

OM – IC – GL 1 – POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT

Version	Date d'entrée en vigueur	Description et objet des changements	Propriétaire du document
1	24 mars 2020	Version originale	RHAM
		<i>Date prévue de révision : avril 2021</i>	

Table des matières

1. Introduction	2
1.1. Objet	2
1.2. Portée	2
1.3. Principes	2
2. Définitions pratiques	4
3. Mesures de protection	5
3.1. Protection dans le domaine des ressources humaines et du recrutement ...	5
3.2. La protection de l'enfant dans les médias et la communication	8
3.3. La protection de l'enfant dans la conception et la mise en œuvre de programmes	10
4. Signalement et gestion des incidents	11
5. Annexe : Formulaire de consentement parental	14
5.1. Consentement relatif aux activités	14
5.2. Consentement relatif aux médias	14

1. Introduction

1.1. Objet

L'objet des présentes lignes directrices est d'établir des normes concernant le mode de travail attendu du Fonds mondial pour l'engagement de la communauté et la résilience (en anglais Global Community Engagement and Resilience Fund – GCERF) et de ses bénéficiaires¹, afin d'assurer la protection des enfants auprès desquels ils interviennent, directement ou indirectement. La mission du GCERF, qui consiste à promouvoir l'engagement et la résilience des communautés face à l'extrémisme violent, s'étend à la protection de ses bénéficiaires, en particulier les enfants, contre tout type de préjudice dans le cadre des programmes et activités qu'il finance. Ces lignes directrices aident ainsi à encadrer le travail mené par le GCERF et ses bénéficiaires pouvant impliquer des enfants. Elles garantissent qu'aucun d'eux ne subisse de préjudice (voir la section 2, « Définitions pratiques »). Elles s'ajoutent aux politiques et conditions sur la protection de l'enfant auxquelles ont déjà adhéré le GCERF et ses bénéficiaires à travers les accords qu'ils ont passés avec leurs bailleurs de fonds. Les bénéficiaires du GCERF doivent se conformer aux exigences et politiques nationales en matière de protection de l'enfant, notamment dans le cadre de leurs propres politiques.

1.2. Portée

Les présentes lignes directrices sont applicables à toutes les opérations et activités du GCERF et de ses bénéficiaires. Elles couvrent le personnel du Fonds², les bénévoles, les consultants ainsi que les bénéficiaires de ses financements qui œuvrent directement ou indirectement auprès d'enfants.

1.3. Principes

La Politique du GCERF sur la protection de l'enfant se base sur un ensemble de principes fondamentaux. Ceux-ci doivent orienter le Fonds et ses bénéficiaires et servir de référence en matière de protection de l'enfant.

- i. **Protection contre les préjudices** : les actions entreprises ne doivent, en aucun cas, nuire aux enfants. Elles doivent respecter leurs droits et faire de leur sécurité une priorité absolue.
- ii. **Égalité** : tous les enfants jouissent des mêmes droits en matière de protection. Le GCERF et ses bénéficiaires doivent tout mettre en œuvre pour assurer la promotion du bien-être et de la participation des enfants auprès desquels ils travaillent.

¹ Il s'agit des bénéficiaires principaux, des bénéficiaires secondaires et des bénéficiaires directs.

² Conformément au document RDM-HR-Reg 5 – Catégories de personnel, il s'agit des salariés, des stagiaires, des collaborateurs subalternes et les jeunes professionnels. Dans le présent document, cette définition intégrera également le personnel détaché et extérieur.

- iii. **Transparence** : il est d'une importance cruciale pour le GCERF et ses récipiendaires d'agir de manière honnête et transparente afin de garantir leur redevabilité.
- iv. **Liberté d'expression/absence de représailles** : le GCERF estime que chaque individu a le droit absolu de s'exprimer librement, en supposant que ses paroles soient prononcées de bonne foi, et protège les personnes de toute forme de représailles. Le Fonds encourage l'expression de toute préoccupation relative à la protection de l'enfant, et ne tolère aucun acte de représailles qui surviendrait en retour. Il attend également de ses récipiendaires qu'ils favorisent un environnement de travail promouvant la liberté d'expression et qui ne laisse aucune place aux représailles, quelles qu'elles soient.
- v. **Prise en compte sérieuse de toutes les préoccupations** : tous les signalements faisant état de préoccupations concernant la sécurité d'un enfant doivent être pris au sérieux. Le GCERF s'appuie sur une approche factuelle en cas de réception d'un rapport d'incident. Il est essentiel que toutes les mesures et décisions soient prises sur la base de conclusions avérées, de faits et de données probantes pertinentes. Différentes mesures seront envisagées pour protéger l'enfant de tout préjudice et contre l'auteur(e) présumé(e) de l'incident, y compris les forces de l'ordre. Les mesures prises quant aux allégations formulées contre le personnel, des consultants, des bénévoles et des partenaires peuvent comprendre (le cas échéant) la suspension ou l'interruption du contrat de travail ou du quelconque type de coopération en cours.
- vi. **Confidentialité** : le GCERF et ses récipiendaires doivent maintenir la plus grande confidentialité lorsqu'ils traitent des cas relevant de la protection de l'enfant. Les données à caractère personnel ne peuvent être échangées qu'en cas de besoin (p. ex., pour garantir la sécurité de l'enfant) et uniquement entre les personnes concernées. Les informations relatives aux incidents liés à la protection de l'enfant ne peuvent être divulguées, sauf aux personnes concernées (dont le/la Responsable de la déontologie et le/la Responsable de la sûreté et de la sécurité du GCERF, tel qu'indiqué dans l'organigramme de la section 4) et uniquement lorsque cela s'avère nécessaire.
- vii. **Mobilisation des partenaires** : le GCERF et ses récipiendaires sont tenus de collaborer afin de garantir le bien-être de tous les enfants impliqués dans les programmes financés par le Fonds, mais aussi ceux impliqués auprès d'autres partenaires et organismes, conformément aux lois applicables dans le pays en question. Ils doivent dès lors travailler main dans la main pour empêcher, prévenir, déceler et régler tout incident lié à la maltraitance des enfants.

2. Définitions pratiques

- Enfant :** Au sens des présentes lignes directrices, un « enfant » s'entend de tout être humain âgé de moins de 18 ans, conformément à l'article premier de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant (1989).
- Maltraitance des enfants :** Selon l'Organisation mondiale de la Santé, la maltraitance des enfants s'entend de « toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir ».
- i. **Maltraitance physique :** La maltraitance physique s'entend de l'utilisation délibérée de force physique contre un enfant, entraînant un préjudice pour sa santé, sa survie, son développement ou sa dignité. La liste suivante, quoique non exhaustive, recense des actes considérés comme de la maltraitance physique : frapper, secouer, battre, porter des coups de pieds, étrangler, ébouillanter, brûler, étouffer, empoisonner et mordre.
 - ii. **Sévices sexuels :** Les sévices sexuels s'entendent de l'implication d'un enfant dans des activités sexuelles, que l'enfant soit conscient ou non de ce qu'il se passe. Les enfants peuvent être agressés sexuellement par des adultes ou d'autres enfants qui occupent une position de responsabilité, de confiance ou de pouvoir par rapport à leur victime. Les activités sexuelles peuvent inclure des contacts physiques, dont des actes sexuels avec ou sans pénétration. Elles peuvent également englober des activités sans contact telles que l'exposition ou la participation d'un enfant à la pornographie, ou l'encouragement d'un enfant à adopter un comportement inapproprié à caractère sexuel.
 - iii. **Maltraitance émotionnelle et psychologique :** La maltraitance émotionnelle et psychologique s'entend du mauvais traitement émotionnel continu d'un enfant, affectant de manière négative sa perception de soi et son développement émotionnel. La liste suivante, quoique non exhaustive, recense des actes considérés comme de la maltraitance émotionnelle et psychologique : dire ou faire comprendre à un enfant qu'il ou elle ne vaut rien, n'est pas aimé(e) ou est incompetent(e), formuler des attentes inappropriées à son égard, restreindre les mouvements, menacer, effrayer, dégrader, intimider, faire de l'enfant un bouc émissaire,

blâmer, humilier, ridiculiser, discriminer, corrompre, ou tout autre comportement non physique hostile ou rejetant.

Négligence : La négligence s'entend de l'incapacité d'un parent ou d'une personne s'occupant d'enfants de fournir à un enfant, lorsque ladite personne se trouve en position d'assumer un tel rôle, les conditions culturellement reconnues comme essentielles à la santé et au bien-être de l'enfant, ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou émotionnel.

Protection de l'enfant : La protection de l'enfant désigne la responsabilité qui incombe aux organisations de garantir que leurs programmes, activités et membres du personnel n'exposent aucun enfant à des préjudices, à des abus ou à de mauvais traitements, et de signaler toute préoccupation liée à la sécurité des enfants aux autorités compétentes.

3. Mesures de protection

3.1. Protection dans le domaine des ressources humaines et du recrutement

La protection de l'enfant n'est pas uniquement associée à la conception et à la mise en œuvre de programmes (voir la section 3.3). Elle couvre l'organisation dans son ensemble et se mêle à nombre de ses activités. Cette approche doit être intégrée à chaque activité entreprise par l'organisation.

Le GCERF souhaite recruter du personnel qui observe les normes de comportement les plus strictes, aussi bien sur le plan personnel que sur le plan professionnel. Cela va au-delà du simple respect des règles et réglementations. Il s'agit de garantir que les individus possèdent des valeurs personnelles et professionnelles adéquates et s'engagent à promouvoir la sécurité et le bien-être des enfants et des jeunes. Il en va de même pour les bénéficiaires du GCERF. Ils sont en effet invités à suivre la même approche lorsqu'ils recrutent du personnel (salariés, bénévoles, consultants, etc.).

i. Recrutement de personnel en toute sécurité

- L'ensemble du personnel (tel que défini précédemment) est tenu de signer et de respecter un code de conduite dès l'officialisation de son embauche. Cette signature doit être renouvelée chaque année. Pour le GCERF, le document intitulé « Standards of Conduct for GCERF Staff » (normes de conduite pour le personnel du GCERF) peut faire office de code de conduite jusqu'à ce qu'un tel document soit rédigé. L'équivalent pour les bénéficiaires du GCERF est le document « Code de conduite pour les bénéficiaires des financements du GCERF », qui vient compléter le code de conduite produit par le bénéficiaire lui-même. Ces

documents formulent des attentes en matière de comportement acceptable et inacceptable.

- L'ensemble du personnel est tenu de fournir au minimum deux références (numéro de téléphone ou courriel), conformément aux rigoureuses procédures de recrutement. De plus, le personnel, les consultants et les bénévoles qui travailleront directement avec des enfants doivent nommer au moins une personne ayant connaissance de leurs interactions professionnelles avec les enfants et pouvant fournir des références.
- Toutes les procédures de recrutement doivent s'appuyer sur une analyse détaillée de chaque activité (bénévole ou non), et du degré de contact avec des enfants. Pour les fonctions impliquant des contacts avec des enfants et des jeunes, les candidats doivent être soumis à des questions relatives à la protection de l'enfant durant les entretiens d'embauche.
- Les individus qui sont censés travailler avec des enfants ne peuvent le faire que lorsque toutes les procédures de recrutement ont été suivies, lorsqu'une vérification de leurs antécédents a été effectuée, et lorsque la Politique de protection de l'enfant a été rédigée. Toutefois, il est vrai que, dans certaines circonstances exceptionnelles, le début des activités peut être retardé ou, pour des raisons opérationnelles, avancé. Si tel est le cas, des mesures additionnelles doivent être mises en place de sorte que le GCERF et ses bénéficiaires puissent minimiser les risques encourus par les enfants. Il peut par exemple s'agir d'offrir une supervision supplémentaire et de garantir que le membre du personnel dont il est question ne travaille pas seul.
- Les informations recueillies lors des procédures d'embauche (références, etc.) sont confidentielles et doivent être conservées dans les dossiers des ressources humaines correspondants. Leur conservation et leur destruction éventuelle doivent respecter les règles applicables en matière de protection des données.

ii. Formation, conseil et accompagnement

Le GCERF et ses bénéficiaires sont tenus d'organiser des formations et d'accompagner leur personnel pour garantir que chaque personne devant respecter ces lignes directrices comprenne ses responsabilités en matière de protection et possède les connaissances et les compétences nécessaires pour remplir ses obligations.

- Durant sa période d'essai, et au plus tard trois mois après sa prise de fonction, tout membre du personnel doit recevoir et lire la Politique de protection de l'enfant, mais également être informé des responsabilités à assumer en la matière.
- Le personnel doit également avoir la possibilité de recevoir régulièrement les dernières informations relatives à la protection de l'enfant, soit de manière formelle (formations, supervision, etc.), soit de manière informelle (p. ex., discussions pendant des réunions de groupe).

- Le personnel, les consultants et les bénévoles ayant des responsabilités spécifiques liées à la protection des enfants ou des jeunes doivent avoir accès aux ressources et outils nécessaires à l'exécution de leurs tâches.
- Les demandes de conseil ou d'accompagnement en matière de protection de l'enfant doivent être prises au sérieux en toutes circonstances, et ne doivent pas être considérées comme un manque de capacités ou de connaissances sur le sujet. Ces demandes peuvent être adressées à l'agent(e) de coordination en matière de protection de l'enfant du GCERF (voir le paragraphe iv de la section 3.1). Elles peuvent également faire l'objet de discussions avec des membres du personnel compétents (p. ex., le/la Responsable de la déontologie et le/la Responsable de sa sûreté et de la sécurité du GCERF).

iii. Activités de sensibilisation

La sensibilisation est une étape importante pour la mise en place d'un environnement où les individus possèdent les connaissances suffisantes en matière de protection de l'enfant et réalisent l'importance du sujet.

- La Politique de protection de l'enfant doit être communiquée au personnel ainsi qu'aux partenaires, parties prenantes et autres acteurs travaillant avec/pour le GCERF et ses bénéficiaires. Elle sera disponible (en anglais et en français) sur demande des communautés, des familles et des enfants, et sera en outre publiée sur le site Internet du GCERF. De plus, toutes les parties prenantes doivent être informées de la marche à suivre pour effectuer un signalement, ainsi que des conséquences d'un tel rapport. Cette procédure doit être effectuée de manière appropriée et accessible en fonction du contexte. Des informations plus approfondies sur le sujet sont reprises à la section 4 du présent document.
- Le personnel de l'Unité de gestion de portefeuille du GCERF a la responsabilité de garantir que les enfants dans les pays bénéficiaires apprennent à se protéger et à signaler leurs préoccupations. Cela pourrait prendre la forme d'affiches ou de brochures illustrées adaptées aux enfants, créées par l'organisation qui gère un programme impliquant des enfants et des jeunes.

iv. Agent(e) de coordination en matière de protection de l'enfant

Chaque personne travaillant avec/pour le GCERF et ses bénéficiaires assume des responsabilités au regard de la protection de l'enfant. Toutefois, afin de fournir un point de contact dont le rôle est de conseiller et d'accompagner, la coordination en matière de protection de l'enfant pour le GCERF et ses bénéficiaires sera assurée par la fonction de vérification de la conformité du GCERF. Pour toute question, préoccupation ou clarification, l'agent(e) peut donc être contacté(e) à l'adresse suivante : compliance@gcerf.org. Cette adresse électronique est gérée en toute sécurité ; seul(e) le ou la Responsable de la conformité y a ainsi accès. Tout courriel reçu est traité de manière confidentielle.

v. Partenaires

- En cas de collaboration avec d'autres organisations et agences, le GCERF et ses bénéficiaires doivent vérifier méticuleusement que le partenaire potentiel possède une preuve à son actif d'activités menées avec des enfants, en particulier si le programme dont il est question implique la participation d'enfants et de jeunes. Cette vérification permettra notamment de savoir si le partenaire potentiel dispose de politiques et procédures relatives à la protection de l'enfant, et si les responsabilités ont été clairement définies à ce titre. Cette démarche s'inscrit dans le cadre du processus de vérification préalable que le GCERF suit avant de s'engager avec un partenaire.
- En cas de doute sur le respect des lignes directrices en matière de protection de l'enfant, des étapes précises doivent être suivies (voir la section 4 ci-après) afin qu'elles soient signalées au GCERF ou à son bénéficiaire concerné (se conformer au processus de ce dernier le cas échéant). Les allégations de manquement signalées doivent être prises au sérieux et examinées de manière appropriée. Selon qu'il convient, le GCERF et ses bénéficiaires peuvent choisir s'ils souhaitent mettre un terme au partenariat ou retirer leur financement et leur appui. La décision de maintenir la collaboration doit tenir compte de l'approche de la situation par le partenaire et de son engagement à la résoudre : accorde-t-il la priorité à l'intérêt supérieur de l'enfant ? Suit-il les conseils relatifs à la gestion de la situation ? A-t-il mis fin au contrat de l'employé qui a fait l'objet d'allégations ? A-t-il accepté de solliciter un soutien par le biais de formations et de conseils ?

vi. Bénévoles et visiteurs occasionnels

- Il incombe au bénéficiaire du GCERF de gérer le programme de telle manière à garantir que les visiteurs (officiels et non officiels) sont correctement informés sur les exigences en matière de protection de l'enfant, et accompagnés durant toute leur visite si celle-ci implique d'interagir avec des enfants.
- Tous les bénévoles et visiteurs occasionnels doivent être accompagnés en tout temps. Ils ne peuvent en aucun cas être laissés seuls et sans surveillance en présence d'enfants, sauf raisons incontestables (uniquement possible pour les visiteurs officiels ou pour les individus ayant obtenu l'autorisation expresse du bénéficiaire du GCERF). Avant d'accorder toute autorisation, le bénéficiaire doit s'assurer que le visiteur ne constitue pas un risque pour les enfants.

3.2. La protection de l'enfant dans les médias et la communication³

Ces règles s'appliquent aux employés et partenaires nationaux du GCERF. Elles concernent l'utilisation de photos et vidéos contenant des images d'enfants, par

³ Cette section est conforme aux lignes directrices concernant les communications des bénéficiaires/sous-bénéficiaires du GCERF. Pour de plus amples informations sur les règles à suivre en matière de communication, veuillez consulter ce document.

exemple destinées à être postées sur les médias sociaux. Une liste des étapes à suivre concernant l'obtention et la consignation du consentement est dressée ci-après, de même que des responsabilités relatives à la formation des bénéficiaires et de leurs partenaires sur l'utilisation appropriée des médias sociaux.

i. Règles concernant l'utilisation des médias (photos et vidéos)

- Garantir que la sécurité des enfants ne sera pas compromise par la diffusion d'images de leur personne, de leur maison, de leur communauté ou de leur environnement.
- Obtenir l'autorisation écrite d'un adulte assumant la responsabilité parentale (le ou la responsable légal[e] de l'enfant). Cette autorisation doit prendre la forme d'un consentement éclairé et écrit (un formulaire de consentement parental est fourni en annexe). En cas de consentement non obtenu, les visages et corps des enfants concernés doivent être rendus méconnaissables dans les photos et vidéos publiées.
- Garantir qu'aucune image d'enfant n'est dégradante ou choquante, notamment en s'assurant que l'enfant ne pose pas de manière inappropriée (connotations sexuelles, etc.) ou dénudée, et qu'il est vêtu convenablement lors de la prise ou de la publication de ses photos.
- Respecter la dignité de l'enfant et ne pas le représenter comme une victime ou un être faible. Les récits et images d'enfants ne doivent pas seulement être centrés sur les aspects négatifs de leur vie, mais également aborder leurs forces et leur engagement dans la mission du GCERF.
- Les photos et vidéos d'enfants ne peuvent être prises et diffusées que pour un usage professionnel.
- Les médias ne peuvent contenir aucune donnée à caractère personnel (noms, adresses, etc.) qui pourrait être exploitée pour identifier l'enfant et l'exposer à un quelconque risque.
- Seuls les contenus destinés à l'usage public et autorisés par le GCERF et ses récipiendaires peuvent être utilisés.

ii. Protection en ligne et technologie de l'information

- Le GCERF et ses récipiendaires doivent s'assurer que leurs employés et bénévoles sont suffisamment informés sur l'utilisation des technologies, notamment Internet, les téléphones portables et les médias sociaux.
- Des logiciels de filtrage et de blocage doivent être installés afin d'interdire l'accès à des sites inappropriés ou au contenu choquant, comme ceux qui encouragent la maltraitance des enfants.
- Toute réception ou tout téléchargement accidentel de matériel choquant doit être signalé au responsable concerné.
- Le matériel informatique ne doit pas être utilisé d'une manière qui empêcherait les employés d'exercer leurs activités professionnelles ou qui risquerait de mettre en péril la réputation de l'organisation.

- L'accès volontaire à des sites inappropriés nuisant à la réputation du GCERF ou à celle de ces bénéficiaires est formellement interdit et n'est en aucun cas toléré. Tout non-respect entraînera des conséquences pouvant aller jusqu'à l'interruption de la relation professionnelle.

3.3. La protection de l'enfant dans la conception et la mise en œuvre de programmes

La protection de l'enfant doit être considérée comme une priorité lors de l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme. La question de la protection doit être formellement étudiée dans toutes les activités menées, et les risques associés doivent également être mesurés par le biais d'une évaluation des risques en bonne et due forme.

- La protection de l'enfant doit être prise en compte par le bénéficiaire du GCERF à toutes les étapes du programme, à commencer par son élaboration, et suivie durant toute la durée du programme.
- Une évaluation des risques doit être réalisée par le bénéficiaire avant le début de toute activité, et ce afin de repérer tout risque potentiel pour les enfants et mettre en œuvre les mesures d'atténuation adéquates. Les activités ne peuvent pas être menées si les résultats de l'évaluation indiquent que les enfants sont exposés à un ou plusieurs risque(s) important(s). Un risque sérieux dont les mesures d'atténuation n'ont pas permis de le rétrograder à un niveau faible ou raisonnable est suffisant pour exiger l'arrêt du programme.
- Lors de la conception et de la mise en œuvre du programme, le bénéficiaire doit être prêt à fournir toutes les orientations supplémentaires nécessaires à ses salariés, consultants, bénévoles et partenaires, de même qu'aux enfants et communautés auprès desquels il travaille.
- Il doit faire le point sur toutes les activités de protection et appliquer les enseignements tirés afin d'apporter les modifications et mises à jour nécessaires, aussi bien pendant le programme qu'après son achèvement.
- Le bénéficiaire doit obtenir une autorisation écrite d'un adulte qui assume la responsabilité parentale (le ou la responsable légal[e] de l'enfant) avant le lancement des activités (un formulaire de consentement parental est fourni en annexe). Si les parents/enfants sont analphabètes, un membre du personnel ou un bénévole peut signer en leur nom, du moment que le formulaire leur a été présenté et que lesdits parents/enfants sont présents.
- La protection de l'enfant doit être prise en compte par le GCERF lors de l'examen des propositions et lors du suivi des programmes mis en œuvre par le bénéficiaire.

4. Signalement et gestion des incidents

Les membres du personnel, les consultants, les bénévoles, les visiteurs et les partenaires du GCERF et de ses bénéficiaires assument tous des responsabilités en matière de protection de l'enfant. Ces responsabilités comprennent le signalement de toute préoccupation et de toute maltraitance avérée ou présumée envers les enfants ou, plus généralement, de toute infraction aux règles concernant la protection de l'enfant. Les procédures de signalement définies dans cette section doivent également être appliquées lorsqu'un enfant ou un membre d'une famille ou d'une communauté désire rendre compte au GCERF.

Les informateurs⁴ peuvent choisir d'adresser directement ou indirectement leurs préoccupations au GCERF. La méthode indirecte est celle associée à Integrity Line, qui offre la possibilité d'effectuer un signalement en tout anonymat.

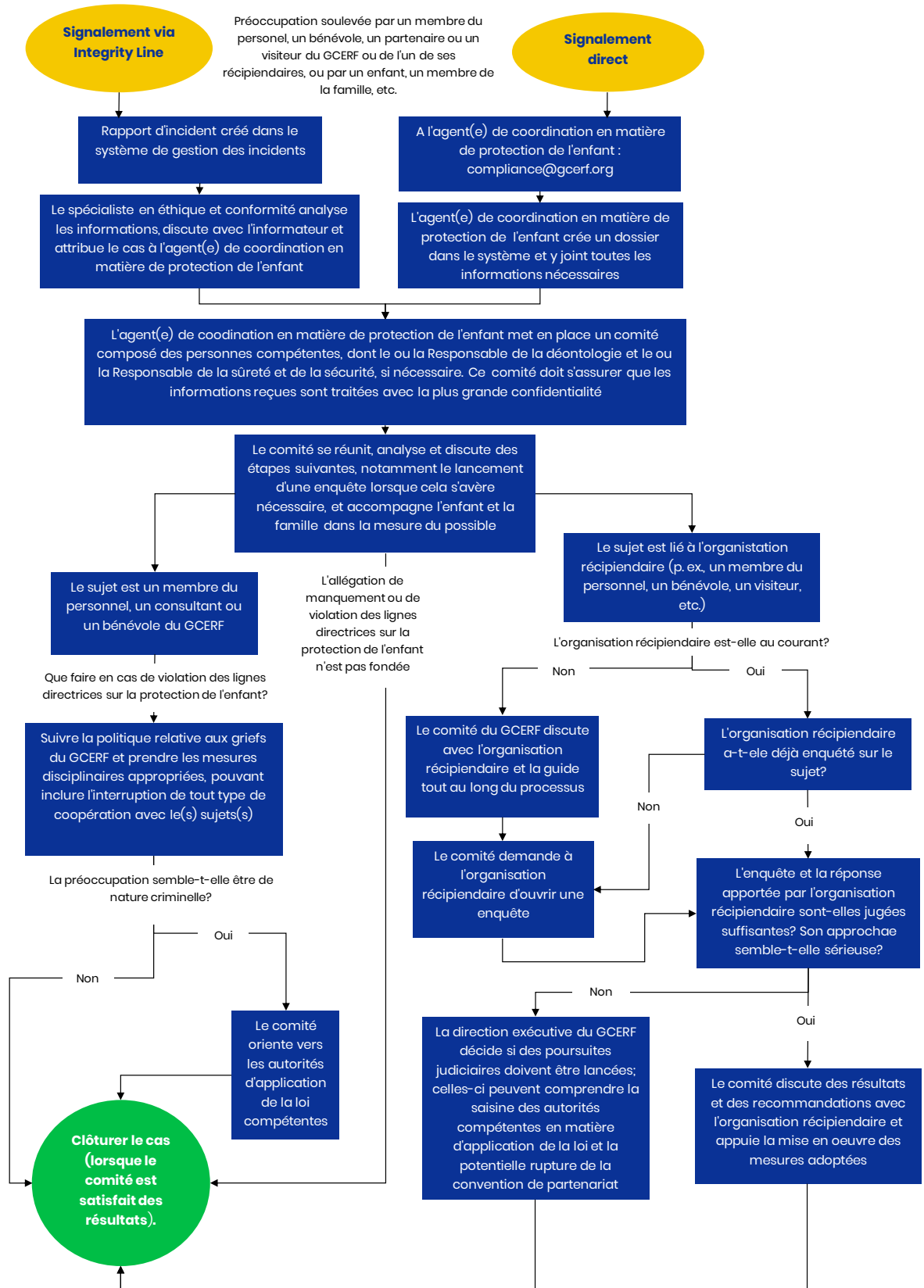
Integrity Line est un service de dénonciation en ligne et ouvert à tous qui est directement accessible depuis le site Internet du GCERF⁵. Integrity Line offre la possibilité de signaler toute préoccupation dans l'anonymat le plus complet. Les informateurs potentiels peuvent ne pas avoir accès aux canaux formels, ou ne pas se sentir à l'aise de les utiliser. Le GCERF collabore désormais avec Integrity Line afin que ces personnes puissent effectuer un signalement anonyme en toute confiance. La plateforme Integrity Line est gérée par Ethics Point, un prestataire de services tiers. Les signalements sont tous analysés par un spécialiste en éthique et conformité engagé par le GCERF. Le rôle de cette personne est de collecter des informations et gérer les signalements dans la plus grande confidentialité.

Tout signalement effectué via Integrity Line est automatiquement dirigé vers le système de gestion des incidents du GCERF. Ce système interne, sécurisé et confidentiel est utilisé par le GCERF pour la gestion des cas. Il est suivi de près par le spécialiste en éthique et conformité, dont le rôle est d'examiner les différents cas et ensuite de les attribuer au(x) membre(s) du personnel du GCERF concerné(s).

Le schéma ci-après illustre le processus à suivre lorsqu'un signalement en matière de protection de l'enfant est transmis au GCERF :

⁴ Tout individu faisant part d'une préoccupation.

⁵ Toutes les informations sur Integrity Line et son utilisation sont disponibles sur le site Internet de Integrity Line, lequel est accessible depuis le site Internet officiel du GCERF : www.gcerf.org.



Remarques concernant le processus :

- Les préoccupations et signalements peuvent provenir de différentes sources, notamment du personnel du GCERF ou de ses bénéficiaires, des bénévoles, des partenaires ainsi que des visiteurs, des enfants et des membres de la famille/communauté. Tous doivent être pris au sérieux.
- Les préoccupations et les signalements doivent être communiqués à l'agent(e) de coordination en matière de protection de l'enfant, qui peut être contacté(e) à l'adresse suivante : compliance@gcerf.org.
- Les bénéficiaires ayant des contacts directs ou indirects avec des enfants doivent mettre en place un cadre/schéma (s'il n'est pas déjà disponible) similaire qui détermine comment les préoccupations doivent être signalées et comment elles seront gérées. Les bénéficiaires sont tenus d'informer le GCERF de tout incident de maltraitance d'enfant dont ils ont connaissance. Le point de référence principal est l'agent(e) de coordination en matière de protection de l'enfant, afin que tous les signalements soient gérés de manière systématique, et que des leçons soient tirées en matière de mise en œuvre des lignes directrices. Cela ne signifie pas que l'agent(e) de coordination en matière de protection de l'enfant est responsable de prendre des mesures, mais il ou elle doit être impliqué(e) dans le processus et mettre en place le comité gérant les cas liés à la protection de l'enfant.
- La décision de référer un enfant à un organisme externe à des fins de protection doit toujours être prise en fonction du cadre juridique du pays, et en tenant compte de l'intérêt supérieur et des souhaits de l'enfant et de sa famille.
- Il conviendra d'accorder une place importante à la confidentialité, que ce soit pour la personne effectuant le signalement ou pour les enfants/adultes concernés. Les informations doivent être partagées uniquement sur la base du principe du « besoin d'en connaître » afin de garantir la sécurité de l'enfant et la fourniture d'une aide appropriée.
- Les orientations vers des organismes locaux de protection de l'enfance doivent être effectuées de la manière prescrite (p. ex., un modèle de signalement peut être suivi). Toute orientation formulée oralement doit également faire l'objet d'une confirmation écrite. Même si le GCERF n'est pas impliqué dans le signalement concerné, il serait utile pour les bénéficiaires de fournir une preuve du signalement officiel de l'incident.
- Tous les signalements écrits reçus par le GCERF sont conservés et tenus à jour de manière sûre et confidentielle par l'agent(e) de coordination en matière de protection de l'enfant dans le système de gestion des incidents. De la même manière, les bénéficiaires doivent garantir la conservation en toute sécurité de tous les signalements reçus.

5. Annexe : Formulaire de consentement parental

5.1. Consentement relatif aux activités

- i. Je soussigné(e) _____ autorise mon enfant
(Veuillez indiquer votre nom ci-dessus en lettres capitales)
- _____ à participer aux activités
(Veuillez indiquer le nom de votre enfant ci-dessus en lettres capitales)
- de
_____.
(Veuillez indiquer le nom de l'organisation ci-dessus en lettres capitales)
- ii. J'autorise également _____ à être
(Veuillez indiquer le nom de l'organisation ci-dessus en lettres capitales)
- responsable de mon enfant durant ces activités et à prendre des décisions concernant toute intervention médicale d'urgence dont mon enfant pourrait avoir besoin durant le déroulement de ces activités.
- iii. Je déclare être pleinement habilité(e) à donner le consentement accordé dans le présent document.

5.2. Consentement relatif aux médias

Je soussigné(e) _____ autorise mon enfant
(Veuillez indiquer votre nom ci-dessus en lettres capitales)

(en tant que parent ou tuteur légal)

(Veuillez indiquer le nom de votre enfant ci-dessus en lettres capitales)

à participer à un entretien, à être pris(e) en photo ou en vidéo par le personnel ou les récipiendaires/prestataires du Fonds mondial pour l'engagement de la communauté

et la résilience (en anglais Global Community Engagement and Resilience Fund – GCERF). J'ai pleinement conscience que ce personnel et ces prestataires sont contractuellement liés au GCERF pour l'utilisation des données relatives à mon enfant, conformément aux instructions du GCERF et aux exigences légales en vigueur. J'autorise également à ce que l'image et les déclarations de mon enfant soient publiées ou diffusées à des fins de documentation, d'information ou de marketing, notamment dans des documents papier, des courriels, dans les médias d'information, sur Internet et sur les médias sociaux (p. ex., Facebook, Twitter, le site Internet).

Je confirme que j'ai lu et compris le formulaire de consentement parental, et m'engage à le respecter.

Nom de l'enfant : _____

Date : _____ Lieu : _____

Nom du parent/de l'aidant/du tuteur légal :

Signature :

Si vous souhaitez retirer votre consentement ou exercer d'autres droits légaux (p. ex., accéder aux données relatives à votre enfant ou limiter le traitement desdites données), veuillez contacter le Secrétariat du GCERF au +41 22 30 08 10 ou à l'adresse suivante : info@gcerf.org.