettre des informations susceptibles de révéler leur identité (date de naissance, adresse, numéro de téléphone, description des traits physiques particuliers); et garder les informations sur l'identité et les informations personnelles distinctes des incidents et des rapports associés. Les personnes devraient également avoir la possibilité de signaler les incidents de manière anonyme.
- **Transparence**: obtenir le consentement éclairé préalable du plaignant qui a l'obligation de signaler l'EAS. ADSSE doit partager les procédures de confidentialité avec tous les plaignants, en expliquant clairement comment les informations seront partagées, avec qui et dans quel but, y compris pour les enquêtes et l'assistance aux survivants. Cela comprend également la notification des obligations de l'organisation en matière de déclaration obligatoire.
- **Accessibilité** : rendre les mécanismes de signalement faciles à utiliser et supprimer les obstacles potentiels à l'utilisation (par ex. langue difficile ou étrangère, coûts et temps nécessaire pour les utiliser), en gardant à l'esprit leurs publics cibles, notamment les personnes de différents âges, genres et formations, capacités, etc.
- **Identifier dans quelle mesure ADSSE peut utiliser les mécanismes de plainte inter organisations existants** pour améliorer le signalement externe. Cela comprend l'évaluation de la mesure dans laquelle ces mécanismes inter organisations respectent les normes fondamentales de signalement susmentionnées et permettent d'accéder aux rapports concernant leur personnel pour la réponse et le suivi.

Le réseau PEAS du pays (s'il existe) ou d'autres organes de coordination peuvent aider ADSSE à identifier les mécanismes de plainte pertinents dans le pays.

- **Donner au personnel et aux bénéficiaires, y compris les enfants, accès à de multiples mécanismes de signalement (internes/externes)** qui répondent à leurs besoins et préférences dans la mesure du possible.

- **Soutenir la mise en place et le fonctionnement de mécanismes communautaires de plainte inter organisations** en mesure de gérer les plaintes de VBG, y compris l'EAS. Les mécanismes communautaires inter organisations permettent aux communautés qui reçoivent des services de plusieurs organisations d'accéder à un seul canal pour signaler les allégations impliquant le personnel, facilitant ainsi la production de rapports plus rationalisés et plus efficaces. Ces mécanismes doivent être gratuits et inclure généralement divers canaux de signalement (par ex. des lignes téléphoniques dédiées, des boîtes de réclamation, des adresses électroniques, des services d'assistance et/ou des personnes de confiance désignées).
- **Consulter les bénéficiaires et les communautés locales** (notamment les femmes, les enfants, les personnes handicapées et les autres parties prenantes concernées) sur les facteurs de risque d'EAS ; les défis liés au dépôt de plaintes ; les méthodes préférées de déclaration ; et comment rendre les mécanismes de signalement sûrs, confidentiels, transparents et accessibles.
- **Diffuser largement tous les canaux de signalement disponibles** au personnel, aux bénéficiaires et aux communautés locales (voir [Section 4.3.2: Sensibilisation](#)). Il est important que ADSSE informe le personnel des notifications obligatoires à la fois par écrit (par ex. mémo, e-mail détaillé) et verbalement (par ex. réunion, conférence téléphonique), en incorporant le contenu suivant :
  - Une description claire des comportements qui constituent l'EAS, soulignant la nécessité de signaler en cas de doute sur un cas
  - L'obligation de tout le personnel de signaler tout soupçon ou toute préoccupation et les conséquences en cas de non-signalement (par ex. mesures disciplinaires)
  - La possibilité de signaler des informations de manière anonyme
  - La protection de l'organisation pour ceux qui font une allégation de bonne foi (par ex. politique de protection des dénonciateurs, plans de protection des plaignants)
  - Détails sur la personne qui signaler et les informations à partager pour permettre une réponse et un suivi appropriés
  - Explication de la manière dont l'organisation utilisera les informations (par ex. qui recevra les rapports et la procédure interne de réponse et de suivi).
- **Veiller à ce que le rapport de l'incident présumé ([Outil 8: Exemple de formulaire de rapport d'incident sur les allégations d'EAS](#))** soit aussi détaillé que possible tout en



respectant les normes susmentionnées de signalement efficace voir les principes fondamentaux d'un signalement efficace). L'organisation doit former le personnel susceptible de recevoir des plaintes (par ex. points focaux PEAS, agents de protection, agents de S&E) sur les procédures pertinentes et leur rappeler :

- Utiliser la propre formulation du plaignant pour décrire les faits, les violations et les personnes impliquées dans l'affaire dans la mesure du possible.
- Indiquer si des informations pertinentes manquent et ajouter des informations contextuelles essentielles si nécessaire.
- Garder à l'esprit que leur rôle n'est pas d'enquêter, mais plutôt de relier les faits aux autres pour assurer le suivi.

### **4.3. Signalement des allégations à l'ADSSE**

En tant que partenaire de mise en œuvre des projets des agences du système des Nations Unies, l'ADSSE est tenu de signaler au RESEAU PSEA RDC toute allégation d'EAS impliquant son propre personnel. En conséquence, au-delà du signalement à sa propre direction ; ADSSE est tenue de « signaler les allégations d'exploitation et d'abus sexuels rapidement et en toute confidentialité, d'une manière qui assure la sécurité de toutes les personnes impliquées » découlant de contrat avec l'ADSSE. Les personnels de l'ADSSE et de toutes les parties prenantes aux projets peuvent soumettre leurs préoccupations ou soupçons au chefs de bureau de l'ADSSE de la zone de mise en œuvre ou au directeur de l'ADSSE, point focal PSEA, via la hotline par courrier électronique ([pfpseaaadsse@gmail.com](mailto:pfpseaaadsse@gmail.com)), le numéro vert **+243 810651888** ou aux divers boîtes des suggestions et plaintes installé dans ses locaux.

## **5. Assistance et référencement**

Il est de la responsabilité de ADSSE de veiller à ce que les survivants d'EAS 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.

ADSSE s'appuie sur la cartographie des acteurs de prise en charge élaborer par le réseau PSEA en Rdc pour un référencement des victimes/survivant. Toutefois, ADSSE devra dans la mesure du possible soumettre auprès de ses différents bailleurs de fonds des propositions de projet sur l'assistance des cas de survivants d'EAS.

**ADSSE coordonne avec les organisations membres du réseau et cluster VBG guider le processus de référencement** conforme aux procédures et protocoles inter organisations existants. Le graphique ci-dessous et **Outil 9: Exemple de formulaire de référencement** décrit les étapes que le personnel, en particulier ceux qui reçoivent des plaintes, doivent suivre.

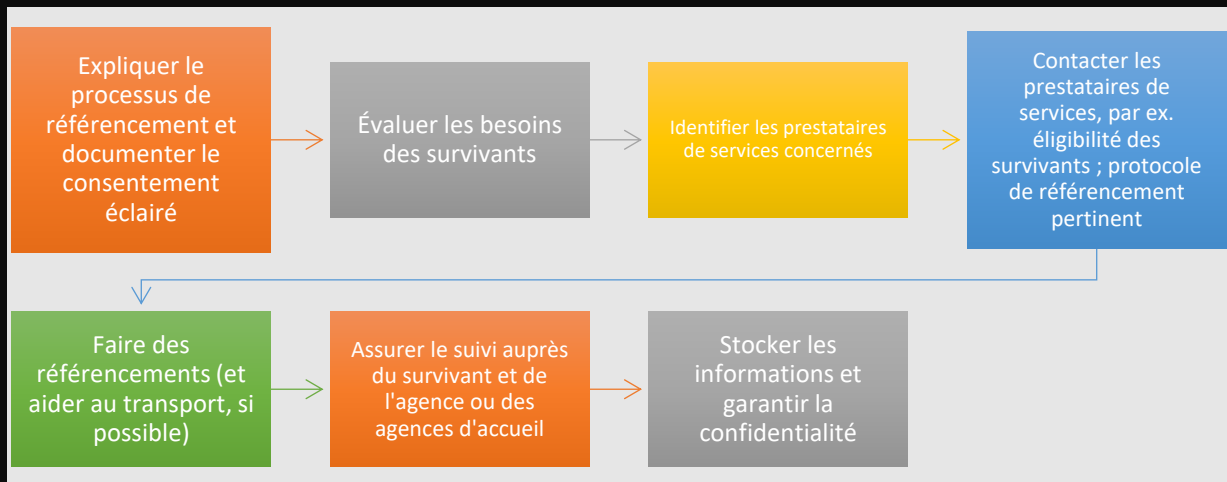


Figure 1: Ce graphique présente les principales étapes du processus de référencement. Veuillez noter que les travailleurs sociaux doivent être flexibles dans l'application de ces étapes et adapter ce processus pour répondre aux besoins des survivants, notamment les enfants.

**Un consentement éclairé et volontaire devra être obtenu** avant de faciliter l'assistance, en respectant le droit d'une personne, notamment les enfants (en fonction de leur âge et de leurs capacités), de choisir librement le type de services de soutien auquel ils souhaitent accéder ou de refuser complètement les services. Pour garantir un consentement éclairé, les travailleurs sociaux de l'ADSSE doivent veiller à ce que l'adulte ou l'enfant survivant comprenne parfaitement les services disponibles et le processus de référencement, les risques et avantages potentiels de recevoir des services, et quelles informations seront collectées et comment elles seront utilisées, y compris la confidentialité et ses limites (voir le point ci-dessous sur la « confidentialité »). Au cours de cette consultation, les travailleurs sociaux de l'ADSSE doivent éviter de susciter des attentes irréalistes chez les survivants, en particulier dans les endroits où les services adéquats sont limités, tels que les zones éloignées ou d'urgence.

Dans le cadre de leur travail avec des enfants, les travailleurs sociaux doivent communiquer les informations d'une manière adaptée aux enfants, en les adaptant à l'âge, à la maturité, à la langue, au sexe et à la culture de l'enfant (c'est-à-dire en simplifiant le contenu) et obtenir le consentement éclairé de l'enfant (en tenant compte de ses capacités évolutives) et de l'un des parents ou tuteurs de l'enfant. Dans le même temps, il est essentiel que l'intérêt supérieur de l'enfant soit le principal guide pour prendre des décisions concernant l'assistance et les référencement (voir le point ci-dessous sur « l'intérêt supérieur de l'enfant »).

Dans le cas des enfants, **donner la priorité à l'intérêt supérieur de l'enfant**, en choisissant la ligne de conduite la plus efficace pour protéger les droits de l'enfant à la sécurité et au développement continu.

**Respecter la confidentialité**, en protégeant les informations permettant d'identifier toutes les



personnes impliquées dans l'incident présumé. ADSSE collecte, partage et stocke les informations sur ces cas en toute sécurité et conformément aux politiques de protection des données convenues (voir également « [principes d'un signalement efficace](#) »). En particulier, ADSSE partage ces informations qu'avec un nombre limité de personnes et sur la base du « besoin de savoir » et veille à ce que cela se produise avec la permission explicite du survivant.

Dans des cas exceptionnels, ADSSE peut être amenées à référer des cas, même sans le consentement éclairé du survivant, lorsqu'il existe des problèmes de sécurité pour le survivant ou pour d'autres ou lorsqu'ils sont tenus par la loi de signaler des crimes. ADSSE doit toujours expliquer aux survivants (et/ou à leurs tuteurs le cas échéant) ces limitations de confidentialité (voir « [consentement éclairé](#) »).

- **Tenir compte des risques potentiels pour les survivants (et leurs familles) et prendre des mesures de sécurité, au besoin.** Cela signifie qu'il faut faire attention à ne pas causer de préjudice supplémentaire aux survivants (et à leurs familles) en raison de la gestion du cas (par exemple, des actes de vengeance possibles en raison d'une mauvaise gestion des informations sur le cas). ADSSE ou doit également veiller à gérer les attentes des survivants concernant leur capacité à assurer la sécurité des survivants.

## 6. Enquête et la tolérance zéro

**Note :** *ADSSE applique la politique de tolérance zéro à l'endroit des staffs ou membres de l'organisation soupçonnés ou reconnus coupables de harcèlement, d'exploitation et des abus sexuels. Ceci constitue un manquement grave aux obligations de l'ADSSE en tant qu'Institution.*

Cette section aborde les aspects clés suivants des enquêtes :

- Processus internes d'examen des allégations
- Gestion des enquêtes
- Suivi des enquêtes

### 6.1. Procédures d'enquête

Le processus doit garantir que les enquêtes sur les allégations d'EAS suivent les procédures et protègent la sécurité et les droits des personnes impliquées, notamment les survivants, les témoins et les auteurs présumés. Ils doivent également veiller à ce que les enquêtes soient centrées sur les victimes et respectent leurs droits à la sécurité, à la confidentialité, au respect et à la non-discrimination.

La procédure suit les étapes suivantes :

- **Mise en place d'un comité interne pour examiner** toutes les allégations et décider des



prochaines étapes, y compris la nécessité d'une enquête interne et/ou d'un référencement aux autorités répressives locales (le cas échéant tel que déterminé par l'organisation et, si possible, le survivant); des conséquences immédiates pour l'auteur présumé de l'infraction en raison de son travail (par ex. suspension, changement de responsabilités professionnelles); assistance aux survivants et autres; et la communication avec les parties concernées et autres. Certains critères pour prendre des décisions sur le processus d'enquête incluent la nature de l'abus (par ex. violation du code de conduite, règlement Intérieur ADSSE, code de conduite des humanitaires ou du droit pénal Congolais), la fiabilité de la ou des sources d'allégation, la disponibilité de preuves tangibles (par ex. photos) et le risque pour le survivant associé au processus d'enquête. En général, le comité devra tenir un registre expliquant la justification de leur ligne de conduite. Ceci est particulièrement utile s'ils décident de réexaminer le cas à un stade ultérieur.

- **Mener des enquêtes ou recruter des enquêteurs expérimentés, impartiaux et formés** qui sont qualifiés pour traiter les cas qui nécessitent un niveau élevé de sensibilité et de confidentialité (voir **Outil 10 : Exemple de termes de référence pour un enquêteur sur des allégations d'EAS**).

Les membres du comité mèneront des enquêtes à conditions qu'ils parlent la langue des témoins et, si possible, connaissent les us et coutumes de la zone. En outre, le terme de référence de l'enquête doit être préalablement approuvé par le Directeur Général ou Chef de Bureau de l'ADSSE.

- **Identifier et gérer les conflits d'intérêts** en vérifiant que le personnel membre du comité ou les experts externes impliqués dans l'enquête n'ont pas de relations personnelles ou professionnelles avec le survivant, les témoins, les plaignants/dénonciateurs ou l'auteur présumé ou ont un intérêt direct dans le résultat de l'enquête, ce qui peut compromettre leur objectivité. Si et lorsque ADSSE a connaissance d'un tel conflit d'intérêts, elle retire la personne concernée de l'affaire, l'empêcher de contacter davantage toutes les parties impliquées dans l'affaire et lui demander d'accepter par écrit de garder confidentiel les informations sur l'affaire.
- **Gérer le partage d'informations et les communications** afin de protéger les personnes directement impliquées ainsi que l'intégrité du processus.

Cela implique de :

- Faire la distinction entre les communications sur le processus d'enquête (par ex. l'état du processus d'enquête), qui doivent être transparentes, et les détails relatifs à l'affaire (par ex. l'identité des parties impliquées, les détails de l'incident), qui doivent être traités de manière confidentielle.



- Les informations sur les PSEA sont classé confidentiel au Bureau du Directeur Général de ADSSE, Chef de Bureau ADSSE ou le/la point focal PSEA National et au niveau de bureau.
- L'adresse mail « [pfpseaadsse@gmail.com](mailto:pfpseaadsse@gmail.com) » est retenus pour conserver les données électroniques et non électroniques avec un accès limité aux personnes directement impliquées dans la gestion ou la supervision de l'enquête.
- Fournir aux enquêteurs (internes/externes) l'accès aux documents internes pertinents, aux dossiers et au personnel, ainsi qu'un soutien adéquat et administratif pour effectuer les enquêtes efficacement.
- Demander à toutes les parties directement impliquées dans le processus d'enquête (par ex. enquêteurs, survivants, témoins, auteurs présumés, gestionnaires/personnel désignés) de garder le contenu de leurs entretiens confidentiel (voir **Outil 11 : Modèle de note de rappel de confidentialité pour des enquêtes d'EAS**).
- **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) En effet, tout au long du processus d'enquête, si nécessaire. ADSSE devra 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 de la protection et ceux qui fournissent des services aux survivants et à d'autres (Voir Section 6.2: Assistance et références). Par exemple, les personnes directement impliquées dans l'affaire peuvent avoir besoin d'un conseil juridique indépendant et/ou d'un conseiller/personne de confiance pour fournir un soutien émotionnel, partager des mises à jour sur l'enquête et servir de liaison avec l'équipe d'enquête, si nécessaire.
- Les enfants survivants et témoins auront probablement besoin d'un appui supplémentaire pour s'assurer que le processus d'enquête est mené de manière adaptée aux enfants (par ex. les techniques d'entretien adaptées aux enfants, l'engagement des parents/tuteurs). Confidentialité oblige.
- **Évaluer et gérer les risques liés au processus d'enquête** en effectuant une évaluation complète des risques (voir Outil 12: Modèle d'évaluation et de gestion des risques pendant les enquêtes d'EAS). Si les risques sont importants, ADSSE élaborera un plan de protection plus robustes. Il est important pour ADSSE d'examiner régulièrement leurs évaluations des risques (et plans de protection) car la situation peut évoluer.
- **Faire le suivi des résultats de l'enquête**, notamment par le biais des actions suivantes :





dernière évaluation, ADSSE a été en mesure d'élaborer les présentes procédures qui faisaient défaut pendant à l'époque. Avec l'ajout de cet outil, nous croyons pouvoir ramener le niveau de risque à « faible » lors de la prochaine évaluation ;

- Nous remercions également tous nos nombreux bailleurs de fonds, notamment ceux du système des Nations Unies qui nous maintenu dans un environnement de perpétuelle compétition dans la rédaction des projets de qualité et dont la section réservée à la politique PSEA comptait pour beaucoup dans l'approbation desdits projet. C'est me cas du Fonds Humanitaire de la RDC, du UNHCR, de l'OIM, du WFP et du PNUD
- Les staffs séniors des Bureaux de Bunia, Mbandaka et Aru pour leurs pertinentes contributions à l'élaboration de cet document, sous la supervision de la Direction Générale.

## Glossaire

<b>Bénéficiaires</b>	Les individus, groupes ou organisations qui bénéficient directement ou indirectement d'une intervention, d'un projet ou d'un programme.
<b>Enfant</b>	Une personne âgée de moins de 18 ans, indépendamment de l'âge de la majorité ou du consentement du pays en question.
<b>Plaignant</b>	La personne qui a initialement informé l'ADSSE de l'allégation d'exploitation et d'abus sexuels.
<b>Violence basée sur le genre (VBG)</b>	Terme générique désignant la violence à l'encontre d'une personne ou l'affectant de manière disproportionnée en raison de son identité de genre réelle ou perçue. L'exploitation et les abus sexuels sont une forme de VBG.
<b>Consentement éclairé</b>	L'accord volontaire d'une personne qui a la capacité de donner son consentement et qui exerce un choix libre et éclairé.
<b>Personnel</b>	Cela comprend les employés de l'ADSSE ainsi que les sous-traitants, les consultants, les stagiaires ou les volontaires associés ou travaillant pour le compte de l'ADSSE ou de l'organisation partenaire.
<b>Exploitation et abus sexuels (EAS)</b>	« L'exploitation sexuelle » fait référence à tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir, ou de confiance, à des fins sexuelles, notamment, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement, ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'un autre. « Les abus sexuels » font référence à l'atteinte physique réelle ou menace d'atteinte physique, de nature sexuelle, pouvant intervenir par la force, ou dans des situations d'inégalité, ou des conditions coercitives. Cela comprend l'exploitation et les abus sexuels sans contact et en ligne.
<b>Survivant</b>	Fait référence à une personne qui est ou a été exploitée ou abusée sexuellement.
<b>Dénonciateur</b>	Tout membre du personnel d'ADSSE qui signale l'EAS
<b>Politique de tolérance zéro</b>	Politique de l'ADSSE qui établit que l'exploitation et les abus sexuels par son personnel sont interdits et que toute transgression fera l'objet d'une sanction.



## SOP PSEA

02 janvier 2024

Remarque : Pour des définitions supplémentaires relatives à la PEAS, veuillez consulter comme nous, le, [Glossaire sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels](#) des Nations Unies, 2<sup>ème</sup> édition, juillet 2017.



## 7. Boîte à outils

### Outil 1 : Modèle de plan d'action sur la PEAS (Cfr annexe « Plan d'Action »)

ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	RESSOURCES REQUISES/DISPONIBLES (par ex. financières, RH, logistiques)	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	STATUT (Par ex. non débuté/en cours/terminé)
<p><b>Norme essentielle 1 : Politique organisationnelle</b></p> <p>Une politique organisationnelle sur la PEAS existe et décrit des normes de conduite appropriées, d'autres mesures préventives, des rapports, une surveillance, des enquêtes et des mesures correctives. (Voir : <a href="#">Boîte à outils PEAS Section 4.2.1. Politiques</a>).</p>				
<p><u>Exemple 1</u> : Réviser la politique RH pour inclure la définition de l'EAS; normes de comportement; et tolérance zéro d'EAS ;</p>	Ginia	s.o.	30 mars 2019	En cours
<p><u>Exemple 2</u> : Réviser le code de conduite pour inclure des aspects spécifiques liés à l'EAS</p>	Marcus	s.o.	30 mars 2019	En cours
<p><u>Exemple 3</u> : xxx</p>				



ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	RESSOURCES REQUISES/DISPONIBLES (par ex. financières, RH, logistiques)	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	STATUT (Par ex. non débuté/en cours/terminé)
<p><b>Norme essentielle 2 : Gestion organisationnelle et systèmes RH</b></p> <p>Les systèmes de gestion et de RH de l'organisation tiennent compte de la PEAS :</p> <p><u>1:</u> Les contrats et accords de partenariat de l'organisation incluent une clause standard obligeant les entrepreneurs, les fournisseurs, les consultants et les sous-partenaires à s'engager dans une politique de tolérance zéro en matière d'EAS et à prendre des mesures pour prévenir et répondre à l'EAS, et</p> <p><u>2:</u> Une procédure de contrôle systématique est en place pour les candidats à un emploi (par ex., vérification des références, dossiers de police, recherches sur Google) conformément aux lois locales en matière d'emploi, de confidentialité et de protection des données, y compris la vérification de la participation préalable à l'EAS ou des autres questions de protection.</p> <p>(Voir : <u>Boîte à outils PEAS Section 4.2.2. Procédures</u>).</p>				
<p><u>Exemple 4 : Réviser les modèles d'accord de partenariat et de contrat de service pour inclure une clause sur la PEAS</u></p>	Séverine	s.o.	31 mai 2020	Non débuté



ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	RESSOURCES REQUISES/DISPONIBLES (par ex. financières, RH, logistiques)	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	STATUT (Par ex. non débuté/en cours/terminé)
<p><b>Norme essentielle 3 : Formation obligatoire</b></p> <p><u>Exigée 1</u> : L'organisation organise des formations obligatoires pour tout le personnel sur la politique et les procédures d'EAS de l'organisation et peut fournir des documents attestant une formation régulière, et</p> <p><u>Exigée 2</u> : La formation inclut notamment <b>1) une définition claire de l'EAS (alignée sur la Définition des Nations Unies); 2) une interdiction claire de l'EAS ; et 3) des mesures que le personnel doit prendre (par ex. le signalement rapide des allégations et le référencement des survivants).</b></p> <p>(Voir : <u>Boîte à outils PEAS Section 4.3.1. Formation</u>).</p>				
<p><u>Exemple 5 : Élaborer un module de formation d'une journée complète sur la PEAS, répondant aux critères décrits à la section 4.3.1</u></p>	<p>Ginia doit recruter un consultant</p>	<p>1000 dollars requis</p>	<p>31 mai 2020</p>	<p>Non débuté</p>

ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	RESSOURCES REQUISES/DISPONIBLES (par ex. financières, RH, logistiques)	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	STATUT (Par ex. non débuté/en cours/terminé)
<u>Exemple 6 : Réviser la trousse d'orientation pour le nouveau personnel afin d'inclure l'exigence d'une formation sur la PEAS</u>	Rana	s.o.	30 avril 2020	
<u>Exemple 7 : Inclure une formation de recyclage sur la PEAS dans la retraite annuelle de tout le personnel comme point permanent de l'ordre du jour</u>	Chef, RH	s.o.	31 janvier 2020	
<p><b>Norme essentielle 4 : Signalement</b></p> <p>L'organisation dispose de mécanismes et de procédures permettant au personnel, aux bénéficiaires et aux communautés, y compris les enfants, de signaler les allégations d'EAS qui sont conformes aux normes essentielles de déclaration (sécurité, confidentialité, transparence, accessibilité) et s'assure que les bénéficiaires en ont connaissance.</p> <p>(voir <u>Boîte à outils PEAS Section 4.3.2. Sensibilisation et Section 5.2. Mécanismes de signalement</u>).</p>				
<u>Exemple 8 : Concevoir, traduire et diffuser largement des affiches sur les mécanismes de sensibilisation et de signalement sur</u>	Sophie	Requis: 1500 dollars (traduction, conception, impression)  <u>Disponible ; 300 dollars</u>	1er mai 2019	Non débuté



ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	RESSOURCES REQUISES/DISPONIBLES (par ex. financières, RH, logistiques)	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	STATUT (Par ex. non débuté/en cours/terminé)
tous les sites de projet		(traduction)		
<p><b>Norme essentielle 5 : Assistance et référencement</b></p> <p>L'organisation dispose d'un système pour garantir que les survivants d'EAS, notamment les enfants, reçoivent une assistance professionnelle immédiate, en les référant à des prestataires de services pertinents.</p> <p><b>(Réf. <u>Boîte à outils PEAS Section 6.2. Assistance et référencement</u>).</b></p>				
<p><u>Exemple 9</u>: À l'aide de l'outil 9 comme modèle, élaborer un formulaire de référencement</p>	Innocent	s.o.	15 janvier 2019	Terminé
<p><u>Exemple 10</u>: Plaider pour que le réseau local de la PEAS élabore une liste de contacts de prestataires de services qualifiés pour les référencement à utiliser par toutes les ONG du secteur</p>	Susan	s.o.	31 mars 2020	Non débuté
<p><b>Norme essentielle 6 : Enquêtes</b></p> <p>L'organisation dispose d'un processus</p>				



ACTION	PERSONNE RESPONSABLE	RESSOURCES REQUISES/DISPONIBLES (par ex. financières, RH, logistiques)	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	STATUT (Par ex. non débuté/en cours/terminé)
<p>d'enquête sur les allégations d'EAS et peut fournir la preuve qu'elle a correctement traité les allégations passées d'EAS, le cas échéant, par le biais d'enquêtes et de mesures correctives. <b>(Réf. Boîte à outils PEAS Section 7.2. Procédures d'enquête).</b></p>				
<p><u>Exemple 11 : Adapter et adopter les outils 10, 11 et 12 pour les enquêtes</u></p>	Ahmed	s.o.	30 avril 2020	En cours
<p><u>Exemple 12 : Demander auprès de l'IASC, Fonds pour les enquêtes sur l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels</u>, avril 2019 pour toute enquête future</p>	Magnano	s.o.	Comme demandé	Pour une utilisation ultérieure



## Outil 2 : Rôles et de responsabilités sur la PEAS

Personnel	Rôles et responsabilités
<b>Direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la supervision de la prévention et de la réponse à la PEAS</li> <li>• Examiner et mettre à jour les politiques et les directives liées à la PEAS</li> <li>• Assurer l'attention et les ressources à la PEAS dans toute l'organisation</li> <li>• Faciliter et superviser les enquêtes sur les allégations d'EAS</li> <li>• Coordonner avec d'autres organisations sur la PEAS, y compris les donateurs</li> </ul>
<b>Point focal PEAS</b> (en coordination avec le personnel en charge du genre/VBG/PE le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider la haute direction à s'acquitter de ses responsabilités de PEAS</li> <li>• Signaler les préoccupations ou les problèmes liés à la mise en œuvre de la PEAS à la haute direction</li> <li>• Recevoir des rapports d'allégations d'EAS et coordonner la réponse</li> <li>• Mener des activités de formation et de sensibilisation du personnel et des autres sur la PEAS</li> <li>• Coordonner avec d'autres acteurs concernés sur la PEAS, notamment les efforts interorganisations</li> </ul>
<b>Ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer un examen des violations antérieures d'EAS et des autres codes de conduite et des violations de politiques (par ex. fraude, corruption, abus de pouvoir), dans le cadre du processus de recrutement</li> <li>• Veiller à ce que tout le personnel signe le code de conduite de l'organisation</li> <li>• Intégrer une clause PEAS dans les accords contractuels, notamment lors de la sous-traitance</li> <li>• Soutenir la communication avec le personnel pendant l'enquête sur les allégations d'EAS</li> <li>• Conserver les dossiers du personnel liés à la PEAS, y compris les codes de conduite signés</li> </ul>



**Tout le personnel**

- Faire respecter le code de conduite et les politiques de PEAS
- Participer activement aux formations sur l'EAS et aux efforts de sensibilisation, notamment le soutien à la diffusion des supports de PEAS
- Signaler les allégations d'EAS via les canaux de signalement désignés
- Participer aux enquêtes sur les allégations d'EAS, le cas échéant
- Identifier et atténuer/éviter les risques de programme liés à l'EAS (*en particulier pour le personnel impliqué dans la programmation*)

## Outil 3 : Modèle de termes de référence (TdR) pour les points focaux PEAS

### Termes de référence :

#### Point focal Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS)

##### 1. Contexte

[Inclure une brève description de l'engagement et des politiques de l'organisation en matière de PEAS.]

##### 1. Objectif

Le point focal PEAS a pour objectif d'avoir un membre du personnel désigné qui appuie la haute direction dans la coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et des procédures de PEAS.

##### 2. Champ d'application

Les rôles et responsabilités clés des points focaux PEAS sont notamment :

###### Prévention

- Effectuer des évaluations périodiques des politiques et pratiques de PEAS [nom de l'organisation] et suggérer des améliorations à la haute direction.
- Organiser régulièrement des sessions de formation et de sensibilisation sur la PEAS pour tout le personnel.
- Collaborer avec les ressources humaines et autres membres du personnel concernés (citer les autres membres du personnel concernés travaillant sur des questions connexes, par ex. le genre, la PE) sur les aspects liés à la PEAS, notamment en s'assurant que tout le personnel signe le code de conduite et que l'examen des violations antérieures d'EAS fait régulièrement partie du processus de recrutement.
- Faciliter des campagnes de sensibilisation auprès des bénéficiaires et des communautés locales sur la définition de l'EAS, les normes de conduite attendues du personnel de [nom de l'organisation], et les différents mécanismes pour signaler les allégations ou préoccupations d'EAS, y compris les coordonnées.



#### **Signalement des allégations d'EAS**

- Gérer l'élaboration de procédures internes permettant au personnel de signaler les incidents d'exploitation et d'abus sexuels en toute sécurité et confidentialité.
- Recevoir des rapports sur les allégations d'EA et les informations connexes et coordonner la réponse conformément aux procédures pertinentes.
- Signaler les préoccupations ou les problèmes liés à la mise en œuvre de la PEAS à la haute direction

#### **Réponse aux allégations d'EAS**

- Une fois la plainte reçue, coordonner la réponse de [nom de l'organisation], notamment le référencement des survivants de l'EAS pour une assistance professionnelle immédiate et le renvoi de l'affaire pour de nouvelles enquêtes à [nom de l'entité de l'organisation responsable des enquêtes internes].

#### **Autres responsabilités**

- Coordonner les activités PEAS de [nom de l'organisation] avec ADSSE, y compris les initiatives inter organisations, le cas échéant.
- Soutenir la haute direction dans la mise en œuvre d'autres activités de PEAS, le cas échéant.

### **3. Compétences et expériences**

- Intégrité, objectivité et compétence professionnelle éprouvées
- Sensibilité et connaissance démontrées des questions culturelles et de genre ; une expérience en programmation de GBV est souhaitée
- Maîtrise de [nom de la ou des langues localement pertinentes]
- Expérience avérée de collaboration directe avec les communautés locales
- Compétences de communication avérées

Une fois nommé, le point focal suivra dès que possible une formation spécifique à l'organisation sur la PEAS.





## Outils 4 : Format vérification références

Nom du candidat :		Nom et contact de la personne référée :
Candidature pour le poste de :		Date:
1	Depuis quand connaissez vous le candidat et quelle était votre relation de travail ?	
2	Quel poste le candidat occupait au sein de l'organisation ? En résumé, quelles étaient ses responsabilités ?	
3	Quels objectifs n'ont pas été atteints ou partiellement atteints ? Pour quelles raisons ?	
4	Quelles étaient les compétences les plus marquées chez le candidat ?	
5	Quelles étaient les compétences les moins utilisées chez le candidat et pourquoi ?	
6	Le candidat a-t-il fait quelque chose de particulièrement remarquable au cours de sa période d'emploi ? (Exemples, s'il vous plaît)	
7	Pourriez-vous faire une évaluation des compétences que le candidat pourrait améliorer ?	
8	Le candidat avait-il des responsabilités de supervision d'autres employés ? Si oui, pourriez-vous décrire son style de management ?	
9	Comment le candidat se comportait-il dans le travail en équipe ? Comment gérait-il les situations de conflit au sein de son équipe ou vis-à-vis d'autres départements ?	
10	Pourriez-vous faire des observations sur les aspects suivants de la performance du candidat, en donnant des exemples précis ?	
a)	<i>Supervision d'équipe</i>	
b)	<i>Leadership et initiative</i>	
c)	<i>Diplomatie et capacité de négociation</i>	
d)	<i>Flexibilité et adaptabilité</i>	
e)	<i>Conduite PSEA et fraude</i>	
11	Pourriez-vous décrire la compétence rédactionnelle du candidat ?	
12	Quelles sont les faiblesses significatives du candidat sur lesquelles nous pourrions lui fournir un appui ?	
13	Embaucheriez-vous à nouveau le candidat ? Veuillez commenter la réponse, que ce soit oui ou non. Quel est/était le motif de son départ de votre organisation ?	
14	Auriez-vous des commentaires à ajouter et qui seraient important pour notre évaluation du candidat ?	



*Merci pour votre précieuse coopération.*

Nom, signature et cachet :

Date :

Approbation des membres du comité de sélection :

Nom	Signature	Date

## Outil 5 : Modele programme de formation sur la PEAS

Remarque : ADSSE modifier ce programme de formation en fonction du public spécifique.

ACTIVITÉ	TEMPS ESTIMÉ	RESSOURCES
<b>INTRODUCTION</b>		
<p><b>Mot de bienvenue et présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des formateurs et des apprenants</li> <li>• Aperçu du programme de formation</li> <li>• Résultats d'apprentissage attendus</li> </ul>	<b>10 min.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document à distribuer : Programme de formation</li> </ul>
<b>SESSION 1 : COMPRENDRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS</b>		
<p><b>Présentation : Définitions et concepts clés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la PEAS</li> <li>• Politique de tolérance zéro des Nations Unies sur l'EAS</li> <li>• Rôles et responsabilités du personnel dans la prévention et la réponse à l'EAS</li> </ul>	<b>20 min.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents à distribuer : Copies de xxxxxxxxxxxx (à spécifier)</li> </ul>
<p><b>Scénarios : Est-ce l'EAS ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter des scénarios pratiques et discuter de ceux qui peuvent être des cas d'EAS et pourquoi</li> </ul>	<b>50 min.</b>	
<p><b>Exercice de groupe : Impacts de l'EAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander aux apprenants d'identifier les conséquences (potentielles) de l'EAS sur a) les survivants, b) la communauté, c) l'organisation et d) autres</li> </ul>	<b>25 min.</b>	

**SESSION 2 : AGIR CONTRE L'EAS**

<p><b>Présentation : Aperçu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperçu des réponses à l'EAS (prévention, signalement, enquête et référencement)</li> <li>• Principes directeurs (y compris l'approche centrée sur le survivant)</li> </ul>	<p><b>20 min.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document sur les outils pertinents de la <i>Boîte à outils du guide pratique PEAS pour l'ADSSE</i> (par ex. auto-évaluation organisationnelle, modèle de plan d'action, évaluation et atténuation des risques de PEAS)</li> </ul>
<p><b>Discussion de groupe : Prévention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter de la façon d'identifier et d'atténuer les risques d'EAS dans leur contexte (Quels sont les signes d'alerte ? Pourquoi sont-ils ignorés ? Que peut faire l'organisation de plus pour empêcher l'EAS ?)</li> </ul>	<p><b>45 min.</b></p>	
<p><b>Présentation : Signalement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalement obligatoire</li> <li>• Comment signaler les allégations d'EAS, notamment les problèmes de confidentialité et « l'intérêt supérieur de l'enfant »</li> <li>• Protections pour ceux qui signalent des allégations d'EAS</li> </ul>	<p><b>20 min.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document avec les coordonnées des canaux de signalement et politique de protection des dénonciateurs et/ou des plaignants</li> </ul>
<p><b>Présentation : Enquêtes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperçu du processus d'enquête</li> <li>• Conséquences pour le personnel si les allégations sont fondées</li> <li>• Responsabilités du personnel de participer pleinement à toute enquête</li> </ul>	<p><b>15 min.</b></p>	
<p><b>Présentation : Assistance</b></p>	<p><b>10 min.</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Besoins en services des survivants (et témoins)</li> <li>Approches centrées sur les survivants et consentement éclairé</li> <li>Mécanismes de référencement</li> </ul>		
<b>CONCLUSIONS</b>		
<p><b>Conclusions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Résumé des apprentissages clés</li> <li>Demander à chaque apprenant de fournir au moins une réponse à la question : « Comment prévoyez-vous d'appliquer ce que vous venez d'apprendre dans votre travail ? »</li> <li>Commentaires sur la formation</li> </ul>	<b>20 min.</b>	Formulaires de commentaires

### Outil 6 : Évaluation et gestion des risques de PEAS pour des programmes sûrs

Domaine	Questions à considérer pour l'évaluation des risques	Stratégie(s) de gestion possible(s)
<b>Profil des bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quel est le profil démographique de la population dans les zones cibles (par ex. sexe, âge, niveau d'éducation, niveau de revenu, taille du ménage, pourcentage de ménages dirigés par une femme et un enfant, âge au mariage, religion, race/origine ethnique, statut migratoire, etc.) ?</li> <li>Quelles sont les caractéristiques de la population qui peuvent rendre les individus plus sensibles à l'EAS ? Quels groupes sont particulièrement vulnérables ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapter les efforts de sensibilisation à la PEAS pour répondre aux besoins spécifiques des bénéficiaires</li> <li>Mener des campagnes de messagerie ciblées pour les groupes qui sont très sensibles à l'EAS</li> </ul>

<p><b>Profil du personnel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y a-t-il un équilibre adéquat entre les sexes du personnel impliqué dans la programmation, en particulier du personnel travaillant directement avec les bénéficiaires et les communautés locales ou responsable du recrutement ?</li> <li>• Le personnel a-t-il été suffisamment contrôlé et formé en ce qui concerne la PEAS ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réajuster l'équilibre entre les sexes du personnel impliqué dans la programmation</li> <li>• Recruter du personnel féminin supplémentaire impliqué dans la programmation au besoin</li> <li>• Organiser des formations (recyclage) sur la PEAS (par ex. chaque année), spécifiquement axées sur les risques possibles associés au programme spécifique</li> <li>• Examiner les dossiers RH du personnel et procéder à des vérifications supplémentaires pour identifier les fautes antérieures, au besoin</li> </ul>
<p><b>Approches de programme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le programme crée-t-il ou aggrave-t-il des déséquilibres existants entre le personnel et les membres de la communauté ?</li> <li>• Le programme implique-t-il une interaction directe entre le personnel et les bénéficiaires, en particulier les enfants ?</li> <li>• Comment le personnel fournit-il des biens et des services (privés/publics, travaillant en binôme/seul, mixtes) ?</li> <li>• Le personnel porte-t-il des moyens d'identification visibles (par ex. casquettes, gilets, tee-shirts) lors de l'exécution des activités du programme ?</li> <li>• Les visiteurs externes sont-ils autorisés à assister aux activités de programme non accompagnés ? Qui est chargé de prendre ces décisions ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des visites de suivi périodiques par quelqu'un dans un rôle de gestion ou de supervision de programme</li> <li>• Modifier les lieux de distribution pour les rendre plus publics</li> <li>• Assurer que le personnel porte des moyens d'identification visibles (par ex. casquettes, gilets, tee-shirts) lors de l'exécution des activités du programme et fournir ces dispositifs d'identification le cas échéant</li> <li>• Restreindre l'accès des visiteurs externes aux activités du programme, dans la mesure du possible</li> <li>• Veiller à ce que les participants au programme soient régulièrement informés de leurs droits, du</li> </ul>

		<p>comportement attendu du personnel et de la manière de signaler leurs préoccupations</p>
<p><b>Contexte du programme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Où se déroulent les activités du programme (camp, établissement informel, communauté d'accueil, milieu rural/urbain, etc.)? Quels sont les risques spécifiques associés à cet emplacement (par ex. manque de disponibilité de mécanismes de plainte ou de prestataires de services, insécurité) ?</li> <li>• Quelle est l'attitude des bénéficiaires à l'égard des problèmes de violence basée sur le genre ? Dans quelle mesure les bénéficiaires seraient-ils à l'aise de signaler des problèmes d'EAS ?</li> <li>• Existe-t-il un mécanisme inter organisation pour les commentaires/plaintes de la communauté dans cet endroit ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un environnement plus sûr à l'emplacement du programme (par ex. installer des lumières, recruter des gardes de nuit)</li> <li>• Collaborer avec les communautés pour adapter les mécanismes de plainte pour répondre à leurs besoins</li> <li>• Veiller à ce que les bénéficiaires connaissent et puissent accéder aux mécanismes inter organisations pour les plaintes dans les lieux du programme</li> </ul>



## **Outil 8 : Modèle de formulaire de rapport d'incident sur les allégations d'EAS**

### **CONFIDENTIEL :**

Veillez restreindre l'accès à ce document et le conserver en lieu sûr (par ex. en utilisant des mots de passe ou des cryptages pour les ordinateurs et verrouiller les bureaux lorsqu'ils sont sans surveillance). Utilisez toujours des noms de code lorsque vous faites référence à des personnes impliquées dans l'affaire, omettez les informations susceptibles de révéler des identités (par ex. date de naissance, adresse, numéro de téléphone, description des traits physiques uniques) et conservez les informations sur l'identité et les données personnelles des personnes impliquées séparément des incidents et rapports connexes.

1. Détails sur comment, quand et par qui l'allégation a été reçue :
2. Description de l'incident présumé, notamment les dates, heures et lieux:
3. Description des survivants suspectés ou présumés (par ex. nom, âge, sexe, origine ethnique/nationalité, besoins spécifiques) :
4. Description des auteurs suspectés ou présumés (par ex. nom, âge, sexe, nationalité, affiliation/fonction dans l'organisation, antécédents de faute) :
5. Mesures prises par l'organisation en réponse aux allégations à ce jour (par ex. référencement pour assistance, enquêtes, notification aux Nations Unies/gouvernement hôte) :
6. Mesures prises par les autres organisations ou entités (par ex. Nations Unies/gouvernement hôte) en réponse à l'allégation :
7. Soutien demandé aux sous-partenaires (par ex. soutien aux survivants de l'EAS, enquêtes)

### **Rapport transmis par :**

Nom :	Coordonnées (email, téléphone) :
Fonction :	Date :



## Outil 9 : Formulaire de référencement

**CONFIDENTIEL** : Veuillez restreindre l'accès à ce document et le conserver en lieu sûr

Remarque : Veuillez partager des copies des formulaires de référencement remplis avec le survivant et l'organisme d'accueil et conserver une copie pour les dossiers internes et le suivi de l'organisation.

Agence référente	
Agence/org. :	Contact :
Téléphone :	Email :
Lieu	

Agence d'accueil	
Agence/org. :	Contact :
Téléphone :	Email :
Lieu	

Informations sur le survivant	
Nom :	Téléphone :
Adresse :	Âge :
Sexe	Nationalité :
Langue :	Numéro d'identification
Si le survivant est mineur (moins de 18 ans)	
Nom du tuteur principal :	Liens avec l'enfant :
Coordonnées du tuteur :	L'enfant est-il séparé ou non accompagné ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le soignant est-il informé du référencement ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si non, expliquez)	

Renseignements généraux/motif du référencement et services déjà fournis	
Le survivant a-t-il été informé du référencement ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si non, expliquez ci-dessous)	Le survivant a-t-il été référé à une autre organisation ? c Oui <input type="checkbox"/> Non (Si non, expliquez ci-dessous)



**Services demandés**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Services de santé mentale | <input type="checkbox"/> Services de protection          | <input type="checkbox"/> Abri  |
| <input type="checkbox"/> Soutien psychosocial      | <input type="checkbox"/> Assistance juridique            | <input type="checkbox"/> Assistance matérielle   |
| <input type="checkbox"/> Services sociaux          | <input type="checkbox"/> Éducation                       | <input type="checkbox"/> Nutrition   |
| <input type="checkbox"/> Soins médicaux            | <input type="checkbox"/> Appui aux moyens de subsistance | <input type="checkbox"/> Soutien aux enfants nés de l'exploitation et des abus sexuels |

Veillez expliquer les services demandés :

**Consentement à divulguer des informations. (Lire avec le survivant/tuteur et répondre à toutes les questions avant de signer ci-dessous. Signer au nom du survivant/tuteur si le consentement est donné verbalement et que le survivant/tuteur ne peut pas signer.)**

Je, \_\_\_\_\_ (**nom du survivant**), comprends que le but du référencement et de la divulgation de ces informations à \_\_\_\_\_ (**nom de l'agence d'accueil**) est d'assurer la sécurité et la continuité des soins parmi les prestataires de services qui cherchent à servir le patient. Le prestataire de services, \_\_\_\_\_ (**nom de l'agence référente**), m'a clairement expliqué la procédure de référencement et a énuméré les informations exactes qui doivent être divulguées. En signant ce formulaire, j'autorise cet échange d'informations.

Signature de la partie responsable (survivant ou tuteur s'il s'agit d'un enfant) :

Date (JJ/MM/AA) :

**Détails du référencement**

Un contact ou d'autres restrictions ?  Oui  Non (Si non, expliquez ci-dessous)

Référencement délivré via :  Téléphone (urgence uniquement)  Email  Électroniquement (par ex., App ou base de données)  En personne

Suivi attendu via :  Téléphone  Email  En personne. Par date (JJ/MM/AA) :

Les agences d'information conviennent d'échanger dans le cadre du suivi:

Nom et signature du destinataire :

Date de réception (JJ/MM/AA) :

## Outil 10 : Modèle de termes de référence pour un enquêteur sur des allégations d'EAS

### Termes de référence : Enquête sur les allégations d'EAS

#### 1. Contexte

[Inclure une brève description de l'allégation d'EAS et des autres informations pertinentes pouvant étayer l'enquête.]

#### 2. But et objectifs

Le but de cette enquête est de mener une enquête approfondie, objective et efficace sur les allégations d'EAS et autres incidents connexes susmentionnés, conformément aux normes professionnelles et aux meilleures pratiques internationales.

Les objectifs spécifiques sont :

- 1) Évaluer si les allégations constituent raisonnablement une EAS et, éventuellement, une infraction au regard de la loi nationale ;
- 2) Examiner les éléments de preuve présentés et recueillir d'autres éléments de preuve qui pourraient appuyer ou infirmer les allégations ;
- 3) Présenter un résumé des preuves et des conclusions.

#### 3. Champ d'application

Les principaux livrables sont :

- Un plan de travail, notamment une méthodologie détaillée de l'enquête (par ex. examen des documents pertinents, visite(s) de site, entretiens avec les parties prenantes concernées)
- Un plan d'actions recommandé pour protéger les survivants, les témoins, les auteurs présumés et l'organisation pendant le processus d'enquête
- Un rapport d'enquête comprenant :
  - 1) Un résumé analytique
  - 2) Une introduction
  - 3) Les allégations (par ex. répertoire toutes les allégations; noms des politiques/code de conduite et lois de l'organisation potentiellement violés)
  - 4) Une approche d'enquête (par ex. entretiens, examen des documents)
  - 5) Une chronologie des événements
  - 6) Une analyse des éléments de preuve



- 7) Les risques de représailles et de protection (et mesures prises pour y faire face)
- 8) Une analyse de l'adéquation de la réponse de l'organisation aux allégations d'EAS
- 9) Les conclusions concernant les preuves à l'appui ou non des allégations
- 10) Les recommandations (notamment les domaines à améliorer pour la réponse de l'organisation à la PEAS)

#### **4. Compétences et expériences clés requises**

- Enquêteur professionnel expérimenté et fiable avec une expérience dans le traitement de cas très sensibles
- Formé à la conduite d'entretiens, y compris avec des enfants et des personnes ayant subi un traumatisme
- Sensibilité et connaissance démontrées de la diversité culturelle et des questions de genre, notamment une expérience de la VBG si possible
- Bonne maîtrise des langues pertinentes pour les entretiens avec le personnel et d'autres témoins, dont (à spécifier)
- Compétences communicationnelles et organisationnelles avérées



## **Outil 11 : Modèle de note de rappel de confidentialité pour des enquêtes d'EAS**

Il vous a été demandé de fournir une assistance dans le cadre d'une enquête sur des allégations d'exploitation ou d'abus sexuels impliquant le personnel, actuellement en cours. Vous pouvez être interrogé, invité à fournir des documents, des fichiers informatiques et d'autres dossiers, ou être sollicité d'une autre manière. Les enquêtes internes sont un élément clé de l'engagement de notre organisation à prévenir et à répondre à l'exploitation et aux abus sexuels.

En tant que participant à une enquête, vous devez connaître certains points :

1. **Coopérer.** Vous êtes encouragés à coopérer avec les enquêtes et à répondre à toutes les questions et demandes des enquêteurs honnêtement et pleinement.
2. **Préserver la confidentialité.** Vous devez garder confidentiel le fait qu'une enquête est en cours ainsi que tout ce qui a été discuté avec vous dans le cadre de l'enquête.
3. **Pas de représailles.** Notre organisation ne tolère aucun type ou menace de représailles contre quiconque signalant une violation ou coopérant à une enquête.
4. **Ne pas jouer pas au détective.** N'essayez pas de mener vos propres enquêtes ou d'exhorter des témoins, car cela pourrait perturber l'enquête en cours.
5. **Pas d'obstruction.** N'essayez jamais d'interférer ou d'entraver une enquête.

Votre respect de ces exigences est impératif. Les violations peuvent entraîner des sanctions sévères pouvant aller jusqu'au renvoi et des poursuites pénales.

Merci beaucoup d'avoir aidé l'organisation dans son enquête. Si vous apprenez ou vous souvenez de quelque chose d'autre qui pourrait être pertinent pour l'enquête, ou si vous avez des questions, veuillez me contacter.

Nom :

Email :

Téléphone :

Portable :

## Outil 12 : Modèle d'évaluation et de gestion des risques pendant les enquêtes d'EAS

CONFIDENTIEL : Veuillez restreindre l'accès à ce document et le conserver en lieu sûr

ÉVALUATION DES RISQUES				GESTION			
N°	Qui est exposé aux risques ?	Risque(s) identifié(s)	Probabilité du risque*	Mesures antérieures de gestion des risques à ce jour	Mesures supplémentaires d'atténuation	De la part de qui ?	À quel moment ?
<i>Exemple</i>	<i>Survivant</i>	<i>Un auteur présumé fait pression sur un survivant pour qu'il retire ses allégations</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Communication verbale à l'auteur présumé de l'abstention de tout contact avec un survivant</i>	<i>Avertissement écrit à l'auteur présumé des conséquences de la poursuite des contacts</i>	<i>Anne</i>	<i>D'ici le 31 mars 2022 (immédiatement)</i>
1.							
2.							
3.							

\* Élevée/moyenne/faible