



Réglementation pour la gestion des incidents liés à un comportement répréhensible

Janvier 2023

Informations générales

Approuvée par	Conseil de direction Conseil exécutif
Approuvée le	11 janvier 2023
Version	1
Obligatoire pour	Toutes les associations membres de SOS Villages d'Enfants International (membres ordinaires), y compris leurs entités affiliées, les membres de leurs organes gouvernants, les membres de leur personnel et toute autre personne travaillant pour elles ou en leur nom. SOS Villages d'Enfants International, y compris ses entités affiliées, les membres de ses organes gouvernants, les membres de son personnel et toute autre personne travaillant pour elle ou en son nom.
Basée sur	<i>People and Culture Policy</i> (à venir), <i>Child Safeguarding Policy</i> (à venir), <i>Financial Management Policy</i> (à venir).
Remplace	<i>La sécurité des enfants est l'affaire de tous, Les procédures de signalement et de réaction en matière de sauvegarde de l'enfant dans les associations membres</i> , Document d'appui à la politique internationale, 2020 <i>Œuvrer ensemble pour protéger les enfants, Rôles et responsabilités du Secrétariat général dans les procédures de signalement et de réaction en matière de sauvegarde de l'enfant</i> , Document d'appui à la politique internationale, 2021

Documents associés	Lien vers l'espace de travail : SOS Safeguarding Environment (en anglais)		
Prochaine révision	Janvier 2026		
Responsables du document	Bureau international : Ressources humaines et développement de l'organisation, Intégrité, conformité et affaires juridiques, Sauvegarde de l'enfant		
Historique de révision	Section	Modifié le	Commentaire

Pour toute question d'ordre général sur cette réglementation, veuillez écrire à l'adresse : misconduct@sos-kd.org. Pour toute question en lien avec la sauvegarde de l'enfant, veuillez contacter : childsafeguarding@sos-kd.org. Pour les questions relatives à la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des violences à caractère sexuel, veuillez contacter : pshea@sos-kd.org.

Cadre politique

Approuvé par l'Assemblée générale de juin 2021, le cadre politique de SOS Villages d'Enfants International est constitué de trois niveaux à caractère obligatoire (les fondements, les politiques et les réglementations) et d'un niveau non obligatoire (les guides pratiques).





 Fondements	 Politiques	 Règlementations	 Guides pratiques
Documents principaux à caractère obligatoire de notre fédération, qui constituent le socle de notre action.	Documents à caractère obligatoire établissant des obligations de premier ordre et reposant sur un fondement.	Documents à caractère obligatoire établissant des obligations détaillées en matière de mise en œuvre et reposant sur une politique ou un fondement.	Matériel de soutien non obligatoire visant à étayer la mise en œuvre des fondements, des politiques et des réglementations.
Approuvés par l'Assemblée générale	Approuvés par l'Assemblée générale	Approuvées par le Conseil de direction et le Conseil exécutif	Approuvés par le Conseil exécutif



Table des matières

Finalité.....	5
Catégories de règles	5
Principes de la gestion des incidents	5
Équipe de gestion de l'incident.....	8
Reddition de comptes.....	11
Enregistrement de l'incident.....	14
Évaluation de l'incident	15
Examen régulier	21
Définitions	23
Annexe 1. Formulaire standard de signalement initial	25
Annexe 2. Formulaire d'évaluation standard	29
Annexe 3. Informations complémentaires requises pour décider de l'ouverture d'une enquête de sauvegarde de l'enfant	33
Annexe 4. Document relatif à un incident de mauvaise conduite	35



Finalité

L'objectif de cette réglementation est de définir la procédure de SOS Villages d'Enfants International et de ses associations membres pour gérer les incidents présumés en lien avec un comportement répréhensible, conformément aux principes énoncés dans ce document. Un comportement répréhensible est une violation du code de conduite de SOS Villages d'Enfants ou de toute politique ou réglementation mentionnée dans le code de conduite en ce qui concerne la sauvegarde des enfants et des adultes et la protection des actifs financiers de SOS Villages d'Enfants.

Catégories de règles

La présente réglementation s'organise autour des catégories de règles suivantes.

Les **règles contraignantes sur le plan légal (C)** : les règles contraignantes sur le plan légal constituent la norme minimale commune de mise en œuvre que toutes les associations membres et SOS Villages d'Enfants International sont tenues d'appliquer. Selon la législation nationale en vigueur, les associations membres ou SOS Villages d'Enfants International peuvent appliquer leurs propres règles ou une norme régulatrice plus stricte ; en revanche, elles ne peuvent pas adopter de norme plus souple que celle établie par les règles de la présente réglementation. Si une ou plusieurs règles de la réglementation contredisent leur législation nationale, les associations membres et SOS Villages d'Enfants International sont tenues d'en notifier la personne assurant la direction générale et d'en atténuer les conséquences en proposant des solutions alternatives visant à assurer la conformité. Enfreindre une règle contraignante sur le plan légal entraîne des conséquences pouvant aller, selon la gravité du manquement, jusqu'à des mesures disciplinaires prises à l'encontre des membres du personnel, la suspension ou la révocation du statut de membre de l'organe gouvernant ou encore la suspension ou la révocation du statut de membre de la fédération. Les règles contraignantes sur le plan légal sont formulées sous la forme d'exigences **obligatoires**.

Les **recommandations (R)** : les recommandations approfondissent la norme minimale commune, et leur mise en œuvre et leur application par les associations membres ne relèvent pas de l'obligation. Toutefois, en sa qualité d'autorité normative, SOS Villages d'Enfants International mettra en œuvre et appliquera les recommandations et encourage vivement les associations membres à faire de même, dans la mesure possible au regard de la législation nationale en vigueur ou de leurs politiques internes, de sorte d'adopter des normes aussi uniformes que possible à l'échelle de la fédération. Les recommandations prennent la forme de **suggestions**.

Principes de la gestion des incidents

La gestion de tous les cas présumés de mauvaise conduite doit être guidée par les principes suivants, qui démontrent notre engagement à poursuivre et à répondre à toutes les violations du *Code de conduite* de



SOS Villages d'Enfants et des politiques ou réglementations auxquelles il fait référence, et à prévenir tout autre préjudice :

Devoir de diligence : SOS Villages d'Enfants International et ses associations membres (AM) reconnaissent leur devoir de protéger les personnes participant à leurs programmes et à leurs activités contre tout préjudice. Le devoir de diligence s'étend aux ressources confiées à l'organisation ainsi qu'à toutes les personnes impliquées dans le comportement répréhensible signalé, y compris les personnes victimes/survivantes, les témoins, les sujets de plaintes et toutes les personnes qui gèrent l'incident, comme les gestionnaires d'incidents et les enquêteurs ou enquêtrices.

« Ne pas nuire » : SOS Villages d'Enfants International et ses AM veillent à ce que les mesures prises pour répondre à toute préoccupation respectent le principe de « ne pas nuire » à l'égard des rapporteurs et rapporteuses, des personnes victimes/survivantes, des témoins, des personnes faisant l'objet de plaintes, des personnes participant aux programmes, du personnel, des familles, des membres de la communauté et de toute autre personne susceptible d'être touchée par la mauvaise conduite ou d'y répondre. L'obligation de ne pas nuire est définie comme la responsabilité de l'organisation de limiter les dommages pouvant découler par inadvertance de ses activités.

Confidentialité : SOS Villages d'Enfants International et ses AM protègent les données personnelles¹ des rapporteurs et rapporteuses, des personnes victimes/survivantes, des témoins et des sujets de plaintes contre toute utilisation non autorisée des données en dehors du processus de gestion des incidents en lien avec un comportement répréhensible. Les informations ne sont accessibles qu'à un nombre limité de personnes, autorisées par la ou le cadre supérieur·e concerné·e, dans le but de répondre à la mauvaise conduite en question. Les informations ne peuvent être divulguées à un tiers que sur la base du consentement des personnes concernées², à moins que l'organisation ne soit tenue de le faire par une obligation légale spécifique, conformément à la législation nationale ou locale (par exemple, dans le cas du renvoi d'incidents criminels aux autorités gouvernementales). Une attention particulière doit être accordée en cas de risque de préjudice pour soi-même ou pour autrui ; il s'agit de respecter le principe « ne pas nuire ».

Centrée sur les personnes victimes/survivantes : à chaque étape du processus, la priorité est donnée aux souhaits, émotions, besoins et droits des enfants et des adultes victimes d'une mauvaise conduite. Chaque enfant et adulte victime d'un comportement répréhensible a accès, sans exception, à des services de soutien

¹ « Données à caractère personnel » : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (« personne concernée ») ; est réputée identifiable une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

Voir l'article 4, point 1, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

² « Indication libre, spécifique, informée et non équivoque de la volonté de la personne concernée par laquelle celle-ci, par une déclaration ou par un acte positif clair, manifeste son accord au traitement des données à caractère personnel la concernant ».

Voir l'article 4, point 11, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).



appropriés, accessibles, opportuns et de qualité, et adaptés à ses besoins, ses expériences et ses choix. Cette approche renforce le pouvoir d'action et l'autodétermination des personnes affectées.

Centrée sur l'enfant et participation de l'enfant : toutes les décisions concernant les enfants sont prises dans leur intérêt supérieur. Cela implique d'écouter l'opinion de l'enfant, de tenir compte de ses besoins, de ses choix et de ses expériences personnels, et d'évaluer l'impact à court et à long terme.

Non-discrimination et inclusion : une réponse inclusive et non discriminatoire repose sur la compréhension du fait que le risque est influencé par le pouvoir et les normes sociétales et organisationnelles qui excluent les personnes en fonction de leur sexe, de leur genre, de leur identité de genre, de leur race, de leur origine ethnique, de leur couleur de peau, de leur langue, de leur âge, de leur sexualité, de leur handicap, de leur revenu, de leur religion et d'autres caractéristiques identitaires.

Procédure régulière : SOS Villages d'Enfants International et ses AM répondent aux comportements ou actes signalés ou identifiés conformément à cette réglementation.

Approche intersectorielle : SOS Villages d'Enfants International et ses AM n'opèrent pas seuls lorsqu'il s'agit de répondre à des cas de mauvaise conduite et de violences, mais travaillent plutôt avec d'autres parties prenantes et groupes, y compris les autorités de l'État, si et selon les besoins.

Responsabilité : les membres du personnel et les personnes travaillant pour le compte de SOS Villages d'Enfants International et de ses AM, y compris le personnel sous contrat, les bénévoles, les membres des organes gouvernants et les autres personnes associées à SOS Villages d'Enfants, y compris les partenaires, sont tenus de signaler tout comportement répréhensible, conformément au cadre politique de SOS Villages d'Enfants International et aux lois nationales applicables.

Proportionnalité : la réponse apportée à la mauvaise conduite ou au risque présenté se doit d'être appropriée et la moins intrusive possible.

Professionalisme : la réponse à tous les signalements de comportement répréhensible est opportune, planifiée, approfondie et entièrement documentée. Les décisions sont fondées sur des faits établis et sont équitables, impartiales et non discriminatoires.



Équipe de gestion de l'incident

1. Chaque AM, ainsi que SOS Villages d'Enfants International pour toutes les opérations gérées par le Secrétariat général (GSC), doit nommer une équipe nationale de gestion des incidents, chargée de réagir face aux signalements effectués, comme décrit dans ce document. C
 - 1.1. L'équipe nationale de gestion des incidents doit fournir la réponse organisationnelle à tous les incidents signalés et identifiés de mauvaise conduite envers des enfants (sauvegarde de l'enfant), des adultes participant aux programmes, des membres de la communauté, des membres du personnel et des personnes travaillant avec et au nom de SOS Villages d'Enfants ainsi que ses partenaires (sauvegarde des adultes), et de fraude, de corruption et d'autres utilisations abusives des actifs de SOS Villages d'Enfants (protection des actifs), que ce soit au niveau du programme ou au niveau national. C
 - 1.2. Sous réserve du point 1.4 ci-dessous, le nombre de membres de l'équipe nationale de gestion des incidents (gestionnaires d'incidents) dépend des besoins de l'AM ou de l'opération gérée par le GSC.
 - 1.2.1. Si plus de 20 incidents de mauvaise conduite ont été signalés ou identifiés par an en moyenne au cours des trois dernières années, l'AM ou SOS Villages d'Enfants International (pour les interventions gérées par le GSC) doit nommer un·e gestionnaire d'incidents à temps plein. Pour chaque tranche de 20 incidents signalés ou identifiés par an, l'AM ou SOS Villages d'Enfants International doit nommer un·e gestionnaire d'incidents supplémentaire à plein temps. Le profil spécifique de cette personne dépend du principal type d'incidents auquel l'équipe nationale de gestion des incidents a dû faire face. C
 - 1.2.2. En cas d'augmentation significative du nombre d'incidents signalés au cours d'une période de six mois, l'AM ou SOS Villages d'Enfants International doit désigner un·e gestionnaire d'incidents ou une personne de référence supplémentaire à plein temps. C
 - 1.2.3. En cas de profil de risque élevé en matière de comportement répréhensible et de sauvegarde, l'AM ou SOS Villages d'Enfants International doit nommer un·e gestionnaire d'incidents à plein temps, même si le nombre d'incidents signalés ou identifiés ne dépasse pas en moyenne 20 incidents par an. Le profil de risque est défini par une évaluation régulière des risques menée par l'AM ou SOS Villages d'Enfants International. C
 - 1.3. Les membres de l'équipe nationale de gestion des incidents doivent être désigné·es par un·e cadre supérieur·e. C
 - 1.3.1. En termes de structure organisationnelle, les membres de l'équipe nationale de gestion des incidents restent dans leurs équipes fonctionnelles respectives. L'équipe de gestion des incidents ne constitue pas une nouvelle entité organisationnelle. Ces personnes travaillent ensemble à la gestion interfonctionnelle des incidents. C



- 1.3.2. En leur qualité de gestionnaires d'incidents, les membres de l'équipe nationale de gestion des incidents doivent rendre compte à un·e cadre supérieur·e désigné·e. Cette personne est chargée de diriger l'équipe de gestion des incidents et de coordonner la réponse de l'organisation. C
- 1.3.3. Les responsables hiérarchiques des équipes chargées des comportements répréhensibles et de la sauvegarde ne doivent pas être membres de l'équipe de gestion des incidents. C
- 1.3.4. Les rôles et responsabilités des gestionnaires d'incidents (membres de l'équipe nationale de gestion des incidents) doivent figurer dans leur description de poste. C
- 1.4. L'équipe nationale de gestion des incidents doit comprendre au moins trois membres, représentant les différentes équipes de sauvegarde (sauvegarde de l'enfant, des adultes, protection des biens). L'équipe doit comprendre un·e membre ayant une expertise en matière de RH. C
 - 1.4.1. Si et selon les besoins, l'équipe de gestion des incidents peut faire appel à des spécialistes internes et externes sur des sujets spécifiques liés aux comportements répréhensibles et à la sauvegarde.
 - 1.4.2. L'équipe de gestion des incidents doit consulter la ou le cadre supérieur·e désigné·e au sujet des étapes suivantes relatives au traitement d'une mauvaise conduite signalée ou identifiée, et doit obtenir son approbation. C
 - 1.4.3. Les gestionnaires d'incidents ne doivent pas mener d'enquête. C
- 1.5. L'équipe nationale de gestion des incidents ne doit pas remplacer les équipes chargées des fautes techniques et de la sauvegarde (sauvegarde de l'enfant, des adultes, protection des biens) au niveau national et au niveau du programme. Le travail des équipes chargées des fautes techniques et de la sauvegarde se concentre sur la prévention, la sensibilisation et le renforcement des capacités. La gestion des incidents ne doit pas relever de la responsabilité de ces équipes. C
- 2. SOS Villages d'Enfants International doit mettre en place pour le GSC une équipe de gestion des incidents chargée de la gestion des incidents telle que décrite dans cette réglementation, et ce, dans chaque bureau international de région (BIR) et dans le Bureau international (BI). C
 - 2.1. Les membres d'une équipe de gestion des incidents de BIR doivent être désigné·es par la direction internationale de la région ou la ou le cadre supérieur·e désigné·e. C
 - 2.1.1. Si le BIR a participé au suivi ou à la gestion directe de plus de 20 incidents signalés ou identifiés par an en moyenne au cours des trois dernières années, il doit nommer un·e gestionnaire d'incidents à temps plein. Pour chaque tranche de 20 incidents signalés ou identifiés par an, le BIR doit nommer un·e gestionnaire d'incidents supplémentaire à temps plein. C



- 2.1.2. En cas d'augmentation significative du nombre d'incidents signalés au cours d'une période de six mois, le BIR doit nommer un·e gestionnaire d'incidents supplémentaire à temps plein. *C*
- 2.1.3. Si une région présente un profil de risque élevé en matière de comportement répréhensible et de sauvegarde, le BIR doit nommer un·e gestionnaire d'incidents à temps plein, même si le nombre d'incidents signalés ou identifiés pour lesquels le BIR participe à la gestion de l'incident ne dépasse pas 20 incidents par an en moyenne. *C*
- 2.2. Dans le cadre de la gestion des incidents, l'équipe de gestion des incidents du BIR doit rendre compte directement à la direction internationale de la région ou à un·e cadre supérieur·e désigné·e³, chargé·e de diriger l'équipe de gestion des incidents. *C*
- 2.3. L'équipe de gestion des incidents du BIR ne doit pas se substituer aux équipes techniques du BIR chargées des comportements répréhensibles et de la sauvegarde. Le travail des équipes techniques du BIR chargées des comportements répréhensibles et de la sauvegarde se concentre sur la prévention, la sensibilisation et le renforcement des capacités. *C*
- 2.4. L'équipe de gestion des incidents au sein du BI doit être composée de gestionnaires d'incidents issu·es des départements ou équipes respectifs chargés des comportements répréhensibles et de la sauvegarde. *C*
- 2.5. L'équipe de gestion des incidents du BI doit rendre compte directement au Conseil exécutif ou à un·e cadre supérieur·e désigné·e, chargé·e de diriger l'équipe de gestion des incidents. *C*
3. Les membres d'une équipe de gestion des incidents (gestionnaires d'incidents) doivent avoir une formation ou une expérience avérée en matière de gestion des incidents ou dans un domaine similaire. *C*
- 3.1. Tous les gestionnaires d'incidents doivent suivre une formation sur la gestion des incidents au sein de SOS Villages d'Enfants au cours du premier mois de leur affectation. *C*
- 3.2. Les gestionnaires d'incidents qui ne disposent pas d'une formation ou d'une expérience pertinente en matière de gestion d'incidents ou d'un sujet similaire doivent suivre une formation spécifique au cours du premier mois de leur affectation, en plus du processus d'intégration à l'organisation. *C*
- 3.3. L'ensemble des gestionnaires d'incidents doivent participer à des formations de remise à niveau régulières (au moins une fois par an) sur la gestion des incidents. *C*
- 3.4. Les formations peuvent avoir lieu virtuellement ou en face à face, et elles doivent être organisées au moins une fois par an et couvrir les leçons tirées de la gestion des incidents de mauvaise conduite ainsi que les besoins en développement individuel identifiés lors de l'évaluation annuelle des performances. *C*

³ Il peut s'agir, par exemple, d'un directeur ou d'une directrice international·e de région adjoint·e ou d'un·e représentant·e de SOS Villages d'Enfants International.



- 3.5. Les rôles et responsabilités d'un·e gestionnaire d'incidents doivent être reconnus dans sa description de poste ou enregistrés dans un dossier personnel. Le développement des capacités requis et les formations continues font partie intégrante et obligatoire d'une telle affectation. Le temps et les ressources nécessaires doivent être alloués en conséquence. C

Reddition de comptes

4. Chaque AM, ainsi que SOS Villages d'Enfants International pour chaque intervention gérée par le GSC, doit définir des canaux appropriés pour signaler les allégations de comportements répréhensibles relevant des domaines de la sauvegarde des enfants et des adultes et de la protection des actifs. Au minimum, les options suivantes doivent être en place : C
- 4.1. Signalement en face à face auprès des spécialistes en mauvaise conduite et en sauvegarde au niveau du programme⁴, qui informent à leur tour l'équipe de gestion des incidents. C
- 4.2. Signalement en face à face directement auprès des membres de l'équipe de gestion des incidents. C
- 4.3. Adresse électronique ou numéro de téléphone dédié (hotline), géré par l'équipe de gestion des incidents. C
- 4.4. Des boîtes de signalement dans tous les programmes de SOS Villages d'Enfants, gérées par des spécialistes en matière de mauvaise conduite et de sauvegarde⁵ qui, à leur tour, informent l'équipe de gestion des incidents. C
5. Les canaux de signalement doivent inclure des options adaptées à la culture et à l'âge, qui répondent à la diversité culturelle dans laquelle l'organisation opère à l'échelle mondiale et aux besoins du groupe cible. C
6. Le Secrétariat général doit disposer des canaux de signalement suivants : C
- 6.1. Signalement en face à face auprès des expert·es compétent·es en matière de mauvaise conduite et de sauvegarde, qui informent à leur tour l'équipe de gestion des incidents⁶. C
- 6.2. Signalement en face à face directement auprès des membres de l'équipe de gestion des incidents. C

⁴ Les spécialistes en matière de mauvaise conduite et de sauvegarde sont, par exemple, les membres de l'équipe de sauvegarde de l'enfant d'un programme, les personnes en charge de la prévention du harcèlement, de l'exploitation et des violences à caractère sexuel, des ressources humaines et du développement de l'organisation, de l'audit interne ou encore des finances et du contrôle de gestion.

⁵ Voir la note 4.

⁶ Voir la note 4.



- 6.3. Adresse électronique ou numéro de téléphone dédié (hotline), géré par l'équipe de gestion des incidents : misconduct@sos-kd.org (gérée par le BI), et, par exemple, misconduct-eucm@sos-kd.org, misconduct-wcna@sos-kd.org, etc. (gérées par les BIR). C
- 6.4. Canal de lancement d'alerte (disponible [ici](#) et [ici](#)). C
- 6.5. Formulaire de commentaires et de plaintes (disponible [ici](#)). C
- 6.6. Des boîtes de signalement, gérées par des spécialistes en matière de mauvaise conduite et de sauvegarde, qui informent à leur tour l'équipe de gestion des incidents. C
7. Outre les canaux de signalement susmentionnés, toute personne peut également signaler un incident ou une situation préoccupante de quelque nature que ce soit à l'organe de médiation externe du pays de l'AM où l'incident présumé s'est produit ou d'où provient la situation préoccupante. C
8. Pour synthétiser les informations fournies par l'un des canaux de signalement existants, l'équipe de gestion des incidents doit utiliser un formulaire standard de signalement initial d'incident. Ce formulaire est fourni à l'annexe 1. C
9. Tout·e membre du personnel, travailleur·euse sous contrat, bénévole, membre d'un organe gouvernant ou toute autre personne associée à SOS Villages d'Enfants doit signaler tout incident de mauvaise conduite dont il ou elle a eu connaissance à l'équipe de gestion des incidents concernée, dans les 24 heures ou dès que possible. C
 - 9.1. Il convient d'effectuer un signalement même si l'identité de l'objet de la plainte ou même de la personne victime ou survivante est inconnue. C
 - 9.2. Il convient d'effectuer un signalement même si aucune preuve spécifique n'est disponible. C
 - 9.3. Il convient d'effectuer un signalement chaque fois qu'un·e membre du personnel, un·e travailleur·euse sous contrat, un·e bénévole, un·e membre d'un organe gouvernant ou toute autre personne associée à SOS Villages d'Enfants sait ou soupçonne qu'un incident de mauvaise conduite a eu lieu. C
 - 9.4. Le défaut de signalement peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre des membres du personnel, travailleurs ou travailleuses sous contrat, bénévoles, membres d'organes gouvernants ou de toute autre personne associée à SOS Villages d'Enfants n'ayant pas signalé l'incident présumé. C
 - 9.5. Il est strictement interdit d'interférer dans le processus de signalement dans le but d'influencer le signalement d'une mauvaise conduite présumée. SOS Villages d'Enfants prend des mesures contre toute personne impliquée dans une telle interférence. En fonction de la gravité de l'interférence, les conséquences peuvent aller d'une action disciplinaire à un signalement aux autorités chargées de l'application de la loi. C
 - 9.6. Les rapporteurs et rapporteuses doivent être protégé·es contre toute forme de représailles. Toute mesure prise à l'encontre d'une telle personne doit être approuvée par C



un organe gouvernant de l'AM. Dans le cas de SOS Villages d'Enfants International (pour le GSC et les activités gérées par le GSC), toute mesure prise à l'encontre d'un rapporteur ou d'une rapporteuse doit être approuvée par un·e cadre supérieur·e désigné·e d'un niveau organisationnel supérieur.

- 10.** Les AM et le GSC doivent encourager les personnes effectuant les signalements à utiliser tout autre canal de signalement qu'elles jugent approprié et auquel elles ont accès. *C*
- 10.1.** Les personnes participant aux programmes et les membres du personnel doivent connaître les partenaires externes auxquels s'adresser si ils ou elles ne se sentent pas en sécurité, comme les services de protection de l'enfance, une ligne d'assistance téléphonique pour les enfants ou un médiateur pour les enfants. *C*
- 11.** Les AM et le GSC doivent accepter les signalements anonymes et nominatifs. Tous les signalements doivent être traités avec le même sérieux. *C*
- 12.** Chaque incident signalé doit passer par un processus de gestion des incidents en bonne et due forme. *C*
- 13.** S'il est conclu qu'un·e membre du personnel du GSC ou d'une AM, un travailleur ou une travailleuse sous contrat, un·e bénévole ou toute autre personne associée à SOS Villages d'Enfants a sciemment et volontairement effectué un signalement malveillant destiné à nuire à d'autres personnes ou à l'organisation, des mesures disciplinaires doivent être prises. Une erreur commise en toute bonne foi sur la survenue d'un incident présumé ou la nature de l'incident ne peut servir de motif à une action disciplinaire. *C*
- 14.** Seul le personnel qualifié et régulièrement formé peut être autorisé par les AM et le GSC à gérer les canaux de signalement et les signalements reçus via ces canaux. Tout ce personnel doit respecter des principes stricts de confidentialité et de « besoin de savoir », et doit signer des accords de confidentialité spécifiques avant d'assumer toute tâche relative à la gestion des incidents. *C*
- 15.** Après avoir reçu un signalement initial, la ou le responsable de la gestion de l'incident doit en accuser réception à la personne ayant effectué le signalement, et informer cette dernière des étapes suivantes. Cela doit se faire dans les 24 heures, ou dès que possible après la réception du signalement. *C*
- 15.1.** Le ou la responsable de la gestion de l'incident doit informer la personne ayant effectué le signalement qu'il est possible qu'elle soit à nouveau contactée ultérieurement, pour des questions supplémentaires sur la nature de l'incident signalé, les personnes impliquées, la période et le lieu de l'incident ; afin de décider des prochaines étapes appropriées. *C*
- 15.2.** Si les informations contenues dans le signalement initial ne sont pas suffisantes pour évaluer l'incident et décider des étapes suivantes (voir « Enregistrement des incidents » ci-dessous), la ou le gestionnaire de l'incident doit contacter la ou les personnes ayant signalé ces allégations pour obtenir davantage d'informations, dans un délai maximum de 14 jours calendaires. *C*



- 15.3. Si la ou les personnes ayant effectué le signalement n'a/ont pas répondu dans ce délai, ou n'a/ont pas fourni suffisamment d'informations nécessaires à l'évaluation de l'incident, la ou le gestionnaire d'incident concerné·e doit officiellement clôturer l'incident et en informer la ou les personnes ayant effectué le signalement. C

Enregistrement de l'incident

16. Dans les AM et les interventions gérées par le GSC, l'équipe de gestion des incidents concernée doit enregistrer chaque incident signalé de mauvaise conduite relevant du domaine de la sauvegarde de l'enfant, des adultes ou de la protection des actifs dans le registre national des incidents de sauvegarde. C
17. Au sein du GSC, l'équipe de gestion des incidents concernée doit enregistrer chaque incident signalé de mauvaise conduite relevant du domaine de la sauvegarde de l'enfant, des adultes ou de la protection des biens dans le registre des incidents de sauvegarde du GSC. C
18. L'équipe de gestion des incidents doit tenir les informations relatives au signalement à jour sur le registre, et les actualiser après chaque examen d'incident (voir « Examen régulier » ci-dessous). C
19. Toutes les informations relatives aux incidents de mauvaise conduite, y compris les détails sur les personnes victimes/survivantes présumées, les témoins et les sujets de plainte doivent être traitées de manière confidentielle. C
- 19.1. Le « principe du besoin de savoir » doit être strictement appliqué dans toutes les décisions concernant le partage d'informations spécifiques sur un incident de mauvaise conduite signalé et sur la personne impliquée, y compris, mais sans s'y limiter, son nom, son âge, ses antécédents familiaux et son état de santé. Seules les personnes directement impliquées dans la gestion des incidents sont autorisées à avoir accès à ces informations. C
- 19.2. Toutes les autres personnes qui, en raison de leur rôle spécifique, ont besoin de certaines informations sur l'incident signalé doivent recevoir ces informations sans les données d'identification personnelle qui y sont rattachées. Le « principe du besoin de savoir » doit toujours être appliqué, et l'équipe de gestion des incidents doit vérifier de manière approfondie si la demande d'informations supplémentaires est justifiée. C



Évaluation de l'incident

Évaluation initiale des risques

- 20.** L'équipe de gestion des incidents qui a reçu l'allégation de mauvaise conduite doit évaluer l'allégation signalée dans les 48 heures qui suivent. Cette évaluation initiale a pour but de déterminer si l'un des éléments suivants est applicable ou non : C
- a) Il existe des risques immédiats pour la personne victime/survivante, la ou le témoin, la personne ayant effectué le signalement, le sujet de la plainte ou l'organisation.
 - b) Un acte criminel peut potentiellement avoir eu lieu.
 - c) Il y a un conflit d'intérêts, ce qui nécessite de faire remonter la responsabilité de la gestion de l'incident au niveau supérieur de la fédération.
 - d) L'incident peut avoir un impact plus large, à l'échelle de la fédération, allant au-delà de l'AM affectée, et donc le processus de gestion de l'incident doit faire l'objet d'un suivi par le GSC.

Risques immédiats

- 21.** Si l'équipe de gestion de l'incident établit l'existence de risques immédiats pour la personne victime/survivante présumée, la ou le témoin, la personne ayant effectué le signalement, le sujet de la plainte ou l'organisation, elle doit alors en informer la ou le cadre supérieur·e désigné·e dans les 24 heures qui suivent, avec une recommandation sur la manière de limiter ces risques. C
- 21.1.** Si certaines questions demeurent en suspens pour que d'autres actions puissent être décidées, l'équipe de gestion de l'incident dispose de 24 heures pour contacter la personne ayant effectué le signalement (si ses coordonnées sont disponibles). C
- 22.** L'équipe de gestion de l'incident doit documenter toutes ces actions dans le registre des incidents correspondant. C

Affaire criminelle potentielle

- 23.** La ou le cadre supérieur·e désigné·e responsable de la coordination de la réponse et de l'encadrement de l'équipe de gestion de l'incident doit signaler aux autorités gouvernementales compétentes toutes les allégations de mauvaise conduite pouvant impliquer un acte criminel selon les lois du pays dans lequel l'incident se serait produit. C
- 23.1.** La ou le cadre supérieur·e désigné·e doit prendre dûment en considération les pays et les lieux où il existe des doutes quant à l'intégrité ou aux compétences de la police ou d'autres agences, et où le renvoi de l'incident aux autorités concernées pourrait entraîner un préjudice illégal (par exemple, la torture ou la mort) pour la personne faisant l'objet de la plainte. C



- 23.2. Toute décision de ne pas signaler à la police ou à d'autres autorités statutaires des allégations pouvant constituer un crime doit être enregistrée. La décision doit clairement indiquer les raisons de la non-signalisation aux autorités. La décision doit être prise par la ou le cadre supérieur·e désigné·e au niveau de l'organisation où l'allégation est traitée, et soumise pour approbation à l'organe gouvernant concerné. C

Procédure d'escalade

24. Les équipes concernées de gestion des incidents dans les AM, les interventions gérées par le GSC et le GSC doivent appliquer le principe d'escalade : C
- 24.1. Si l'incident de mauvaise conduite signalé implique un membre de l'équipe nationale de gestion des incidents, cette dernière doit transmettre l'incident à un·e cadre supérieur·e désigné·e qui coordonne le processus de gestion des incidents, ainsi qu'une recommandation sur les mesures à prendre. C
- 24.2. Si l'incident de mauvaise conduite signalé implique un·e ou plusieurs membres de l'équipe de gestion d'une AM ou d'une intervention gérée par le GSC, l'équipe nationale de gestion des incidents doit transmettre la responsabilité de la gestion de l'incident, ainsi qu'une recommandation concernant les prochaines actions appropriées à l'équipe de gestion des incidents du BIR. Dans le cas des AM en Europe occidentale et en Amérique du Nord (EUNA), l'équipe nationale de gestion des incidents doit transmettre la responsabilité de la gestion de l'incident à l'équipe de gestion des incidents du BI. En même temps, l'équipe nationale de gestion des incidents doit informer la présidence de l'organe gouvernant de l'AM. C
- 24.3. Si l'incident de mauvaise conduite signalé implique un·e ou plusieurs membres du conseil de surveillance de l'AM, l'équipe nationale de gestion des incidents doit transmettre la responsabilité de la gestion de l'incident à l'équipe de gestion des incidents du BIR concerné. C
- 24.4. Si l'incident de mauvaise conduite signalé implique un·e ou plusieurs dirigeant·es du BIR, l'équipe de gestion des incidents du BIR doit transmettre la responsabilité de la gestion de l'incident à l'équipe de gestion des incidents du BI. C
- 24.5. L'équipe de gestion des incidents du Bureau international doit informer le Conseil exécutif qu'un incident a fait l'objet d'une procédure d'escalade au Bureau international, mais ne doit partager avec le Conseil exécutif que des informations générales sur la nature de l'incident, les personnes victimes/survivantes présumées (personnes participant aux programmes, personnel, tierce partie externe), et la période à laquelle l'incident présumé aurait eu lieu. Ceci afin de préserver la confidentialité et l'indépendance du processus de gestion des incidents. C
- 24.6. Si l'incident de mauvaise conduite signalé implique un·e ou plusieurs membres du personnel dirigeant du Bureau international, l'équipe de gestion des incidents du Bureau international doit informer le comité du Sénat international concerné de l'incident, et recommander les prochaines étapes en matière de gestion des incidents. C



24.7. Si l'incident de mauvaise conduite signalé implique un·e ou plusieurs membres d'un organe juridique de SOS Villages d'Enfants International, l'équipe de gestion des incidents respectives du Bureau international doit transmettre la responsabilité de la gestion de l'incident à la présidence du Sénat international. C

25. L'équipe de gestion des incidents concernée doit documenter toutes les décisions d'escalade dans le registre des incidents de sauvegarde pertinent. C

Évaluation des allégations

26. Après avoir conclu l'évaluation initiale des risques, l'équipe de gestion des incidents qui a reçu le signalement d'allégation doit évaluer les informations disponibles afin de décider s'il existe des motifs suffisants pour mener une enquête ou d'autres actions de réponse. L'équipe de gestion des incidents doit utiliser un formulaire standard d'évaluation des risques (fourni à l'annexe 2). C

27. Si le signalement initial ne contient pas suffisamment d'informations sur la nature de l'incident, les personnes impliquées, la période et le lieu où l'incident se serait produit pour poursuivre l'évaluation de l'incident et décider des étapes suivantes appropriées, l'équipe de gestion des incidents concernée doit contacter la ou les personnes ayant effectué le signalement dans les 48 heures suivant la réception du signalement et lui/leur demander de fournir ces informations supplémentaires dans un délai maximum de 14 jours calendaires. C

28. L'évaluation de l'allégation doit consister en une analyse des informations fournies par la personne ayant effectué le signalement et des autres documents disponibles, tels que les dossiers du personnel, les plans de développement individuels des personnes participant au programme, etc., à la lumière de la législation nationale et des politiques obligatoires de SOS Villages d'Enfants. Elle ne doit pas inclure d'entretien d'investigation avec la ou les personnes ayant effectué le signalement, les personnes victimes/survivantes, les témoins ou les sujets des plaintes, à moins que les autorités responsables de la protection de l'enfance ou de l'application des lois ne le demandent spécifiquement. C

29. Si la mauvaise conduite présumée signalée ne correspond à aucun type de mauvaise conduite défini dans les politiques et réglementations obligatoires de SOS Villages d'Enfants International ou dans tout autre document obligatoire pour l'association membre concernée, l'allégation est traitée comme une situation préoccupante et n'est pas poursuivie dans le cadre de cette réglementation. Au lieu de cela, l'équipe de gestion des incidents transmet le problème aux unités appropriées au sein de l'AM, de l'intervention gérée par le GSC ou du GSC, pour résolution. L'équipe de gestion des incidents doit documenter tout renvoi de ce type dans le registre des incidents de sauvegarde concerné. C

30. Si l'incident signalé ou identifié n'est pas de nature potentiellement criminelle et qu'il n'est pas nécessaire de le soumettre aux autorités gouvernementales compétentes, l'équipe de gestion des incidents doit évaluer les informations sur la base des critères suivants, afin de déterminer si une enquête peut être ouverte ou non : C

- a) La mauvaise conduite présumée relève-t-elle d'un type de comportement répréhensible défini dans les politiques et réglementations obligatoires de SOS



Villages d'Enfants International, ou de tout autre document obligatoire pour l'association membre concernée ?

- b) Qui est à l'origine de la mauvaise conduite présumée ou qui est impliqué dans cette mauvaise conduite (nom ou fonction des personnes faisant l'objet de la plainte : membre du personnel, membre de l'organe directeur, partenaire commercial·e, représentant·e d'une autorité gouvernementale, etc.) ?
- c) Que s'est-il passé (description précise de la mauvaise conduite présumée, détails des circonstances environnantes) ?
- d) Quand la mauvaise conduite présumée s'est-elle produite (date, heure, période, durée, fréquence) ?
- e) Où la mauvaise conduite présumée a-t-elle eu lieu (pays, site de programme, structure) ?
- f) Les autorités statutaires externes ou les agences responsables sont-elles prêtes à mener une enquête et sont-elles en mesure de le faire ?

- 31.** En ce qui concerne les comportements répréhensibles présumés en matière de sauvegarde de l'enfant, des informations complémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour décider d'ouvrir une enquête. Des informations supplémentaires sur ce processus sont fournies à l'annexe 3. C

- 32.** Si le signalement initial ne répond pas aux critères d'évaluation énoncés ci-dessus, l'équipe de gestion des incidents concernée doit donner à la/aux personnes ayant effectué le signalement la possibilité de fournir des détails supplémentaires dans un délai de 14 jours calendaires. Cette communication doit se dérouler sous une forme adaptée à l'âge et au niveau de développement mental et cognitif de la/des personnes ayant effectué le signalement. C

- 33.** Si la ou les personnes ayant effectué le signalement n'a/ont pas répondu dans les 14 jours, ou n'a/ont pas fourni suffisamment d'informations, l'équipe de gestion des incidents concernée doit officiellement clore l'incident et en informer la ou les personnes ayant effectué le signalement. Une fois l'incident clos, la ou les personnes en question peut/peuvent soumettre à nouveau l'allégation avec de nouvelles informations, que l'équipe de gestion des incidents doit traiter comme un nouvel incident de mauvaise conduite et enregistrer dans le registre des incidents de sauvegarde correspondant. C

- 34.** L'équipe de gestion des incidents, qui procède à l'évaluation des allégations, doit conclure l'évaluation dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de l'allégation. Si l'équipe de gestion des incidents a demandé à la ou aux personnes ayant effectué le signalement de fournir des informations complémentaires sur l'incident signalé, le délai pour conclure l'évaluation de l'allégation est décompté à partir du moment où la ou les personnes ayant effectué le signalement répond(ent) à l'équipe de gestion des incidents. C

- 35.** L'équipe de gestion des incidents concernée doit clore l'évaluation de l'incident signalé en soumettant un rapport à la ou au cadre supérieur·e désigné·e dans les trois jours ouvrables, avec une décision motivée indiquant si les critères d'évaluation pour l'ouverture d'une enquête ont été remplis ou non. Si ces critères sont remplis, la ou le cadre supérieur·e désigné·e doit remettre le dossier d'évaluation et les documents connexes à l'équipe d'enquête désignée pour l'enquête en question. C



36. Le rapport d'évaluation doit être conservé dans le registre des incidents de sauvegarde correspondant. C

Flux d'informations sur les incidents de mauvaise conduite (des AM et des interventions gérées par le GSC vers le GSC)

37. Si l'équipe de gestion des incidents détermine que l'incident signalé peut avoir un impact plus large, à l'échelle de la fédération, allant au-delà de l'AM ou de l'opération gérée par le GSC concernée, elle doit immédiatement en informer l'équipe de gestion des incidents du BIR concerné. Un impact à l'échelle de la fédération correspond à une situation dans laquelle :
- a) les incidents ont déclenché ou peuvent déclencher une couverture médiatique négative, une perte de revenus due à la perception négative de la situation par les donateurs et donatrices, ou une enquête criminelle ou autre intervention directe par les autorités gouvernementales compétentes ;
 - b) des membres du personnel de SOS Villages d'Enfants ont été accusé·es de violences sexuelles.
38. L'équipe de gestion des incidents d'une AM ou d'une opération gérée par le GSC doit préparer un document d'incident de mauvaise conduite (fourni en annexe 4) pour tous les incidents de mauvaise conduite ayant un impact à l'échelle de la fédération et le soumettre à l'équipe de gestion des incidents concernée du BIR. Ces documents doivent être mis à jour mensuellement en fonction de l'évolution de la situation, du soutien apporté aux personnes victimes/survivantes ou de toute mesure prise pour protéger les actifs de l'organisation. Les équipes nationales de gestion des incidents doivent soumettre cette mise à jour mensuelle à l'équipe de gestion des incidents du BIR, avant le 10e jour du mois suivant. C
39. Lorsque l'AM ou l'opération gérée par le GSC a confié la responsabilité de la gestion de l'incident au GSC conformément à l'article 24, l'équipe de gestion des incidents du BIR concernée doit soumettre à l'équipe de gestion des incidents du BI le document relatif à l'incident et toutes les mises à jour mensuelles s'y rapportant, au plus tard le 10e jour du mois suivant. C
40. Lorsque le BIR a transmis la responsabilité de la gestion de l'incident au BI conformément à l'article 24, l'équipe de gestion des incidents du BI concernée doit soumettre le document relatif à l'incident et toutes les mises à jour mensuelles connexes au Conseil exécutif avant le 10e jour du mois suivant. C

Transfert de gestion (pour enquête ou autre)

41. Si l'équipe de gestion des incidents établit que les allégations signalées répondent aux critères d'évaluation pour l'ouverture d'une enquête conformément au point 30, l'équipe de gestion des C



incidents doit établir les termes de référence d'une enquête sur les allégations en question, et les soumettre à :

- a) l'équipe d'enquête désignée, ou
- b) un prestataire d'enquête externe si la ou le cadre supérieur·e désigné·e le juge nécessaire pour des raisons d'objectivité, de sécurité ou pour des questions de marque et de réputation. Cette décision sera prise par la ou le cadre supérieur·e désigné·e qui coordonne la gestion des incidents.

- 42.** Outre la recommandation de mener une enquête, ou parallèlement à celle-ci, l'équipe de gestion des incidents peut recommander d'autres mesures correctives afin de limiter les risques potentiels et de renforcer les procédures pertinentes dans l'AM ou le bureau du GSC concerné. Il peut s'agir, par exemple, d'organiser des ateliers spécifiques pour les personnes participant aux programmes, le personnel, les bénévoles et les partenaires, de former les personnes participant aux programmes et le personnel, y compris les professionnel·les de la prise en charge de l'enfance et de la jeunesse, ou encore d'améliorer les procédures existantes. Un soutien doit également être proposé aux personnes affectées par la mauvaise conduite signalée ou identifiée, y compris une médiation ou un soutien psychologique spécialisé, par exemple. *R*
- 42.1.** Toutes les actions recommandées, tous les résultats et toutes les décisions doivent être enregistrés, et un plan d'action doit être élaboré. *C*
- 42.2.** Les mesures de remédiation et de soutien recommandées doivent être incluses dans le plan d'action, y compris les responsabilités de chaque membre du personnel et le calendrier de mise en œuvre. *C*
- 42.3.** Les décisions et actions entreprises doivent inclure l'information des autres parties prenantes, le cas échéant. *C*
- 42.4.** Chaque fois que cela est nécessaire, un soutien doit être apporté aux personnes victimes/survivantes, pour les aider à surmonter les expériences traumatisantes du passé et à renforcer leur résilience, et, si nécessaire, leur permettre de prendre des mesures pour mener une vie autonome sur la base d'un plan individuel sur mesure convenu avec l'AM ou le GSC. *C*
- 43.** Les AM et SOS Villages d'Enfants International (pour le GSC et les opérations gérées par le GSC) doivent informer leurs donateurs ou donatrices et partenaires des incidents de mauvaise conduite signalés, conformément aux contrats ou accords en vigueur. Ces informations doivent être fournies sans les données d'identification personnelle, sauf si les donateurs ou donatrices et partenaires sont directement impliqués dans le processus de gestion de l'incident. *C*
- 44.** Si une AM est tenue d'informer ses partenaires d'un incident de mauvaise conduite signalé, elle doit en informer le BIR concerné afin d'assurer une communication adéquate avec les parties prenantes concernées au sein et en dehors de la fédération. *C*



Examen régulier

- 45.** L'équipe de gestion des incidents doit revoir le statut de gestion de l'incident au moins une fois par trimestre tant que l'incident reste ouvert, sous réserve de l'article [46](#). C
- 45.1.** L'examen doit se concentrer sur la manière dont l'incident a été traité, déterminer si les actions recommandées dans l'évaluation de l'incident ou l'enquête menée ont été entreprises, et quelles informations sont communiquées aux parties prenantes concernées. C
- 45.2.** Une fois l'examen terminé, l'équipe de gestion des incidents doit mettre à jour le registre des incidents de sauvegarde concerné en y indiquant les conclusions et les étapes suivantes prévues. C
- 46.** Lorsque l'AM ou l'opération gérée par le GSC a eu recours à une procédure d'escalade pour la gestion de l'incident, et lorsque l'incident peut avoir un impact plus large, à l'échelle de la fédération, conformément au point [37](#), l'équipe de gestion des incidents du BIR doit examiner l'état de gestion de l'incident au moins une fois par mois, tant que l'incident reste ouvert. C
- 46.1.** Une fois l'examen terminé, l'équipe de gestion de l'incident doit mettre à jour le registre des incidents de sauvegarde concerné avec les conclusions et les étapes suivantes prévues, et informer le BIR concerné. C
- 46.2.** L'équipe de gestion des incidents du BIR peut demander des précisions sur le statut de gestion de l'incident et les étapes suivantes prévues. C
- 47.** La personne ayant effectué le signalement et la personne victime/survivante ont le droit de se renseigner sur le statut de la plainte tant qu'elles n'ont pas été informées de la clôture de l'incident. C
- 48.** La ou le cadre supérieur·e désigné·e doit clore l'incident en signant un avis de clôture, sur la base des informations fournies par l'équipe d'enquête (articles [49.1](#) et [49.2](#)) ou par l'équipe de gestion de l'incident ([49.3](#)). C
- 49.** Une affaire ne peut être clôturée que si l'une des conditions suivantes est remplie : C
- 49.1.** l'enquête confirme l'allégation et toutes les mesures correctives ont été mises en œuvre ;
- 49.2.** l'enquête conclut que les allégations sont sans fondement ou non étayées ;
- 49.3.** l'évaluation des allégations ne répond pas aux critères d'évaluation définis.
- 50.** Si le plan d'action qui répond aux conclusions d'une enquête comprend une action en justice, l'incident ne peut être clos qu'une fois que cette action en justice a été engagée et que le processus juridique échappe au contrôle de SOS Villages d'Enfants. C



- 51.** L'équipe de gestion des incidents concernée doit préparer un rapport final contenant les actions clés, les résultats connexes et les leçons tirées, afin de contribuer à l'amélioration des processus et des pratiques et pour identifier les besoins futurs en matière de formation. *C*
- 52.** Pour les incidents pour lesquels la responsabilité de la gestion des incidents a été confiée au GSC et pour les incidents pouvant avoir un impact plus large, à l'échelle de la fédération, l'équipe de gestion des incidents doit partager le rapport final avec l'équipe de gestion des incidents du BIR. *C*
- 52.1.** L'équipe de gestion des incidents du BIR peut se renseigner sur la clôture de l'incident auprès de l'équipe nationale de gestion des incidents. *C*
- 53.** L'équipe de gestion des incidents concernée doit insérer le rapport final ainsi que l'avis de clôture dans le registre des incidents de sauvegarde correspondant. *C*
- 54.** Si l'allégation initiale à l'encontre d'un·e membre du personnel de SOS Villages d'Enfants, d'un travailleur ou d'une travailleuse sous contrat, d'un ou d'une bénévole ou de toute autre personne associée à SOS Villages d'Enfants a été justifiée et qu'une mesure disciplinaire a été prise, cette information doit être incluse dans le dossier personnel de cette personne. *C*
- 55.** Si l'allégation initiale n'est pas étayée, la personne faisant l'objet de la plainte a le droit de demander une lettre de la ou du cadre supérieur·e désigné·e qui coordonne le processus de gestion de l'incident de mauvaise conduite, confirmant spécifiquement qu'elle a été blanchie. *C*
- 55.1.** La lettre doit être incluse dans le dossier personnel de la personne concernée. *C*
- 55.2.** Le cas échéant et à la demande du sujet de l'enquête, la ou le cadre supérieur·e désigné·e doit informer le personnel et les autres parties prenantes concernées (organisations partenaires, autorités gouvernementales, etc.) du résultat de l'enquête. *C*
- 56.** Une fois l'incident de mauvaise conduite clos, l'équipe de gestion de l'incident concernée doit communiquer un résumé des principales conclusions et des mesures prises à la personne ayant effectué le signalement ou à la personne survivante/victime. *C*
- 56.1.** Le résumé doit être édité de manière à protéger la confidentialité de toutes les personnes impliquées. *C*
- 56.2.** Si la personne ayant effectué le signalement est un enfant, elle doit être informée des résultats du processus d'une manière adaptée à son niveau de compréhension. *C*
- 56.3.** La personne ayant effectué le signalement doit être informée de son droit de faire appel des résultats des décisions et des actions, conformément aux procédures définies par l'AM ou le GSC. *C*
- 57.** Pour les incidents initialement signalés au GSC, l'équipe de gestion des incidents du BIR doit informer la personne ayant effectué le signalement des conclusions et des mesures prises concernant les allégations signalées. *C*



Définitions

Terme	Définition
« Principe du besoin de savoir »	<p>Les informations relatives à un incident de mauvaise conduite signalé sont communiquées aux différentes parties prenantes en fonction de leur rôle dans le processus de réaction face à l'incident.</p> <ul style="list-style-type: none">– La ou le cadre supérieur·e désigné·e chargé·e de coordonner la réponse de l'organisation et l'équipe de gestion de l'incident en charge de l'incident en question doivent avoir pleinement accès aux informations relatives à l'incident.– Les autres membres du personnel reçoivent les informations spécifiques dont ils ont besoin pour effectuer les tâches professionnelles qui leur incombent (exemple : la ou le responsable RH a accès aux informations nécessaires pour l'aspect disciplinaire de la gestion de l'incident).– Toutes les autres parties prenantes (exemple : personne ayant effectué le signalement, personnel du Secrétariat général, associations d'appui et de soutien) ont accès à des informations anonymisées afin de préserver la confidentialité pour toutes les personnes impliquées.
Équipe de gestion des incidents	<p>Organe composé d'au moins trois membres, représentant les équipes ou les départements de sauvegarde respectifs (sauvegarde des enfants, sauvegarde des adultes, protection des actifs), chargé de réagir aux incidents de mauvaise conduite signalés et identifiés.</p>
Gestion des incidents	<p>Processus de réaction suite au signalement ou à l'identification d'un incident de mauvaise conduite.</p>
Gestionnaire d'incidents	<p>Personne chargée de fournir la réponse de l'organisation à tous les incidents de mauvaise conduite signalés et identifiés. Ces personnes sont nommées par un ou une cadre supérieur·e désigné·e, qui est à son tour chargé·e de coordonner la réponse et de prendre des décisions stratégiques. Les gestionnaires d'incidents forment une équipe de gestion des incidents.</p>
Mauvaise conduite / comportement répréhensible	<p>Violation du code de conduite de SOS Villages d'Enfants ou de toute politique ou réglementation visée dans le code de conduite en matière de sauvegarde des enfants et des adultes et de protection des actifs financiers de SOS Villages d'Enfants.</p>
Personne effectuant un signalement /	<p>Personne signalant une allégation, une situation préoccupante ou une suspicion de mauvaise conduite. Il peut s'agir de n'importe qui, y compris, mais sans s'y limiter, de personnes participant actuellement ou ayant participé par le passé au programme, de personnes faisant actuellement partie ou ayant fait partie par le</p>



rapporteur ou rapporteuse	passé du personnel, ou d'associé·es à tout niveau, de partenaires, de donateurs ou donatrices, de contractant·es et de membres du public.
Protection des actifs	Responsabilité de SOS Villages d'Enfants de prévenir la fraude, la corruption et les autres abus d'actifs de SOS Villages d'Enfants, et d'y faire face.
Sauvegarde	<p>Responsabilité qu'ont les organisations de s'assurer que leur personnel, leurs opérations et leurs programmes ne nuisent pas aux enfants et aux adultes. Il s'agit notamment de prévenir les risques de préjudice et de mauvais traitements et de signaler toute situation préoccupante aux autorités.</p> <p>Pour SOS Villages d'Enfants, la sauvegarde est un terme générique qui couvre la sauvegarde des enfants (moins de 18 ans) et des adultes (plus de 18 ans), y compris la prévention et la protection contre le harcèlement, l'exploitation et les violences à caractère sexuel.</p>
Sauvegarde des adultes	Responsabilité de SOS Villages d'Enfants envers les personnes âgées de 18 ans et plus faisant partie du personnel, des associé·es, des participant·es aux programmes ou des membres de la communauté, de prévenir les risques en termes de préjudices, de mauvais traitements et d'exploitation et d'empêcher leur survenue, que ces phénomènes découlent d'une action du personnel, des associé·es, des programmes ou des interventions de SOS Villages d'Enfants. Dans le même temps, l'organisation est tenue de veiller au bien-être des adultes, notamment, le cas échéant, en tenant compte de leurs opinions, souhaits, émotions et croyances dans la décision de toute action.
Sauvegarde des enfants et des jeunes	<p>Ensemble des activités entreprises par une organisation pour garantir que son personnel, ses opérations et ses programmes ne nuisent pas aux enfants et aux jeunes et ne les exposent pas au risque de subir des préjudices ou violences ; que des réactions adaptées et qu'une gestion efficace des situations préoccupantes liées à la sauvegarde de l'enfant soient en place ; et que toute inquiétude que l'organisation pourrait avoir concernant la sécurité des enfants et jeunes dans ses programmes et au sein des communautés dans lesquelles elle intervient soit signalée auprès des autorités compétentes.</p> <p>Remarque : SOS Villages d'Enfants travaille avec un grand nombre de jeunes. Les jeunes seront protégés par SOS Villages d'Enfants en vertu des lois et pratiques pertinentes liées à leur statut d'enfants de moins de 18 ans et d'adultes de plus de 18 ans.</p>



Annexe 1. Formulaire standard de signalement initial

N° de l'incident : (ID de la structure/année/n°)

Détails relatifs à la personne effectuant le signalement :

Nom : _____

Sexe : Homme Femme

Adresse : _____

Téléphone : _____

Mobile : _____

Fax : _____

Courriel : _____

Poste au sein de SOS Villages d'Enfants ou lien avec l'organisation : _____

Lien avec l'enfant / le jeune : _____

Détails relatifs à la situation préoccupante :

Incluez les détails relatifs à l'incident (quoi, qui, où, quand), ce que la personne effectuant le signalement a observé, l'état physique et émotionnel de la victime (coupures, contusions, comportement et humeur).

- La personne effectuant le signalement a-t-elle parlé directement à la victime ?

- La victime a-t-elle signalé ou divulgué un mauvais traitement ? Si oui, que s'est-il passé (utilisez les mots exacts de la victime) ?

- Si non, qu'est-ce qui a éveillé les soupçons de la personne effectuant le signalement ?

- Qui d'autre était là/a vu ce qu'il s'est passé ?



Utilisez une page supplémentaire si nécessaire.

Quand le signalement a-t-il été établi ?

Heure : _____ Date : _____ Bureau/lieu de déclaration : _____

Détails relatifs à la victime :

Complétez autant de détails que possible

Nom : _____

Sexe : Homme Femme

Âge : _____ Date de naissance : _____

Adresse : _____

Langue(s) parlée(s) : _____

Handicap : _____

École : _____ Classe : _____ Professeur : _____

Nom et coordonnées de la famille d'origine/des tuteurs légaux/des personnes responsables de la prise en charge (rayer la mention inutile) :

D'autres informations ? *Que sait-on d'autre sur la victime ? S'il s'agit d'un enfant ou d'un jeune, donnez des informations sur les autres enfants du foyer ou de la famille.*

D'après les soupçons ou allégations, qui aurait fait du mal à l'enfant ou l'aurait exposé à un danger ?

Complétez autant de détails que possible

Nom : _____

Sexe : Homme Femme

Adresse/emplacement actuel : _____

Langue(s) parlée(s) : _____ Âge : _____



Lien avec la victime : _____

Lien avec SOS Villages d'Enfants : _____

Profession : _____ Employeur : _____

Tout autre détail (y compris description physique, localisation actuelle) :

Note : la personne doit être présumée innocente jusqu'à preuve du contraire.

Évaluation initiale de l'incident signalé

1. Existe-t-il des risques immédiats pour la personne victime/survivante, la ou le témoin, la personne ayant effectué le signalement, la personne faisant l'objet de la plainte ou l'organisation ?

Incluez toute préoccupation en matière de sécurité immédiate, comme l'accès de la personne à l'origine de l'incident présumé à la victime.

Une aide médicale d'urgence ou toute autre aide immédiate a-t-elle été fournie ? Si oui, laquelle, quand et par qui ? Des soins médicaux sont-ils nécessaires ?

2. L'incident de mauvaise conduite signalé correspond-t-il aux critères d'un acte criminel potentiel ?

3. Y a-t-il un conflit d'intérêts au niveau de l'organisation responsable du traitement de l'incident qui nécessite une procédure d'escalade au niveau supérieur de la fédération ?

Oui

Veillez fournir plus de détails :

Non

4. L'incident peut-il avoir un impact plus large à l'échelle de la fédération, au-delà de l'AM affectée ?

Oui

Veillez fournir plus de détails :

Non

Qui d'autre est au courant (par exemple les autorités nationales, d'autres agences, des membres de la famille, d'autres personnes) ?

Mesures prises à ce jour (par exemple renvoi à la police, à l'assistance sociale, etc.)



1. Risques immédiats

2. Affaire criminelle potentielle

3. Procédure d'escalade

Complété par :

Nom :

Signature :

Date :



Annexe 2. Formulaire d'évaluation standard

N° de l'incident : (ID de la structure/année/n°) _____

Signalement reçu par : (nom, fonction)

Date : Cliquez pour saisir une date.

Canal de signalement : Choisissez un élément.

Allégations signalées relatives à : (bureau du GSC ou association membre faisant l'objet des allégations)

Évaluation de l'incident menée par : (nom, fonction)

Date : Cliquez pour saisir une date.

Conclusion de l'évaluation de l'incident

Enquête requise : Choisissez un élément.

Entité organisationnelle responsable de la suite de la gestion de l'incident : Choisissez un élément.

Ce formulaire d'évaluation de l'incident fournit un résumé des allégations signalées, des politiques et réglementations contraignantes de SOS Villages d'Enfants International qui s'y rapportent, ainsi que toute question ouverte ou tout commentaire important pour la gestion ultérieure de l'incident. Si une allégation se compose de plusieurs aspects, il est important d'évaluer ces aspects séparément.

Si l'une des questions n'est pas pertinente en raison de la nature de l'incident de mauvaise conduite signalé, ignorez cette question et continuez à remplir le reste du formulaire.



1.	Allégation <i>(Brève description de l'allégation)</i>	Politiques et réglementations contraignantes connexes de SOS Villages d'Enfants International <i>(si possible, fournir des références à des articles ou chapitres spécifiques)</i>	Questions ou commentaires ouverts <i>(questions à clarifier au cours de la gestion de l'incident)</i>

Protection immédiate et mesures d'accompagnement médical et/ou thérapeutique de la victime :

Quelle est la situation actuelle de la victime ? Y a-t-il des problèmes en termes de sécurité immédiate ?

Une aide médicale d'urgence ou toute autre aide immédiate a-t-elle été fournie ? Des soins médicaux sont-ils nécessaires ?

Quelles autres mesures de soutien à la victime sont nécessaires ? Peuvent-elles être organisées par SOS Villages d'Enfants ou un soutien extérieur est-il nécessaire ?

Coopération avec les autorités extérieures :

L'incident peut-il être soumis à une autorité extérieure ? Si oui, laquelle (police, autorité gouvernementale, tribunal, service de protection de l'enfance, etc.) ?

L'incident répond-t-il aux critères d'une infraction pénale ? Quelles sont les obligations légales de SOS Villages d'Enfants ?

Comment coopérer avec l'autorité externe responsable, et comment la soutenir au mieux ?

Informar la famille d'origine de l'enfant :

Quel est le lien juridique entre les parents biologiques et la victime ? Sont-ils les tuteurs légaux de l'enfant ? Le tribunal a-t-il limité / mis fin à leurs droits parentaux ?

En fonction de la relation juridique, qui est chargé d'informer la famille d'origine ?

Quel type de soutien SOS Villages d'Enfants peut-elle offrir à la famille d'origine ? Ce soutien peut-il être organisé en interne ou un soutien externe est-il nécessaire ?



Impliquer d'autres parties prenantes :

Quelles autres parties - comme le tuteur légal et/ou l'agence qui a adressé l'enfant à SOS Villages d'Enfants, d'autres membres du personnel au niveau régional et/ou international - doivent être informées ?

Existe-t-il des exigences légales concernant l'information du tuteur légal ou de toute autre partie prenante externe sur l'incident ?

Est-ce qu'un plan de communication de crise a été préparé ?

Évaluation des risques :

Risque n°	Qui est exposé au risque ? ⁷	Quels sont les facteurs qui mettent cette ou ces personne(s) en danger ? ⁸	Quel est le risqué ?	Quels sont les contrôles en place ?	Évaluation du risque (élevé, moyen, faible) ⁹	Quels sont les contrôles supplémentaires convenus qui doivent être mis en place ?	Par qui ?	Pour quand ?
1.								
2.								
3.								
4.								

⁷ En cas de collecte d'informations supplémentaires sur la/les victime(s) ne figurant pas dans le signalement initial, veuillez les résumer dans un document séparé joint au formulaire d'évaluation des risques.

⁸ Il est important de recueillir toutes les informations disponibles sur l'objet de la plainte et les autres personnes qui font courir un risque à la victime. Toute information supplémentaire non incluse dans le signalement initial doit être résumée dans un document séparé joint au formulaire d'évaluation des risques.

⁹ L'évaluation du risque N'IMPLIQUE PAS une classification de la forme de mauvais traitement, c'est-à-dire qu'elle ne permet pas de déterminer si l'incident est de nature « grave » ou « légère ». SOS Villages d'Enfants International aborde toutes les formes de maltraitance des enfants avec le même sérieux.



Conclusion

Dans cette section, résumez si les allégations signalées contiennent suffisamment d'informations pour commander une enquête. Si une escalade est nécessaire, justifiez cette décision en faisant référence aux allégations spécifiques énumérées ci-dessus.

Recommandations (étapes suivantes)

Recommandations de l'équipe de gestion de l'incident ayant effectué l'évaluation adressées au ou à la cadre supérieur·e désigné·e concernant les étapes suivantes.



Annexe 3. Informations complémentaires requises pour décider de l'ouverture d'une enquête de sauvegarde de l'enfant

1. Cette annexe résume les informations complémentaires que l'équipe de gestion des incidents doit recueillir avant de décider de l'ouverture d'une enquête sur les allégations de maltraitance et de négligence envers les enfants¹⁰.
 - 1.1. En ce qui concerne l'évaluation des allégations relevant du domaine de la sauvegarde de l'enfant, l'équipe de gestion de l'incident peut impliquer d'autres membres du personnel qui sont en mesure de soutenir la discussion et la prise de décision sur la base de leurs connaissances et de leur expérience ou de leur responsabilité à l'égard de l'enfant ou de la famille concernés.
 - 1.2. En cas d'accusation d'un·e membre du personnel, cette personne ne peut en aucun cas être impliquée dans l'évaluation.

Domaines d'évaluation

2. L'équipe de gestion de l'incident doit réfléchir aux questions / sujets suivants :
 - 2.1. Protection immédiate et mesures de soutien médical ou thérapeutique pour l'enfant ou la/le jeune victime de mauvais traitements.
 - 2.2. Tout autre besoin spécifique de l'enfant ou de la/du jeune affecté·e par le mauvais traitement devant être pris en compte dans le processus d'évaluation. Il peut s'agir par exemple d'incidents antérieurs de mauvais traitements dans lesquels l'enfant ou la/le jeune a été impliqué·e, de handicaps, de l'histoire familiale de l'enfant ou de la/du jeune, y compris les placements antérieurs dans des structures de prise en charge de remplacement, etc.
 - 2.3. Comment informer l'enfant de la réponse de l'organisation à l'allégation signalée et obtenir son avis sur le processus ?
 - 2.4. Quelles autres parties, telles que le tuteur légal, l'agence qui a adressé l'enfant à SOS Villages d'Enfants ou les autres membres du personnel au niveau régional ou international doivent être informées, ou même directement impliquées ?
 - 2.5. Comment coopérer avec l'autorité externe responsable et comment la soutenir au mieux ?
 - 2.6. Comment informer la famille d'origine de l'enfant ?

¹⁰ Pour une description des différentes formes de mauvais traitements, veuillez vous référer à la politique de protection de l'enfant de SOS Villages d'Enfants.



Évaluation des risques

3. L'équipe de gestion de l'incident met l'accent sur les risques potentiels associés à l'allégation signalée. L'objectif principal est d'approfondir l'évaluation initiale des risques en se concentrant particulièrement sur les questions suivantes :
 - 3.1. Quel est le risque ?
 - 3.2. Qui est exposé au risque ?
 - 3.3. Quels sont les facteurs qui font courir un risque à l'enfant ou à la jeune personne concerné·e par l'allégation signalée ?
 - 3.4. Quelles sont les mesures de protection en place ?
 - 3.5. Quel est le niveau de risque de l'incident ? L'équipe de gestion de l'incident calcule le niveau de risque en fonction de la probabilité et de l'impact des actions futures potentielles sur l'enfant ou la jeune personne concerné·e par l'allégation signalée.
 - 3.6. Quelles sont les mesures de protection supplémentaires convenues qui doivent être mises en place ?

4. Les risques sont réexaminés et les conclusions sont mises à jour, à chaque fois que l'incident évolue de manière significative.



Annexe 4. Document relatif à un incident de mauvaise conduite

Veillez considérer ce document comme **CONFIDENTIEL** et ne le partager qu'en cas de **nécessité absolue** !

Veillez sélectionner la nature de la mauvaise conduite

Sélectionnez, cliquez pour choisir une date.

RÉSUMÉ

Veillez vous assurer que toutes les informations figurant dans le tableau ci-dessous sont mises à jour et que les changements sont marqués en jaune lorsque les chiffres, les personnes, etc. changent.

Association membre / Unité de programme	Cliquez ici pour saisir l'association membre et l'unité de programme.
Numéro de l'incident	Code ISO du pays/année civile/ordre de l'incident dans l'année civile
Auteur	Cliquez ici pour saisir votre nom et votre poste/fonction.
Description de l'incident <i>Veillez résumer la ou les allégation(s) en une phrase. La description de la situation doit être concise et axée sur les questions les plus importantes.</i> <i>Le document d'incident peut également décrire une situation plus large dans une association membre avec de multiples allégations.</i>	
Statut de l'incident <i>Veillez résumer l'état actuel (en cas de mise à jour de l'information, marquez la nouvelle information en jaune). Utilisez des puces et faites en sorte que le résumé soit court.</i>	



<p>Personnes impliquées</p> <p>Remplissez ici les différents types de personnes affectées par les mauvais traitements (victimes/survivants), et les sujets de la plainte (sujets de la plainte). Vous pouvez sélectionner plusieurs catégories.</p> <p>Pour toutes les catégories sélectionnées, il est obligatoire d'insérer le nombre d'individus impliqués.</p>	<p>Personnes touchées par les mauvais traitements</p>		
	Choisissez une option.	Choisissez un article.	
	Choisissez une option.	Choisissez un article.	
	<p>Personne faisant l'objet de la plainte</p>		
		<p>Nombre de personnes</p>	
Choisissez une option.		Choisissez un article.	
Choisissez une option.		Choisissez un article.	
<p>Soutien apporté aux personnes touchées par les mauvais traitements</p> <p>Indiquez ici les différentes formes de soutien que la ou les personne(s) concernée(s) par les mauvais traitements ont reçu, que ce soit de la part de l'organisation ou de ressources externes. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des options proposées.</p>	<input type="checkbox"/> Soutien psychologique <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> Soutien médical <input type="checkbox"/> Aucun soutien fourni <input type="checkbox"/> Soutien social <input type="checkbox"/> Accès à un soutien juridique pour procédures pénales/civiles contre les auteurs		
<p>Statut professionnel actuel de la personne faisant l'objet de la plainte (dans le cas d'un·e membre du personnel ou associé·e de SOS Villages d'Enfants accusé·e de mauvaise conduite)</p> <p>Fournir ces informations <i>séparément</i> pour chaque membre du personnel accusé·e de mauvaise conduite</p>	<p>Personne faisant l'objet de la plainte</p>	<p>Situation professionnelle</p>	
	Choisissez une option.	<input type="checkbox"/> A décider <input type="checkbox"/> Blanchi·e de toutes les allégations <input type="checkbox"/> Soutien ou formation supplémentaire <input type="checkbox"/> Suspendu·e <input type="checkbox"/> Lettre d'avertissement <input type="checkbox"/> Licencié·e <input type="checkbox"/> Signalé·e aux autorités gouvernementales <input type="checkbox"/> Arrêté·e <input type="checkbox"/> Inconnue (par exemple, la localisation de la personne accusée n'est pas connue)	



STATUT ET STATISTIQUES DE L'INCIDENT

Statut de l'incident	Rapporté aux autorités extérieures <input type="checkbox"/> Non signalé <input type="checkbox"/> Non accepté pour une enquête plus approfondie <input type="checkbox"/> Enquête en cours <input type="checkbox"/> Enquête terminée	Réponse de l'organisation <input type="checkbox"/> Soutien à la victime fourni <input type="checkbox"/> Enquête en cours <input type="checkbox"/> Enquête terminée <input type="checkbox"/> Processus de traitement des incidents passés de mauvais traitements
	Enquête close : <input type="checkbox"/> Allégation confirmée <input type="checkbox"/> Allégation partiellement confirmée <input type="checkbox"/> Allégation non étayée <input type="checkbox"/> Allégation non fondée	Remédiation <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> Close
Catégorie d'incident(s) <i>Sélection multiple possible</i> <i>Cliquez sur la catégorie pour lire la définition et les exemples</i>	<input type="checkbox"/> Violence physique <input type="checkbox"/> Négligence et traitement négligent <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Violence sexuelle <input type="checkbox"/> Violence émotionnelle <input type="checkbox"/> Violation de la vie privée de l'enfant
Si vous avez choisi « Autre », veuillez cliquer et saisir les détails ici.		
Date / période de l'incident <i>Date/période à laquelle le ou les incidents se sont produits. Si vous ne la connaissez pas, indiquez la date de signalement et précisez-le entre parenthèses.</i>		

ALLEGATION(S) (Veuillez *anonymiser* ; *pas de données personnelles*, par exemple : nom, âge, poste spécifique)

Quand la ou les allégations ont-elles été signalées/identifiées pour la première fois ?

Cliquez ici pour saisir la date.

Qui a signalé/identifié la ou les allégations ?

Cliquez ici et choisissez dans la liste déroulante

Si vous avez choisi « Autre », veuillez cliquer et saisir les détails ici.

Comment la ou les allégations ont-elles été signalées/identifiées ?

Cliquez ici et choisissez dans la liste déroulante

À qui l'allégation ou les allégations ont-elles d'abord été signalées ?

Cliquez ici pour saisir les personnes qui ont été informées de l'allégation ou des allégations.

Qu'est-ce qui a été signalé/identifié ? Veuillez décrire la ou les allégations de manière *plus détaillée*.

Cliquez ici pour saisir le texte.



GESTION DE L'INCIDENT

Évaluation initiale des risques	<p>Existe-t-il un risque immédiat pour la sécurité de la personne victime/survivante, du témoin, de la personne ayant effectué le signalement, de la personne faisant l'objet de la plainte, ou pour l'organisation ? <i>Il s'agit notamment d'incidents où la mauvaise conduite se poursuivra si l'organisation ne réagit pas, d'incidents où la personne victime/survivante, le témoin ou la personne ayant effectué le signalement risquent de subir des représailles de la part de la personne faisant l'objet de la plainte, etc.</i> Choisissez un article.</p> <p>L'incident signalé peut-il constituer un acte criminel potentiel ? <i>Indiquez ici si l'incident signalé constitue un acte criminel selon la législation nationale. N'oubliez pas qu'il est obligatoire de signaler tout incident criminel potentiel aux autorités gouvernementales compétentes.</i> Choisissez un article.</p> <p>Existe-t-il un conflit d'intérêts au niveau de l'organisation responsable du traitement de l'incident, qui nécessite une escalade au niveau supérieur ? Choisissez un article.</p> <p>L'incident pourrait-il avoir un impact plus large à l'échelle de la fédération, au-delà de l'AM affectée ? <i>Si vous sélectionnez « Oui », choisissez la raison de l'implication du GSC dans un rôle de surveillance. Il est possible de sélectionner plusieurs options. Veuillez noter qu'il convient alors d'informer de manière proactive le BIR concerné par l'incident.</i> Choisissez un article.</p>
Action(s) prise(s) pour répondre à l'évaluation initiale	<p>Sécurité de la personne victime/survivante, du témoin, de la personne ayant effectué le signalement, du sujet de la plainte ou de l'organisation <i>Fournissez des détails sur les mesures prises pour limiter les risques pour la personne victime/survivante, le témoin, la personne ayant effectué le signalement, le sujet de la plainte ou l'organisation.</i></p> <p>Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.</p> <p>Signalé aux autorités chargées de l'application des lois ou à d'autres autorités publiques compétentes <i>Indiquez si l'association membre a informé les autorités gouvernementales compétentes de l'incident.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, pourquoi ? Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.</p> <p>Incident suivi par le GSC <i>Expliquez pourquoi le GSC est impliqué dans un rôle de surveillance.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Un ou une membre du personnel ou un ou une associé·e de SOS Villages d'Enfants a été accusé·e de coercition et de violences sexuelles. <input type="checkbox"/> Forte couverture médiatique ou risque de forte couverture médiatique. <input type="checkbox"/> Intérêt des donateurs et donatrices, ou risque que la situation attire leur attention. <input type="checkbox"/> Intérêt du public ou risque que la situation attire l'attention. <input type="checkbox"/> Intérêt du gouvernement (y compris enquête criminelle) ou risque d'attirer son attention.</p> <p>La responsabilité de la gestion de l'incident est transmise aux échelons supérieurs :</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabilité remontée au niveau national <input type="checkbox"/> Responsabilité remontée au niveau du BIR</p>



	<input type="checkbox"/> Responsabilité remontée au niveau du BI
--	--

Évaluation des allégations	<p>La mauvaise conduite présumée relève de tout type de mauvaise conduite définie dans les politiques et réglementations obligatoires de SOS Villages d'Enfants International, ou de tout document obligatoire pour l'association membre concernée.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Tuteur ou tutrice légale de l'enfant informé·e :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non applicable</p> <p>Financement institutionnel affecté <i>Si un bailleur institutionnel finance le site du programme concerné, il convient de fournir ces informations afin d'informer les collègues en charge du développement des partenariats institutionnels.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Les autorités statutaires externes ou les agences responsables sont désireuses et capables de mener une enquête.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non applicable</p> <p>Une enquête interne est nécessaire :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
-----------------------------------	---

ENQUÊTE (Veuillez *anonymiser* ; *AUCUNE* donnée personnelle, par exemple : *nom, âge, poste spécifique*)

Si l'enquête est prévue ou en cours, quelles sont les étapes de l'enquête en cours et/ou à venir ? (par exemple, nomination d'enquêteurs, collecte de documents, examen de documents, entretiens, recherche)

Cliquez ici pour décrire les étapes en cours et les prochaines étapes de l'enquête.

Résumez les étapes de l'enquête qui ont été réalisées et les résultats de l'enquête :

Cliquez ici pour saisir le texte.

ÉCHÉANCIER

Veuillez *remplir* la chronologie en indiquant les *étapes/événements les plus importants* de l'enquête. Vous pouvez ajouter des zones de texte supplémentaires en faisant un copier-coller.



JJ / MM / AAAA
Réception du
signalement
initial

JJ / MM / AAAA
Début de
l'enquête

JJ / MM / AAAA
Plan d'action
approuvé

JJ / MM / AAAA
Évaluation
initiale de
l'incident

JJ / MM / AAAA
Enquête
terminée

JJ / MM / AAAA
Incident clôturé

AVANCÉES DANS LA GESTION DE L'INCIDENT

Il est important de faire le point sur les développements les plus significatifs survenus depuis la mise à jour précédente. Dans les informations fournies, répondez aux questions énumérées ci-dessous. Si possible, gardez la structure de l'information telle que suggérée ci-dessous. Listez les mises à jour de haut (mise à jour la plus récente) en bas (informations précédentes).

Personnes touchées par les mauvais traitements

- Quelle est la situation actuelle des personnes concernées par les mauvais traitements ? Y a-t-il eu des changements significatifs ?
- Quelles actions de soutien ont été nouvellement mises en place pour les personnes concernées par les mauvais traitements, ou significativement étendues ?
- Avez-vous appris l'existence d'autres personnes victimes et survivantes ? Si oui, quand et comment avez-vous obtenu cette information ?

Auteurs présumés

- Quel est l'état d'avancement de la procédure judiciaire contre les auteurs présumés (le cas échéant) ?
- Quel est le statut des actions disciplinaires contre le personnel accusé (le cas échéant) ?

Changements et améliorations organisationnels

- Quelles mesures ont été prises pour renforcer le travail de sauvegarde de l'enfant sur le site du programme (association membre) afin d'éviter des incidents similaires à l'avenir ?

Mise à jour du Cliquez ou tapez pour saisir une date.

REMÉDIATION

Quelles mesures correctives ont été prises immédiatement et sur la base des résultats de l'enquête ? Veuillez utiliser le tableau ci-dessous pour énumérer et décrire les mesures correctives, la personne/unité responsable, le statut et le délai.

Par exemple : mesures RH (par exemple, suspension, formations individuelles et séances de sensibilisation, avertissement disciplinaire, rétrogradation, licenciement) ; révision des droits d'accès (par exemple, clés, informatique) ; révision des pouvoirs de signature ; amélioration des processus. Veuillez essayer d'énumérer les différentes mesures sous forme de puces et de marquer les actions en gras afin de donner une meilleure vue d'ensemble.

Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Mesure de remédiation (Veuillez anonymiser)	Personne/unité responsable	Effectuée	En attente	Date limite
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--	--------------------------	--------------------------	--

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

SOS Villages d'Enfants reconnaît que la protection des données personnelles des personnes physiques est un droit fondamental. Par conséquent, il existe des limitations quant aux données personnelles que nous partageons en interne et en externe. En cas d'éventuelles violations de la loi, il est particulièrement important de préserver l'intégrité et la réputation des personnes concernées. Il est donc nécessaire d'anonymiser les informations qui pourraient porter atteinte aux droits personnels des personnes concernées, par exemple le nom, l'âge et la fonction.

ANNEXE : INFORMATIONS DE FOND SUR L'INCIDENT