

# **POLITIQUE DE SAUVEGARDE DE L'ENFANT UN ENFANT PAR LA MAIN (UEPLM)**

**MAJ : Avril 2022**

## **Définition des termes**

### **Contenu**

- I. Lignes directrices de notre Politique de sauvegarde de l'enfant**
- II. Procédures de sauvegarde de l'enfant**

### **Annexes**

- Annexe 1 : Code de conduite et déclaration d'engagement
- Annexe 2 : Procédures d'élaboration d'un rapport de signalement
- Annexe 3 : Formulaire de rapport d'incident
- Annexe 4 : Brochure d'information - Visites aux enfants parrainés
- Annexe 5 : Engagement de comportement pour les visiteurs occasionnels
- Annexe 6 : Formulaire de consentement parental aux activités de parrainage
- Annexe 7 : Formulaire de consentement pour la participation à des activités ponctuelles et droit à l'image
- Annexe 8 : Formulaire de consentement de droit à l'image dans le cadre de l'activité de parrainage (enfants)
- Annexe 9 : Canevas grille d'analyse des risques
- Annexe 10 - Check-list pour un recrutement sûr

## Définition des termes

### Enfant

Conformément à la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, un enfant est défini comme toute personne **âgée de moins de 18 ans** (Article 1<sup>er</sup>).

### La sauvegarde des enfants

La sauvegarde des enfants fait référence à **l'ensemble des directives, procédures et pratiques organisationnelles que l'association utilise pour s'assurer que nous ne nuisons pas aux enfants.**

### Maltraitance des enfants (abus sur mineurs)

La **maltraitance des enfants** représente l'ensemble des **actes qui nuisent à la perspective d'une croissance et d'un développement sûrs et sains à l'âge adulte**. Il peut s'agir d'un acte délibéré ou d'un défaut de garantie de soin et de protection. Les principales catégories d'abus listées par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) sont :

1. Violence physique : **Préjudice physique réel ou potentiel résultant d'une interaction ou d'un manque d'interaction** d'un parent ou d'une personne occupant un poste de responsabilité, de pouvoir (avec autorité) ou de confiance. Il peut y avoir des incidents uniques ou répétés (Article 19 de la Convention internationale relative aux droits de l'enfant - CIDE). Parmi les types de violence physique, il est possible de relever entre autres : frapper, mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses, étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer, etc.
2. Abus émotionnel : **Incapacité de fournir un environnement propice au développement de l'enfant**. Il peut s'agir d'actes envers l'enfant qui ont une forte probabilité de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Ces actes peuvent être commis par le parent ou la personne ayant une relation de responsabilité, de confiance envers l'enfant. Ces actes comprennent la restriction de mouvement, l'avilissement, l'humiliation, la menace, la discrimination, la ridiculisation ou d'autres formes non physiques de traitement hostile ou dégradant (Article 19 de la CIDE).
3. Négligence : **L'inattention ou l'omission d'une personne, d'une communauté ou d'une institution en charge du développement de l'enfant de répondre à ses besoins, notamment dans les domaines suivants** : éducation, développement affectif, nutrition, sécurité. Il peut s'agir également de préjudice porté à la santé de l'enfant ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Cela inclut aussi le fait de ne pas superviser et protéger correctement les enfants de situations à risque.
4. Abus sexuel : **L'abus sexuel d'enfants est avéré lors d'une activité à caractère sexuel entre un enfant et un adulte ou un autre enfant qui, de par son âge ou son niveau de développement, est dans une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir**. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter, les attouchements, le

voyeurisme, l'exhibitionnisme, l'inceste, le viol, l'incitation ou la coercition d'un enfant à se livrer à une activité sexuelle illégale ou à visionner du matériel pornographique. L'abus sexuel sur enfant peut s'exercer sans aucun contact physique. L'utilisation de technologies de la communication comme Internet par des adultes pour inciter les enfants à se rencontrer ou à participer à des activités sexuelles virtuelles constitue un abus.

Toute activité sexuelle avec un enfant n'ayant pas atteint l'âge légal de consentement du pays dans lequel il vit et dans lequel l'infraction a lieu, qu'il ait ou non consenti, constitue une maltraitance de ces enfants.

L'activité sexuelle avec un enfant, au-dessus de l'âge légal de consentement du pays dans lequel il vit et dans lequel l'infraction a lieu, mais inférieur à 18 ans, sera traitée comme une violation des lignes directrices de la Politique de sauvegarde de l'enfant et du Code de conduite, que l'acte soit ou non criminalisé dans ce pays. Une erreur de jugement ou la méconnaissance de l'âge réel de l'enfant n'est pas une défense.

5. Exploitation sexuelle : Un enfant est victime d'exploitation sexuelle lorsqu'il est **contraint de se livrer à une activité sexuelle en échange d'une contrepartie** (tel qu'un gain ou bénéfice, ou la promesse d'un gain ou bénéfice) **de nature pécuniaire ou sous la forme d'un avantage perçu par une tierce personne ou l'enfant lui-même** (Article 34 de la CIDE). L'exploitation d'un enfant dans la prostitution ou d'autres pratiques sexuelles illégales, l'utilisation d'enfants dans des spectacles pornographiques, ou la diffusion d'images à caractère pédopornographique sur internet constituent des formes d'exploitation sexuelle des enfants.
6. Exploitation sexuelle des enfants dans le cadre des voyages et du tourisme : La délinquance sexuelle itinérante est définie comme **l'exploitation sexuelle commerciale des enfants par des hommes et des femmes qui se déplacent d'un endroit à un autre et qui se livrent à des actes sexuels avec des enfants**. Le terme général de « prostitution infantile » est souvent associé au tourisme sexuel impliquant des enfants.
7. Exploitation économique des enfants : Exploitation d'un enfant **dans le travail ou d'autres activités** en violation de ses droits, **au profit d'autrui** et au détriment de sa santé physique ou mentale, de son éducation, de son développement physique, moral ou socio-affectif et de sa dignité (Article 32 de la CIDE).

### **Matériels d'abus sexuels d'enfants**

Les matériels d'abus d'enfants (anciennement connues sous le nom de « pornographie infantile ») sont définis comme toute **représentation, par quelque moyen que ce soit, d'un enfant engagé dans des activités sexuelles explicites réelles ou simulées, ou toute représentation des parties sexuelles d'un enfant à des fins sexuelles**. (Article 2.c du Protocole facultatif concernant la vente d'enfants, la prostitution des enfants et la pornographie mettant en scène des enfants).

### **Sollicitation d'enfants à des fins sexuelles en ligne**

Egalement dénommée « pédopiégeage (en ligne) », ou encore « grooming ». Pratique où un adulte rentre en contact avec un enfant par le biais des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans l'intention de tromper ou d'inciter l'enfant à se livrer à une activité sexuelle.

### **Intimidation**

L'intimidation est un **comportement (parole, acte ou geste, délibéré ou non) indésirable, agressif, exprimé directement ou indirectement et qui implique un déséquilibre de pouvoir réel ou perçu**. Le comportement est répété ou a le potentiel d'être répété au fil du temps, et a pour effet de blesser, opprimer, exclure, léser ou engendrer un sentiment de détresse. L'intimidation peut se produire en ligne, par téléphone et SMS, et/ou en personne. Il s'agit d'une forme d'abus émotionnel tel que décrit par l'Organisation Mondiale de la Santé.

### **Harcèlement**

Le harcèlement est un enchaînement d'agissements hostiles répétés qui peuvent prendre la forme de **commentaires ou écrits inappropriés, ou de comportements avilissants, suggestifs, offensants ou physiquement dangereux, contribuant à nuire psychologiquement ou physiquement à la personne qui en est victime**. Cela peut inclure le harcèlement physique, moral, sexuel, ou le harcèlement verbal, comme les injures. Il s'agit d'une forme de maltraitance qui peut être le fait d'un ou de plusieurs individus.

### **Enfants handicapés et abus**

Les enfants en situation de handicap (physique et/ou mental) **peuvent être plus vulnérables à la maltraitance**. Ce qui peut être considéré comme un traitement préjudiciable ou abusif d'un enfant valide est parfois considéré comme normal pour un enfant en situation de handicap. Très souvent, ces enfants sont réduits à leur handicap, plutôt que vus comme des enfants qui souffrent d'un handicap. Par conséquent, la méthode de travail utilisée avec un enfant handicapé se focalise sur le traitement de son handicap, et non sur ses besoins et ses droits, au sens large. La protection des enfants en situation de handicap peut nécessiter une réflexion et une attention supplémentaires, en particulier lorsqu'une communauté ou une société ne reconnaît pas les droits humains des enfants en situation de handicap. Dans le cadre des activités de l'association, les mesures nécessaires sont prises pour garantir aux enfants handicapés la pleine jouissance de tous leurs droits fondamentaux, sur la base de l'égalité avec les autres enfants, ainsi que la protection contre toutes formes de violences (cf. *Article 7 et 16 de la Convention relative aux droits des personnes handicapées*).

### **Information à caractère sensible relative à l'enfant**

Il s'agit de toute information qui peut être utilisée pour retracer l'identité d'un enfant, y compris son nom, son adresse, son numéro d'identification émis par le gouvernement, la date et le lieu de naissance, le nom de jeune fille de la mère, les dossiers biométriques et toute autre information pouvant être liée à cet enfant, comme des informations médicales, éducatives, financières. Cela comprend les réponses à des enquêtes ou des questionnaires qui peuvent être liés à un enfant ou à un membre de la famille.

### **Organisations partenaires**

Les organisations partenaires comprennent des **partenaires locaux et internationaux, réseaux d'organisations**, avec lesquels Un Enfant par la Main (UEPLM) est impliqué dans la mise en œuvre de projets/d'activités en faveur des enfants.

### **Partenaire local**

Une organisation ou autorité locale qui travaille avec UEPLM sur le terrain dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités.

## **I. Lignes directrices de notre Politique de sauvegarde de l'enfant**

### **1. Comment utiliser les lignes directrices**

En collaboration avec les enfants, leur famille et leur communauté, Un Enfant par la Main (UEPLM) prendra toutes les mesures possibles pour créer un environnement sécurisant pour les enfants dans tous les aspects de ses actions.

Les lignes directrices de la Politique de sauvegarde de l'enfant énoncent nos valeurs et nos engagements envers les enfants, conformément à la Convention internationale relative aux droits de l'enfant (CIDE) des Nations Unies<sup>1</sup>.

Lorsqu'UEPLM forme ou travaille avec des partenaires dans le cadre de la mise en œuvre de programmes, ces partenaires doivent s'engager à respecter notre Politique de sauvegarde de l'enfant et s'engager à promouvoir ses valeurs au sein de leur propre organisation.

### **2. Principes directeurs**

**Respect des droits de l'enfant** : Nous respectons la CIDE et promouvons les quatre principes fondamentaux de la Convention : la non-discrimination, l'intérêt supérieur de l'enfant, le droit à la vie, à la survie et au développement et le respect de la parole de l'enfant.

**Non-discrimination** : Nous facilitons la création d'un environnement sûr qui promeut la dignité et l'épanouissement de chaque enfant, sans distinction d'ethnie, de couleur, de langue, de religion, d'opinion, de sexe, d'origine, de handicap, de naissance, d'orientation sexuelle. Nous interdisons à nos représentants internes à l'association et collaborateurs externes (v. § 4. Portée) toute forme de discrimination.

**Intérêt supérieur de l'enfant** : L'enfant a droit à ce que son intérêt supérieur, c'est-à-dire ce qu'il y a de mieux pour son bien-être, soit une considération primordiale pour prendre une

---

<sup>1</sup> La Convention internationale relative aux droits de l'enfant (CIDE) est un traité international adopté par l'Assemblée générale de l'Organisation des Nations unies, le 20 novembre 1989. C'est le premier traité international à reconnaître les droits spécifiques des enfants et à contraindre les États parties à respecter chacun de ses articles. Il s'agit, à ce jour, du traité international le plus largement et le plus rapidement ratifié. En Europe, la France a été le deuxième pays après la Suède à ratifier la Convention, le 7 août 1990

décision le concernant. A priori, cet intérêt, déterminé par une variété de circonstances individuelles (âge, niveau de maturité, présence ou non de parents, etc.), devrait prévaloir sur les intérêts des adultes concernés. Néanmoins, il ne s'agirait pas, en principe, de « l'unique » considération, mais bien d'un des premiers éléments à prendre en compte et devant largement peser dans toutes les décisions concernant les enfants.

**Approche fondée sur les droits de l'enfant (AFDE) ou « approche par les droits » :**

L'approche fondée sur les droits de l'enfant est un cadre conceptuel utile pour la planification, la prise de décision, l'application et le suivi des questions relatives à la protection de l'enfance. Il considère chaque enfant, sans discrimination aucune, comme une personne à part entière, bénéficiant de droits et capable de participer à l'exercice de ces droits dans un environnement coopératif et qui met en place les ressources appropriées à cette réalisation. L'AFDE place l'enfant au cœur des activités conçues à son intention et le fait participer en tant qu'acteur de son propre développement et de sa propre protection.

**Le droit des enfants à participer** : Nous reconnaissons que les enfants sont des contributeurs actifs de leur développement, avec le droit de participer aux décisions qui affectent leur vie, en prenant en compte leur âge et degré de maturité.

Conformément aux articles 12, 13, 14, 15 et 17 de la CIDE, le droit à la participation inclut : le droit de s'exprimer, de parler, de donner son avis ; le droit d'être écouté et entendu ; le droit d'être pris en compte ; le droit de participer au processus de décision et de mise en œuvre.

**Les enfants en situation de handicap, sur la base de l'égalité avec les autres enfants, doivent pouvoir exercer pleinement ce droit à la participation.** Leurs points de vue doivent être pris en compte pour assurer le respect de leurs intérêts supérieurs. A cet égard, les moyens nécessaires sont employés afin que soient satisfaits leurs besoins en termes de communication.

**Autonomisation** : Nous encourageons l'autonomisation des enfants pour développer leurs capacités d'autoprotection et leur permettre de faire face aux problèmes qui les concernent.

### **3. Principes opérationnels**

**Ouverture et transparence** : Nous créons un environnement propice dans lequel les connaissances concernant les mesures de protection des enfants seront partagées, et les préoccupations soulevées et discutées ouvertement.

**Confidentialité** : Toutes les communications relatives à la protection des enfants doivent être traitées de manière respectueuse, professionnelle, confidentielle et conforme aux lois applicables. Nous veillons à ce qu'aucune information d'identification ou image d'enfants ne soit partagée d'une manière qui expose les enfants à un risque de préjudice. Le principe de confidentialité doit s'effacer derrière l'intérêt supérieur de l'enfant, lorsqu'il est indispensable de divulguer certaines informations.

**Rapidité d'exécution** : Lorsqu'il s'avère que des enfants sont exposés à des risques d'abus accrus ou répétés, il est essentiel de répondre à ces situations sans tarder.



**Partenariat** : Nous promouvons et œuvrons pour le renforcement des compétences en terme de protection des enfants au sein de nos organisations partenaires, nos partenaires locaux et des communautés dans lesquelles ils opèrent.

**Conformité** : UEPLM se conforme à toutes les lois dans les pays où elle opère et lorsque celles-ci sont moins contraignantes que les directives de la CIDE, ce sont ces dernières qui prévalent.

#### **4. Portée**

Ces règles s'appliquent à toute **personne physique ou morale « interne » représentant** UEPLM, notamment :

- Membres du personnel (temps plein, temps partiel, international et national)
- Membres des organes de direction et de gouvernance (par exemple, les membres du conseil d'administration)
- Stagiaires et bénévoles, délégués et référents d'UEPLM
- Adhérents
- Ambassadeurs de l'association

En outre, ces directives et procédures doivent obligatoirement être suivies par les personnes **« externes » susceptibles de collaborer** avec l'association :

- Organisations partenaires locales et internationales et leur personnel
- Prestataires de services : fournisseurs, entrepreneurs etc.
- Consultants
- Journalistes
- Parrains et Donateurs
- Partenaires financiers

Un registre doit être tenu pour montrer que tous ces acteurs ont été informés de la Politique de sauvegarde de l'enfant d'UEPLM.

Des mesures supplémentaires, telles que la signature d'un formulaire d'engagement de comportement, voire dans certains cas la présentation du casier judiciaire ou tout autre document attestant de la capacité à travailler auprès des enfants, sont nécessaires pour le recrutement, la visite des programmes d'UEPLM, ou lorsqu'il y a des interactions avec les enfants et les communautés bénéficiaires (par exemple lors d'une visite à des enfants parrainés).

#### **5. Responsabilité, surveillance et rapports**

##### **5.1 Responsabilités du personnel et autres représentants**

Tous les représentants d'UEPLM sont pleinement conscients des lignes directrices et des procédures de la Politique de sauvegarde de l'enfant et y adhèrent. Ils sont responsables de la mise en œuvre de cette politique.

Tous les représentants d'UEPLM sont censés rester vigilants et réactifs face à tout risque lié à la protection des enfants, acquérir les connaissances et compétences pertinentes qui leur permettront de promouvoir des pratiques de sauvegarde solides, de comprendre les lignes



directrices et les procédures de protection de l'enfant et de se conduire de manière cohérente avec elles. Les procédures sont communiquées et accessibles aux salariés.

Nous veillons à ce que les procédures de recrutement, d'intégration et de formation du personnel et de gestion favorisent et soutiennent ces directives.

Par ailleurs, tout le personnel d'UEPLM et les autres représentants sont invités à :

- Se familiariser avec et comprendre les procédures de signalement et de réponse aux cas individuels ou spécifiques de maltraitance d'enfants ;
- Signaler immédiatement lorsqu'un enfant est à risque ou victime de maltraitance ou d'exploitation conformément à ces procédures ;
- Répondre à un enfant qui a été ou qui craint d'être exposé à un abus ou une exploitation, conformément à ces procédures et dans l'intérêt et la sécurité de l'enfant ;
- Coopérer pleinement et confidentiellement dans toute enquête sur des préoccupations ou des allégations.

## 5.2 Responsabilité des organes directeurs et chefs de mission

Le Conseil d'Administration est ultimement responsable de la protection des enfants qui participent aux programmes développés par UEPLM ou ses partenaires.

Le/la directeur(-trice) d'UEPLM et les chefs de mission (ou la personne désignée pour superviser la mise en œuvre des activités au niveau national au moyen de délégations écrites) sont désignés points focaux, responsables de la mise en œuvre de la politique et du respect des procédures de protection des enfants, y compris des décisions sur la meilleure façon d'appliquer la politique dans le contexte local. Le/la directrice et les chefs de mission se réserve le droit de désigner des points focaux additionnels aptes à superviser la mise en œuvre de cette politique.

## 5.3 Contrôle

Afin de superviser le respect de ces lignes directrices et de prouver leur respect et utilisation active, UEPLM doit documenter ses procédures de sauvegarde de l'enfant et son Code de conduite.

### *5.3.1 Code de conduite*

Des directives claires sur le comportement de notre personnel et de nos autres représentants sont essentielles pour s'assurer qu'ils ne nuisent pas aux enfants.

Tous les représentants d'UEPLM doivent accepter et signer le Code de conduite et son respect est une condition de leur recrutement et leur maintien au sein de l'association. (*Annexe 1 : Code de conduite et déclaration d'engagement*)

Les contrats de travail signés par les employés et autres représentants de l'association y font référence.

### *5.3.2 Rapports et réponses*

**Toutes les préoccupations/inquiétudes/incidents prouvés ou présumés, relatifs à la protection des enfants, doivent être signalés au plus tôt, en fonction des procédures clairement établies et mises en place (cf. III).** Cela doit inclure un rapport écrit. (*Voir l'Annexe 2: Procédure d'élaboration d'un rapport et l'Annexe 3: Formulaire de rapport d'incident*). Tout adulte qui dissimulerait des informations ou couvrirait un cas d'abus sera considéré complice dans l'affaire en question.

Les préoccupations et les manquements feront l'objet d'une enquête et, le cas échéant, seront soumis aux autorités chargées des enquêtes pénales conformément à la législation du pays dans lequel le représentant travaille et conformément aux procédures disciplinaires.

UEPLM s'engage à donner une première réponse dans les 72 heures suivant la connaissance du rapport, en fonction de la nature du cas rapporté et de son champ d'action.

Toutes les formes de violence envers les enfants sont prises au sérieux, sans exception, et sont traitées selon leur degré de gravité.

Une procédure équitable et transparente est appliquée pour éviter de fausses condamnations et garantir la protection des droits de toutes les personnes impliquées. Les personnes accusées notamment ont le droit d'être entendues de manière équitable.

#### 5.4 Sanction

La violation de ces lignes directrices et/ou le non-respect de ces responsabilités peuvent entraîner les sanctions suivantes :

- Pour le personnel d'UEPLM : mesures disciplinaires pouvant conduire jusqu'au licenciement.
- Pour les partenaires et autres représentants associés à UEPLM : actions pouvant aller jusqu'à la cessation de toutes les relations, y compris les accords contractuels et de partenariat.

Suivant le cas une action en justice peut être enclenchée contre les responsables.

Si une préoccupation légitime au sujet d'une suspicion d'abus, de maltraitance ou de harcèlement d'enfant est soulevée et s'avère non fondée après l'enquête, aucune sanction ne sera prise.

## II. Procédures de sauvegarde de l'enfant

---

### 1. Déclaration d'intention générale

UEPLM croit en un monde qui respecte les droits de tous les enfants et où les enfants grandissent à l'abri pour atteindre leur plein potentiel dans la vie. Cela signifie que lors de nos engagements avec les enfants dans nos programmes et projets, nous sommes tenus de leur fournir le plus haut niveau de protection.

Les « Lignes directrices de la Politique de sauvegarde de l'enfant » d'UEPLM, ainsi que son Code de conduite, décrivent les grandes lignes des mesures et des responsabilités prises par UEPLM pour s'assurer qu'aucun préjudice ne soit causé aux enfants. Les « Procédures de protection des enfants » décrites ci-dessous décrivent **les mesures pratiques** à prendre pour mettre en œuvre les lignes directrices et garantir le respect des normes et des lois pour faire d'UEPLM une organisation sûre pour les enfants. Tout le personnel et les autres représentants doivent suivre ces procédures.

### 2. Portée

**Ces procédures s'appliquent au personnel du siège d'UEPLM, aux personnels de terrain, aux autres représentants énumérés dans les lignes directrices, aux partenaires locaux ou internationaux et à leur personnel.**

UEPLM travaille avec ses partenaires pour s'assurer qu'ils comprennent les procédures et les normes exigées d'eux dans le cadre de leur collaboration avec UEPLM.

Tous les représentants d'UEPLM doivent connaître la procédure de signalement des violations de la Politique de sauvegarde de l'enfant ainsi que le point focal pour la protection de l'enfant sur leur lieu de travail.

Des procédures de protection des enfants **adaptées aux enfants**, qui comprennent la manière de signaler les abus, sont mises à la disposition des enfants et des communautés.

En tant qu'organisation centrée sur les enfants, nous observons les lois, les coutumes et les traditions des pays dans lesquels nous travaillons ou nous nous déplaçons. Nous reconnaissons que les lois et les pratiques en matière de protection des enfants diffèrent d'un pays à l'autre, et que la Politique de sauvegarde d'UEPLM peut être adaptée à la culture et au contexte. Néanmoins, la spécificité culturelle ne pourra jamais être utilisée pour justifier un abus ou une violence.

Dans les cas où ces lois, coutumes ou traditions contreviennent à la Convention internationale relative aux droits de l'enfant et à la Déclaration universelle des droits de l'homme, ces deux dernières prévaudront pour la conduite et les règles à observer.

### 3. Traduction locale

Les « Lignes directrices sur la protection des enfants », les « Procédures de protection des enfants » et le Code de conduite doivent être traduits dans les langues locales afin que tout le personnel et les partenaires les comprennent et puissent facilement les consulter et les appliquer.

#### **4. Confidentialité et sécurité des informations**

UEPLM gère les dossiers des enfants et les informations sensibles d'une manière respectueuse, professionnelle, confidentielle et conforme aux règles et principes du droit international ainsi qu'aux législations régionales<sup>2</sup> et lois applicables en France et dans les pays où elle est présente.

Le traitement des données personnelles n'est autorisé que s'il repose sur une base légale et/ou légitime, et notamment si le responsable légal de l'enfant a donné son consentement libre et éclairé (*Annexes 6, 7 et 8*). A défaut le traitement est possible s'il est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant<sup>3</sup>. L'accord de l'enfant doit être recherché.

À tout moment, la confidentialité des données sensibles doit être préservée. Cela comprend les données sur les enfants, mais également des données relatives à tout cas présumé de maltraitance d'enfants, y compris les données sur les auteurs présumés ou réels.

Les mesures de confidentialité exigent que les noms et identités des personnes impliquées dans quelque violation de la Politique de sauvegarde de l'enfant ne soient mis à la disposition que de ceux qui sont directement impliqués dans la prise de décision, étant pleinement entendu qu'ils s'engagent à ne divulguer ces informations à quiconque, sauf si cela est requis par la loi applicable.

Les informations sur la vie des enfants et les images les concernant doivent être stockées dans des fichiers confidentiels et sécurisés ; elles ne doivent être accessibles qu'à un nombre restreint de personnes dont le travail nécessite l'accès à ces informations. Les enfants et leurs représentants doivent pouvoir accéder aux informations détenues à leur sujet et les consulter.

#### **5. Recrutement et processus de sélection**

Les membres d'UEPLM doivent suivre des procédures strictes, conformes aux principes de protection, pour s'assurer qu'ils n'emploient que du personnel, des consultants, des bénévoles ou d'autres représentants qui sont aptes à travailler au contact direct ou indirect d'enfants.

Ces procédures comprennent des phases de présélection, de sélection et d'intégration qui intègrent de solides mesures relatives à la sauvegarde de l'enfant (*Voir Annexe 10 : Check-list pour un recrutement sûr*).

UEPLM exigera notamment que les employés éventuels et autres représentants fassent l'objet de :

- a. Questions pendant le recrutement afin de vérifier leur aptitude à travailler avec des enfants ;

---

<sup>2</sup> Notamment le Règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD)

<sup>3</sup> Protéger la vie, l'intégrité physique ou mentale, la santé, la sécurité de l'enfant etc.

b. Pour les salariés travaillant directement avec les enfants ou pouvant être conduit à les côtoyer ponctuellement, le casier judiciaire (bulletin n°3)<sup>4</sup> peut être demandé ainsi qu'une vérification des antécédents professionnels, avec au moins deux références qui peuvent confirmer leur aptitude à travailler avec des enfants ;

d. Une formation initiale sur les questions de sauvegarde des enfants et le Code de conduite.

Tout employé qui a accès aux données personnelles des enfants doit avoir les mêmes antécédents que les employés qui ont un contact direct avec les enfants.

Tous les membres du personnel sont tenus de lire et de signer la Politique de sauvegarde de l'enfant d'UEPLM ainsi que le Code de conduite (*Annexe 1*)

## **6. Formation**

UEPLM reconnaît que, pour que la Politique de sauvegarde de l'enfant soit bien comprise et efficacement mise en œuvre, il est essentiel qu'il y ait une large prise de conscience et une appropriation de la Politique, afin que le personnel et autres représentants soient confiants et compétents dans sa mise en pratique.

Une session de formation initiale concernant la Politique de sauvegarde de l'enfant sera fournie dans les 30 jours ouvrables suivant le début de l'emploi. Cela garantit que tout le personnel comprend pourquoi il est nécessaire de protéger les enfants et d'être pleinement conscient de la procédure de signalement des violations de la Politique. Le personnel doit bénéficier de sessions de sensibilisation et formation sur la PSE de façon continue.

Une révision de la Politique est également requise tous les deux ans pour tout le personnel afin de continuer à intégrer sa compréhension, et assurer une adéquation de la Politique aux évolutions des différents contextes. La formation dans les bureaux locaux doit refléter le contexte local et être culturellement appropriée.

Tout le personnel est formé en fonction de son niveau de responsabilité et de contact avec les enfants et avec les données sensibles des enfants.

## **7. Procédure de signalement de cas d'atteinte à la protection des enfants**

Toute personne physique ou morale citée au paragraphe 4 des lignes directrices est tenue de signaler tous les cas, avérés ou présumés, d'atteinte à la Politique de sauvegarde de l'enfant d'UEPLM. Cela inclut :

---

<sup>4</sup> Le casier judiciaire est composé de 3 bulletins dont seulement le troisième, relatif aux infractions les plus graves pourra être fourni. Il est demandé afin de s'assurer que les visiteurs sont des personnes de confiance aptes à côtoyer des enfants.

Consulter : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1264>

Un Enfant par la Main, après vérification, s'engage, conformément aux recommandations de la CNIL, à ne pas en conserver une copie ni permettre que ces données fassent l'objet d'un traitement spécifique. Pour plus d'information : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/extrait-de-casier-judiciaire-l'employeur-peut-il-le-demander-et-le-conserver>

- Toute atteinte à la Politique de protection, n'impliquant pas directement les enfants
- Toute situation et/ou tout incident de nature à attenter à la protection d'un/des enfant(s), incluant toute forme de violence et notamment à la suite :
  - du récit de l'enfant lui-même ou de ses proches ;
  - d'une constatation directe, ou indirecte par le récit d'un tiers ;
  - d'une information provenant d'un membre du personnel d'UEPLM ou d'un de ses partenaires.

Les membres du personnel ont pour **responsabilité de signaler les problèmes et non de mener des enquêtes**. Dans tous les cas, il faut maintenir la confidentialité en signalant les préoccupations uniquement à la personne appropriée (cf. détails de la procédure en *Annexe 2*).

- Signaler les cas internes (impliquant le personnel et/ou d'autres représentants) au/à la **chef(fe) de mission ou à la direction d'UEPLM**, ainsi que les autres points focaux, désignés pour la protection des enfants ; si le/la chef(fe) de mission est en cause, en référer à la direction ; si la direction est en cause, en référer au conseil d'administration.
- Signaler les cas externes (impliquant des membres de la communauté, une organisation partenaire ou un partenaire financier) aux autorités locales<sup>5</sup> et/ou à l'organisation concernée.

Selon les cas, ces moyens de signalement peuvent ne pas être appropriés au contexte local. Une procédure de signalement doit être adaptée localement indiquant par quelle(s) voie(s) peut se faire le signalement et en précisant la façon dont il sera traité<sup>6</sup>. Les mesures adéquates sont prises afin que les enfants et leurs familles ne soient pas davantage exposés aux risques ou rendus vulnérables par l'action même du signalement. L'intérêt supérieur de l'enfant doit primer et être au cœur du processus d'enquête et d'intervention.

Dans les cas externes où la victime de l'abus constaté n'est pas bénéficiaire direct des programmes, mais appartient à la communauté dans laquelle UEPLM intervient, le/la chef(fe) de mission en réfère aux autorités locales compétentes<sup>7</sup>. Le/la chef(fe) de mission se tient informé(e) des procédures existantes dans le pays d'intervention (ex. *hotline*).

Toute allégation d'abus faite contre un représentant ou un parrain d'UEPLM fera l'objet d'une enquête approfondie, de même que toute autre violation présumée de la Politique de sauvegarde de l'enfant. UEPLM surveillera l'enquête et la conclusion de toute allégation faite contre des partenaires financiers ou des organisations partenaires.

Un soutien approprié sera fourni à l'enfant tout au long et à la suite de toute enquête, notamment, en travaillant avec la famille uniquement lorsque cela est dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

UEPLM et/ou ses partenaires conserve(nt) une trace écrite de tous les cas d'abus signalés et des conclusions de la procédure enclenchée, en conformité avec les procédures de

---

<sup>5</sup> Si le contexte local ne le permet pas ou si les autorités officielles ne sont pas en mesure d'assurer la protection de l'enfant, le signalement pourra être effectué auprès d'autres organisations capables de traiter les cas de manière appropriée

<sup>6</sup> Ex. boîte de dépôt de plainte

<sup>7</sup> *Ibid*

confidentialité et de sécurité des informations sensibles. Le parent ou tuteur et l'enfant seront informés avant que toute information à leur sujet ne soit partagée.

Tout signalement effectué dans l'intention de nuire ou de mauvaise foi sera sanctionné par des mesures disciplinaires strictes.

La sécurité et le bien-être des personnes faisant des signalements et des personnes impliquées dans une enquête seront maintenus. UEPLM ne tolérera pas les représailles, le harcèlement ou la victimisation contre ses représentants, partenaires financiers, organisations partenaires ou parrains pour des signalements effectués de bonne foi.

## **8. Relation Parrains**

UEPLM communique et promeut un engagement en faveur de la protection de l'enfant avec ses parrains afin qu'ils se comportent et communiquent de manière cohérente avec la Politique de sauvegarde de l'enfant.

Lorsqu'elle en aura eu connaissance, UEPLM ne permettra pas à un parrain condamné pour maltraitance envers les enfants ou pour une infraction connexe de rester dans une relation de parrainage.

S'il s'avère qu'un parrain enfreint la Politique de sauvegarde de l'enfant, ou si des vérifications des antécédents révèlent des informations disqualifiantes pour le parrainage d'un enfant, ils sont alors identifiés dans la base de données d'UEPLM comme tel. Lorsqu'un parrain actif est « écarté », la famille de l'enfant parrainé doit être informée et encadrée sur la manière de se protéger si le parrain tente par la suite d'entrer en contact avec eux.

UEPLM surveille et filtre toute communication entre les enfants et les parrains, et prendra les mesures appropriées, y compris la résiliation du parrainage, pour traiter les comportements signalés qui mettent les enfants ou les parrains en danger.

Des recommandations et procédures opérationnelles normalisées sont en place pour aborder la manière de gérer les visites planifiées ou inopinées des parrains (voir *Annexes 4, 5 et 6* entre autres). Ces procédures opérationnelles normalisées incluent :

- Le refus des visites inopinées ;
- Le rôle et les responsabilités des représentants d'UEPLM ;
- Un contrôle d'identité des parrains (y compris la vérification des antécédents judiciaires) avant les visites avec des enfants. UEPLM se réserve le droit d'effectuer de tels contrôles à d'autres moments, lorsque cela est jugé approprié.
- Un briefing avant départ pour les parrains qui explique comment la visite est organisée pour protéger les enfants, une explication des exigences minimales de sécurité et un engagement signé à respecter les mesures de protection ;
- Un compte rendu post-visite avec le parrain ;
- La gestion des allégations de violations des procédures de sauvegarde lors des visites terrain.

## **9. Evaluation des risques**



Une évaluation des risques doit être menée pour chaque processus de travail et activités d'UEPLM susceptibles d'avoir un impact direct ou indirect sur les enfants, afin de garantir qu'il ne cause aucun préjudice aux enfants (*Annexe 9*). Ces évaluations des risques sont nécessaires dans le cadre de la conception et la mise en œuvre des programmes et activités ou de l'organisation d'évènements spéciaux impliquant des enfants.

Il faut tenir compte de facteurs tels que l'âge, le sexe, le handicap et d'autres facteurs d'exclusion qui peuvent accroître les vulnérabilités des enfants participant aux programmes.

L'évaluation des risques doit également couvrir les questions liées à la santé et à la sécurité, telles que la sécurité physique des bâtiments et des équipements ainsi que la prévention des accidents, etc.

Une fois les risques identifiés, des plans d'atténuation doivent être mis en place pour traiter et minimiser ces risques.

## **10. Sauvegarde de l'enfant dans les programmes**

### **10.1 Conception des projets**

Tous les projets et programmes d'UEPLM doivent tenir compte de l'environnement, du contexte et de l'impact (intentionnel ou non) sur les enfants et les communautés avec lesquels ils s'engagent. Leur conception, mise en œuvre, suivi et évaluation sont guidées par le principe de l'intérêt supérieur de l'enfant et du « Do No Harm »<sup>8</sup>.

UEPLM doit s'assurer que les enfants ne sont pas blessés ou mis en danger en raison de la conception et de l'exécution des programmes, projets, événements ou activités.

La direction et le personnel sont informés de leurs responsabilités spécifiques en matière de sauvegarde et mettent en œuvre les présentes procédures de protection des enfants tout au long du cycle de gestion du projet.

### **10.2 Participation des enfants aux activités et évènements**

Le consentement écrit éclairé pour que les enfants participent à un événement ponctuel dans le cadre d'un projet ou toute autre activité de l'association est obtenu des parents ou des tuteurs (cf. *Annexe 7*).

La participation de l'enfant doit être pertinente et significative pour l'enfant, libre et éclairée, n'entraîner aucun préjudice et doit être inclusive et accessible à tous les enfants.

Un nombre adéquat d'adultes responsables doit accompagner et surveiller les enfants lors du déroulement des activités/événements. Lorsque cela est possible et pratique, deux adultes ou plus supervisent toutes les activités dans lesquelles des enfants sont impliqués, et sont toujours présents. Les adultes responsables seront généralement des parents, des tuteurs, des parents de confiance, des représentants d'UEPLM ou d'organisations partenaires. Les

---

<sup>8</sup> (= « Agir sans nuire ») : il vise la réduction des potentiels effets négatifs des actions de solidarité internationale et humanitaires

adultes responsables sont informés de la Politique de sauvegarde de l'enfant et du Code de conduite.

Lorsqu'une activité ou d'un événement exige un déplacement en véhicule motorisé, ses modalités sont organisées de manière à assurer la sécurité des enfants. Un itinéraire de marche sûr doit être organisé si les enfants doivent marcher pour se rendre à un événement.

Un kit de secours doit être disponible lors de chaque événement ou activité impliquant des enfants.

Si des nuitées sont nécessaires, des dispositions de supervision et d'hébergement doivent être prises conformément à la Politique de sauvegarde de l'enfant, en veillant à ce que les membres du personnel ou les adultes accompagnants ne soient pas placés dans des situations qui pourraient donner lieu à des allégations de conduite inappropriée. Les modalités de couchage et de bain doivent être soigneusement étudiées pour garantir l'intimité des enfants tout en restant sous la surveillance des adultes responsables.

### 10.3 Evaluation des programmes

Le cas échéant, les évaluations examinent les résultats de la protection des enfants dans le programme et éclairent la conception et la mise en œuvre des futurs projets.

Les enfants participant aux activités de suivi et d'évaluation (et à toutes les activités où les enfants fournissent des informations sensibles) doivent avoir fourni un consentement éclairé adapté en fonction de leur capacité évolutive, en plus d'un formulaire d'autorisation signé par les parents / tuteurs. Le consentement peut être retiré à tout moment. La confidentialité des données relatives aux enfants est maintenue.

Tous les collecteurs de données sont formés à la Politique de sauvegarde de l'enfant et à la manière de répondre à toute information ou observation suggérant la possibilité qu'un enfant ait subi des préjudices, des abus, de la négligence ou de l'exploitation, conformément à la procédure de signalement des violations de la Politique.

## **11. Marketing et communication**

### 11.1 Engagement de base

UEPLM s'engage à entreprendre toutes les communications par et à propos des enfants de manière sûre, de sorte que les communications ne présentent aucun risque potentiel ou réel pour les enfants en raison du matériel généré.

Les précautions suivantes doivent être prises lorsque des informations sur les enfants sont utilisées pour des campagnes marketing et/ou pour toute communication :

- Ne pas divulguer des informations pouvant révéler l'identité d'un enfant (date de naissance, nom complet, lieu de vie, etc.). Lorsqu'il est nécessaire de mettre en évidence le travail d'UEPLM par le biais d'études de cas ou de témoignages, les noms des enfants doivent être modifiés ;
- L'organisation doit solliciter et obtenir l'autorisation des enfants avant de les photographier ;

- Obtenir un droit à l'image avant toute diffusion de photos ou vidéo de la part du/ des représentant(s) légal(aux) de l'enfant (Voir les *Annexes 7 et 8*). L'enfant est également appelé à fournir un consentement verbal éclairé en fonction de ses capacités évolutives. Il peut être retiré à tout moment ;
- Donner des directives claires sur la façon de représenter les enfants dans des images et des rapports, et de joindre des informations sous forme de texte à une photo de l'enfant. Chaque enfant a droit à une représentation authentique, tant verbale que visuelle. Les représentations doivent fournir une image juste et nuancée des conditions de vie et de la situation sociale, économique et culturelle de l'enfant, doté d'une identité qui lui est propre et dont la dignité doit être préservée ;
- Ne pas faire preuve de discrimination, de quelque nature que ce soit ;
- Toute plainte ou préoccupation concernant des images inappropriées est signalée conformément aux procédures de signalement de la présente Politique ;
- Les organisations, partenaires financiers et individus souhaitant utiliser les ressources d'UEPLM doivent demander une autorisation préalable. Leur communication doit faire l'objet d'une vérification d'UEPLM avant toute diffusion. Les conventions partenariales font référence à cette obligation ;
- Des évaluations des risques sur la publicité, les activités de communication et de plaidoyer sont effectuées régulièrement et des mesures de réduction des risques sont mises en place pour garantir la confidentialité de l'identité des enfants.

### 11.2 Interaction avec des journalistes

Les enfants sont informés et préparés à interagir avec des journalistes, des photographes ou des cinéastes. Ils reçoivent des informations sur la manière de se protéger et de signaler tout problème. Un parent, un tuteur ou un responsable doit toujours être présent avec l'enfant.

Les journalistes sont tenus de signer la Politique de sauvegarde de l'enfant avant d'être en contact direct avec des enfants.

Avant de rencontrer des enfants, tous les journalistes sont informés des limites de l'interview et / ou du contact avec les enfants, conformément aux procédures des visites parrain. Ils sont également informés de la façon de signaler leurs inquiétudes s'ils prennent connaissance d'un cas ou risque d'abus. Ils sont toujours accompagnés par le personnel d'UEPLM et / ou de l'organisation partenaire pour assurer la sécurité des enfants et le respect des protocoles.

### 11.3 Réseaux sociaux

UEPLM s'engage à protéger les enfants et leurs droits dans toutes les communications sur les réseaux sociaux.

Les représentants internes d'UEPLM sont personnellement responsables de toute activité sur les réseaux sociaux menée avec une adresse e-mail personnelle ou UEPLM, ou sur un site Web ou une page d'UEPLM.

La Politique de sauvegarde de l'enfant s'applique à l'utilisation par les représentants internes d'UEPLM et tous collaborateurs externes des médias sociaux personnels. Il est interdit aux représentants internes et aux collaborateurs externes d'utiliser les réseaux sociaux pour

publier ou afficher des commentaires ou des images qui enfreignent la Politique de sauvegarde de l'enfant de l'organisation.

Les représentants internes et collaborateurs externes ne doivent pas utiliser ni divulguer les informations confidentielles ou exclusives d'UEPLM sous quelque forme que ce soit sur les réseaux sociaux. Les informations et les images des enfants bénéficiant des programmes d'UEPLM sont également considérées comme confidentielles, sauf si un consentement éclairé est obtenu, comme indiqué précédemment. Le partage de ce type d'informations sans consentement éclairé, même involontairement, peut potentiellement nuire à la personne et aux activités d'UEPLM, et être passible de poursuites en justice.

## **12. Les collaborateurs externes et la Politique de sauvegarde de l'enfant**

### **12.1 Organisations partenaires**

Les organisations partenaires sont soumises à une évaluation organisationnelle, qui comprend une documentation sur les risques et les réponses en matière de protection de l'enfant. Cette évaluation des risques éclaire la décision de conclure ou non un partenariat et sera régulièrement revue pendant toute la durée du partenariat.

Les contrats signés avec les organisations partenaires incluent une clause qui oblige les partenaires à respecter la Politique de sauvegarde de l'enfant d'UEPLM. Le personnel et les bénévoles de l'organisation partenaire sont tenus de prendre connaissance de la Politique de sauvegarde de l'enfant.

Les partenaires locaux doivent être soutenus par des formations, du mentorat et des informations.

### **12.2 Prestataires de service**

UEPLM évalue le niveau de contact avec les prestataires de service ou l'accès aux données détenues sur les enfants à travers la fourniture de leurs services. Lorsque la nature de leur travail les oblige à interagir avec des enfants, les prestataires de service doivent avoir leur propre politique de protection de l'enfance, jugée conforme aux normes de la Politique d'UEPLM, et signée par son personnel. À défaut, le prestataire doit accepter de se conformer à la Politique de sauvegarde de l'enfant d'UEPLM.

Lorsque la nature de leur travail les oblige à interagir avec les données des enfants, les prestataires sont tenus de prendre toutes les mesures appropriées pour assurer la protection et la confidentialité de ces données.

La présente Politique est annexée à tous les contrats stipulant qu'il y aura contact direct ou indirect avec des enfants, et la Politique est mise à la disposition de tous les autres prestataires sur demande. Des clauses standard sont insérées dans les contrats avec les prestataires et sous-traitants indiquant l'engagement d'UEPLM en faveur de la protection des enfants et la manière dont il s'applique au prestataire sous contrat.

En outre, le prestataire doit garantir que le personnel fournissant ces biens et services n'a pas de condamnations actuelles ou passées en lien avec de la maltraitance d'enfants, auquel cas ce personnel sera écarté de la prestation.

Dans le cadre du processus de sélection, UEPLM accordera une attention particulière aux prestataires qui démontrent à travers leurs politiques et pratiques internes, leur engagement à assurer la sécurité des enfants.

Les prestataires de service doivent informer UEPLM qu'ils ne s'engagent pas sciemment dans le travail des enfants.

### 12.3 Les visiteurs des actions d'UEPLM

Des personnes extérieures aux interventions d'UEPLM peuvent visiter un programme ou assister à une action à condition d'avoir obtenu l'autorisation expresse du chef de mission ou Responsable du département concerné (ex. Relations parrains). Ces visiteurs doivent prendre connaissance de la Politique de sauvegarde d'UEPLM, accepter et signer un engagement de comportement (*Annexe 5*).

# Annexes

## Annexe 1 : Code de conduite

Ce Code de conduite sera utilisé en parallèle des lignes directrices et des procédures de protection des enfants.

Le Code de Conduite doit être signé par tous les employés, les délégués, stagiaires et bénévoles permanents avant le début de leur mission.

### A. Parties concernées

Ce Code de conduite s'applique à toute personne physique et morale en lien avec UEPLM, notamment :

- Membres du personnel (temps plein, temps partiel, international et national)
- Membres des organes de direction et gouvernance
- Bénévoles, délégués, référents
- Stagiaires

Tous sont tenus de se conformer au Code de conduite lorsqu'ils interagissent directement avec les enfants et les communautés bénéficiaires.

### B. Principes directeurs

Les membres d'UEPLM doivent respecter les principes directeurs suivants :

- **Sensibilité culturelle** : nous apprécions la diversité culturelle et attendons de tous le respect de toutes les cultures. Dans le cas de pratiques culturelles préjudiciables à l'enfant, l'intérêt supérieur de celui-ci prime.
- **Dignité et respect** : tous les enfants, les employés, les autorités locales, les communautés et les familles avec lesquels nous travaillons ont le droit d'être traités avec dignité et respect de leur personne ;
- **Les droits humains internationaux** : nous respectons les normes internationales relatives aux droits de l'homme, en particulier la Convention internationale relative aux droits de l'enfant et ses protocoles facultatifs, et nous concevons les programmes d'UEPLM comme un moyen d'aider à la réalisation de ces droits.
- **Principes humanitaires** : nous adhérons aux principes de non-discrimination, nous cherchons à ne pas nuire, nous veillons à l'équité entre les sexes, à l'harmonisation et à la neutralité dans l'aide octroyée ;
- **Développement adapté aux capacités des bénéficiaires** : nous reconnaissons les forces, les faiblesses, les capacités et les atouts inhérents aux communautés et les soutenons pour mener les changements qu'elles souhaitent entreprendre.

### C. Engagements de base

**Intégrité et honnêteté** : chacune des parties citées en A. s'engage à adopter un comportement honnête et transparent vis-à-vis des autres parties, à être précise et exhaustive



dans sa communication, et à bannir toute implication de nature criminelle, toute corruption ou pratique qui pourrait placer les enfants et les familles à risque, ternir la réputation d'UEPLM ou nuire à son travail.

**Responsabilisation/transparence** : tous les représentants d'UEPLM doivent être transparents, honnêtes sur les questions financières et faire preuve de rigueur et de transparence dans la gestion des ressources des parrains, des donateurs, des bailleurs et des partenaires.

**Respect** : tous les représentants d'UEPLM doivent se traiter les uns les autres et ceux qu'ils côtoient dans le cadre de leurs fonctions avec dignité et respect.

**Sensibilité et réalités culturelles** : tous les représentants d'UEPLM doivent démontrer entre eux et avec les autres un respect des valeurs et des pratiques des différents groupes ethniques et religieux. Ils doivent être conscients des croyances et des normes culturelles locales, respecter les pratiques locales non violentes, telles que les normes de tenue vestimentaire et de comportement. UEPLM s'emploie, dans le cadre de ses programmes de développement à lutter contre toutes pratiques préjudiciables à l'enfant.

**Comportement sexuel** : tous les représentants d'UEPLM doivent créer un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel. Ils ne doivent pas abuser de leur pouvoir et de leur autorité en exigeant tacitement ou explicitement un rapport sexuel d'un subordonné ou d'un bénéficiaire ou en se livrant à d'autres formes d'exploitation sexuelle, comme avoir recours à la prostitution d'autrui dans un pays d'intervention. Les relations fondées sur un abus de pouvoir tacite ou explicite seront considérées comme des violations de ce Code de conduite, sujettes à sanction.

**Promouvoir les droits de l'homme** : tous les représentants d'UEPLM doivent respecter les droits de l'homme, y compris l'égalité des sexes et la non-discrimination.

**Devoir de signalement** : tous les représentants d'UEPLM sont tenus de signaler les violations du Code de conduite conformément aux procédures établies et selon les dispositions de la législation locale.

#### **D. Le Code de conduite en pratique**

En tant que représentants d'UEPLM, vous devez promouvoir les valeurs fondamentales, les engagements et les principes fondamentaux de l'organisation.

Ce Code de conduite doit être interprété dans un esprit de transparence et de bon sens, dans l'intérêt supérieur des enfants.

Gardant à l'esprit qu'UEPLM soutient les droits de tous les enfants, vous allez :

- Travailler activement à la protection des enfants et respecter les lignes directrices et procédures de la Politique de protection des enfants ;
- Traiter les enfants avec respect, sans discrimination ou favoritisme envers tout enfant ou groupe d'enfants quel que soit son origine ethnique, sexe, religion, handicap, culture, appartenance sociale et politique ou orientation sexuelle ;

- Respecter et écouter la parole des enfants et des jeunes ;
- Développer une approche participative afin de permettre aux enfants de partager leurs opinions et devenir acteur de leur propre développement et protection ;
- Vous efforcer de comprendre les enfants dans leur environnement de vie.

Par ailleurs, dans le cadre de vos activités professionnelles, vous veillerez à toujours respecter les principes suivants :

- Participer à la création et au maintien d'un environnement professionnel qui permette aux enfants, à leur famille, aux communautés bénéficiaires et à vos collègues de s'exprimer librement et de partager leur opinion ;
- Veiller à sensibiliser tous les membres du personnel à leurs responsabilités pour éviter tout abus potentiel ;
- Faire preuve d'équité dans les situations impliquant des adultes et des enfants ;
- Signaler toute situation qui enfreint les normes contenues dans le présent Code de conduite et selon les procédures prévues ;
- Vous assurer de votre sécurité et de celle des autres, en particulier celle des enfants ;
- Protéger les biens et les ressources de l'organisation ;
- Maintenir la confidentialité des renseignements considérés comme tels, en particulier ceux relatifs aux enfants.

Maintenir des normes élevées de conduite personnelle et professionnelle signifie que vous ne vous comporterez pas d'une manière qui enfreint le Code de conduite, nuit à votre capacité de faire votre travail ou nuit à la réputation d'UEPLM.

Concernant votre comportement avec les enfants, vous ne pourrez pas en particulier :

- Rester seul avec un enfant, y compris dans les situations suivantes : dans un véhicule, dans votre domicile ou celui de l'enfant, de jour comme de nuit ;
- Vous engager dans des relations sexuelles avec une personne âgée de moins de 18 ans, même si l'âge du consentement du pays est inférieur. Une erreur de jugement ou la méconnaissance de l'âge réel de l'enfant n'est pas une défense recevable ;
- Abuser, maltraiter ou exploiter un enfant de quelque façon que ce soit (physique, sexuelle, psychologique...), y compris sur Internet ;
- Agir dans le but d'embarrasser, d'humilier ou d'avilir un enfant ;
- Vous comporter de manière inappropriée ou d'une manière sexuellement provocante avec des enfants ;
- Aider un enfant à accomplir des actions qu'il peut accomplir seul : prendre sa douche, faire sa toilette, s'habiller ;
- Prendre des images d'enfants portant atteinte à leur dignité (dans des positions dégradantes ou sexuellement explicites), posséder, visionner, produire du matériel d'abus sexuel sur mineur ;
- De manière générale, prendre des images d'enfants sans leur consentement et celui de leurs parents
- Placer l'enfant dans des situations à risque ou l'encourager à adopter un comportement abusif, illégal ou dangereux ;
- Avoir un comportement discriminatoire fondé sur l'origine ethnique la culture, le genre, le handicap, la religion, la sexualité ou l'appartenance politique.

De manière générale dans le cadre de votre travail, vous ne pourrez :

- Boire de l'alcool ou utiliser d'autres substances d'une façon qui nuise à votre capacité de faire votre travail ou qui influe sur la réputation de l'organisation ;
- Donner votre accord pour ou participer directement à une situation illicite ou dangereuse ;
- Echanger ou promettre de l'argent, un emploi, des biens ou des services pour des faveurs sexuelles ;
- Posséder ou tirer profit de la vente de marchandises ou de substances illégales ;
- Accepter des pots-de-vin ou des cadeaux importants financiers ou en nature des gouvernements, des bénéficiaires, des donateurs, des fournisseurs ou d'autres, offerts dans le cadre de votre emploi ;
- Entreprendre une activité commerciale pour la fourniture de biens ou de services aux enfants, aux familles et autres membres de la communauté bénéficiaire, ou utiliser les biens de l'organisation pour des avantages personnels ;
- Vous comporter d'une manière qui menace votre sécurité ou celle d'autrui, ou qui contrevient à la loi du pays dans lequel vous travaillez ;
- Utiliser l'ordinateur ou tout autre équipement de l'organisation pour visionner, télécharger, exporter, produire, vendre ou distribuer du matériel inapproprié.

---

### Déclaration d'engagement

Je, soussigné(e),

.....

Déclare avoir reçu, lu et compris la Politique de sauvegarde de l'enfant d'un Enfant par la Main, atteste la connaître et accepte de travailler de manière à m'y conformer.

J'ai lu attentivement le Code de conduite d'UEPLM et je le comprends. Si j'ai des questions ou si j'ai besoin d'éclaircissements, je comprends qu'il est de ma responsabilité d'en parler à mon responsable et/ou à la direction.

Je comprends également qu'en tant qu'employé.e d'UEPLM, les conséquences d'une violation de la Politique de sauvegarde de l'enfant ou du Code de conduite peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou la résiliation de toute relation avec UEPLM. Je comprends par ailleurs que le non-respect de clauses de la Politique ou du Code pourrait jusqu'à aboutir dans certains cas au déclenchement de poursuites pénales

En outre, je déclare avoir un casier judiciaire vierge de délits impliquant des enfants (que je n'ai pas déjà déclaré au préalable) et atteste n'avoir fait l'objet, par le passé, d'aucune condamnation pour comportement individuel incompatible avec une responsabilité de prise en charge et de suivi d'enfants et de mineurs.

|             |  |
|-------------|--|
| Fait à :    |  |
| Date :      |  |
| Signature : |  |

## Annexe 2 : Procédures d'élaboration d'un rapport de signalement et enquête

Si vous voyez, entendez, suspectez ou recevez une information concernant un cas de maltraitance, d'abus ou d'exploitation d'enfants, il faut dans les 24 heures :

- Compiler tous les renseignements à disposition par l'intermédiaire du formulaire de rapport d'incident (Annexe 3) ;
- Remettre le formulaire au/à la chef(fe) de mission, et/ou à la direction d'UEPLM, en main propre ou par email dans un format légal et exploitable (PDF, scan), dans le respect des règles de confidentialité.

### Il s'agit d'un cas externe :

- lorsque l'auteur présumé est membre de la famille ou de la communauté. Garder à l'esprit également **qu'un enfant peut faire l'objet de maltraitance de la part des autres enfants**.
- lorsque l'auteur présumé est membre du personnel ou le représentant d'une autre organisation partenaire. Dans ce dernier cas, l'organisation mène l'enquête en conformité avec ses propres procédures de sauvegarde et en informe le/la chef(fe) de mission ou la direction d'UEPLM dans les 24 heures. Un rapport d'investigation est remis à UEPLM à la fin de l'enquête.

Il s'agit d'un cas interne : lorsque l'auteur présumé est membre du personnel ou un représentant d'UEPLM.

### Déroulé de l'enquête :

Le/la chef(fe) de mission et la direction d'UEPLM demandent des clarifications/compléments d'informations sur le formulaire de déclaration d'incident si nécessaire. Il/elle détermine si une action immédiate est nécessaire pour assurer la sécurité de l'enfant et si le problème est lié à une situation interne ou externe à l'organisation afin de décider de la façon de gérer le cas.

Des entretiens peuvent être organisés avec la personne qui a soulevé l'allégation, la personne qui a fait l'objet de l'allégation, d'autres témoins et avec l'enfant et sa famille en présence d'une personne dûment formée.

Parallèlement au signalement, l'enfant peut être référé aux services sociaux compétents. La santé et la sécurité immédiates de l'enfant sont primordiales et doivent être évaluées à toutes les étapes de l'enquête.

La direction d'UEPLM peut décider de suspendre le personnel faisant l'objet des allégations le temps de l'enquête, conformément aux procédures des ressources humaines (RH) et aux lois locales applicables.

La direction d'UEPLM peut décider de mettre fin à la visite du parrain ou d'arrêter tout contact avec un enfant, si l'allégation concerne un parrain.

Dans certains cas, le responsable de l'enquête peut faire appel à un juriste professionnel, aux services sociaux ou aux autorités de police locale ou nationale pour savoir si l'affaire doit être

déférée au parquet. Si la décision est prise de ne pas signaler l'incident à ces différentes instances, de solides arguments en faveur de cette décision doivent être présentés et conservés. Cette décision doit être prise à l'unanimité du personnel d'encadrement concerné.

Une réunion de stratégie au niveau de la direction d'UEPLM après l'enquête est organisée. Le/la chef(fe) de mission et la direction identifient les prochaines étapes :

- Cas interne :

Les suites possibles en cas de violation de la politique peuvent inclure, selon les cas :

- Le licenciement, la suspension ou les avertissements formels pour le personnel, le bénévole ou tout autre représentant d'UEPLM, conformément aux lois locales et aux procédures RH ;
- L'arrêt du parrainage, conformément aux procédures établies ;
- L'arrêt du financement ou des autres formes de soutien ;
- La rupture du contrat de prestation de service ;
- La proposition de soutien et de temps de formation.

Si une violation de la politique ne s'est pas produite, le personnel, le bénévole ou autre représentant sera soutenu le cas échéant et réintégré dans son rôle.

- Cas externe :

Dans les 48 heures, le/la chef(fe) de mission et la direction d'UEPLM doivent décider de la nature des allégations/préoccupations et du niveau d'investigation requis, c.-à-d. prendre une décision concernant le renvoi à l'autorité locale ou nationale (p. ex. police, services de protection de l'enfance, etc.)

Dans la mesure du possible, compléter l'enquête et recommander des actions dans les 7 jours suivant le rapport initial.

Toutes les étapes précédant la décision doivent être bien documentées, tous les faits ou allégations, ainsi que les mesures adoptées doivent être archivés.

Lorsqu'il est décidé d'abandonner les poursuites, les motifs de cet abandon seront communiqués à la personne ayant effectué le signalement.

### Annexe 3 : Formulaire de rapport de suspicion d'incident

Ce formulaire doit être rempli si vous avez connaissance d'informations vous permettant de penser qu'un enfant est victime de maltraitance. Vous êtes tenu de signaler directement et immédiatement (de préférence le jour de l'incident) au point focal désigné, toute préoccupation relative à un enfant.

Ce formulaire doit servir à la rédaction d'un rapport basé sur des informations aussi objectives que possible. Pour des raisons de confidentialité, il doit être rédigé et signé de manière manuscrite, et transmis au responsable désigné qui le conservera en lieu sûr et dans le respect des règles de confidentialité.

| <b>PARTIE 1 : VOUS</b>                                                                                                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nom et prénom                                                                                                             |  |
| Fonction au sein d'UEPLM                                                                                                  |  |
| <b>PARTIE 2 : A propos de l'auteur(e) supposé(e) de l'infraction</b>                                                      |  |
| Détails sur l'organisation impliquée ou la personne impliquée                                                             |  |
| Relation avec l'enfant concerné                                                                                           |  |
| <b>PARTIE 3 : A propos de l'enfant concerné</b>                                                                           |  |
| Nom et prénom                                                                                                             |  |
| Sexe                                                                                                                      |  |
| Age                                                                                                                       |  |
| Personnes avec qui l'enfant vit/ Responsable légal                                                                        |  |
| <b>PARTE 4 : les accusations, faits...</b>                                                                                |  |
| Décrivez ce qui a suscité votre inquiétude ou votre suspicion de mauvais traitements ou de violence à l'égard de l'enfant |  |

|                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                       |  |
| Des allégations de mauvais traitements ou de violence ont-elles été faites par l'enfant ou les enfants impliqués ou par d'autres enfants ou adultes ? |  |
| Heure, date et lieu de l'incident                                                                                                                     |  |
| Type de préoccupation (type de maltraitance, abus, etc.)                                                                                              |  |
| Détaillez toutes les observations que vous avez faites (par exemple, l'état émotionnel ou physique de l'enfant)                                       |  |
| Vous êtes-vous adressé à l'enfant ? Si oui, décrivez exactement ce que l'enfant a dit et ce que vous avez dit à l'enfant                              |  |

|                                                                                                 |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                 |      |
| Est-ce qu'un autre enfant est impliqué ou conscient de cet incident ?                           |      |
| Avez-vous informé les parents ou les tuteurs légaux ou toute agence de protection de l'enfance? |      |
| Veuillez inclure toute autre information que vous considérez pertinente                         |      |
| Date et heure de rapport                                                                        |      |
| Conseils ou directives reçus                                                                    |      |
| Actions mises en œuvre                                                                          |      |
| SIGNATURE                                                                                       | DATE |



## **Annexe 4 : Brochure d'information - Visites aux enfants parrainés**

Chère Marraine, Cher Parrain,

Nous avons été informés de votre projet de visite à l'enfant que vous parrainez. Comme vous le savez, votre soutien permet de créer et d'entretenir un lien privilégié avec votre filleul/e, et renforce les conditions de son bien-être et de son développement.

Votre visite représentera pour lui, sa famille et sa communauté une ouverture sur le monde et lui apportera confiance et encouragement.

### **NOS RECOMMANDATIONS**

A savoir :

Un Enfant par la Main et ses équipes locales/ partenaires locaux, s'engagent à prévenir tous les risques pouvant menacer le bien-être des enfants soutenus. C'est pourquoi les visites des marraines/parrains à leurs filleuls sont soumises à des règles strictes pour la protection et le bien-être de tous.

Détail du règlement à suivre :

#### **Préparation de votre visite :**

Les visites, qui sont limitées à une journée, doivent impérativement être organisées par le bureau d'UEPLM à Nogent-sur-Marne et les équipes locales/ partenaires locaux.

Pour organiser cette visite, nous avons besoin de connaître vos dates de séjour dans le pays de l'enfant (quitte à les modifier plus tard si besoin) et l'endroit où vous logerez (hôtel, maison particulière...). Nous pouvons éventuellement demander à nos correspondants de vous conseiller un hôtel à proximité du village de l'enfant. Merci également, de nous préciser le nombre de visiteurs, ceci pour des questions logistiques.

Si nécessaire, les équipes locales peuvent solliciter un traducteur et organiser vos déplacements. Cependant, ces frais supplémentaires seront à votre charge. Ceci est également valable pour l'hébergement et tous les repas pris lors de votre visite. Vous êtes également responsable de l'organisation et du paiement de toutes les autres excursions que vous souhaitez faire.

Si la rencontre ne peut pas se faire dans le village de l'enfant, tous les frais afférents au transport et à l'hébergement de votre filleul et de la personne qui l'accompagne vers le lieu de rencontre, seront aussi à votre charge.

A noter : quelques jours avant votre départ, nous vous communiquerons le budget prévisionnel de votre visite ainsi qu'un planning de visite.

#### **Déroulé de votre visite :**

Les visites ont lieu à une date bien précise et se déroulent habituellement sur le site du programme, dans les locaux de notre partenaire ou dans un endroit public comme une école.

Des dérogations peuvent exceptionnellement être accordées pour rendre visite à l'enfant et sa famille chez eux, par exemple :

Si votre contribution financière a permis la construction ou la réhabilitation de la maison familiale afin que vous puissiez constater la réalisation des travaux ;  
Si la ou les visites s'est/se sont précédemment déroulée(s) au domicile de l'enfant.

Dans tous les cas, vous serez accompagné(s) par un membre de notre équipe locale.

Vous ne resterez **en aucun cas** seul(s) avec l'enfant et/ou la famille. Vous ne devez pas revenir dans la communauté, la maison ou l'école de l'enfant sans être accompagné(s) par un membre de l'association.

L'échange d'adresses postales, électroniques, de(s) numéro(s) de téléphone(s) personnels et de contacts sur les réseaux sociaux entre les enfants/leur famille et les parrains est **formellement interdit**.

**Nous vous demandons de ne pas donner directement de l'argent à l'enfant, la famille et autre membre de la communauté sur place.** Si vous souhaitez donner une somme correspondant à leurs besoins, nous vous invitons à envoyer un chèque au nom d'Un Enfant par la Main, avec vos instructions. Ces instructions accompagneront votre don. Vous recevrez ensuite dans les trois mois une lettre de remerciements vous informant de la réception et de la bonne utilisation de votre don-cadeau.

#### **Après votre visite :**

Nous vous ferons parvenir un formulaire dans lequel vous aurez la possibilité de partager le déroulé de votre rencontre, votre témoignage et vos avis.

## **Annexe 5 : Engagement de comportement (pour les visiteurs occasionnels)**

Je soussigné (e) ..... reconnais avoir lu et compris la Politique de sauvegarde de l'enfant d'Un Enfant par la Main. Je m'engage à la respecter lors de mes contacts avec des enfants tout au long de ma visite accompagnée.

Je comprends que le respect de ces règles permet à UEPLM et à ses partenaires d'assurer un environnement sécurisé pour les enfants et pour les visiteurs. Je m'engage à :

- Rester avec le personnel qui m'accompagne et m'assurer que je suis dans des lieux publics ou en vue du personnel tout au long de la visite ;
- Respecter et s'adapter aux coutumes et croyances locales, en particulier celles de l'enfant et de sa famille.
- Ne pas visiter la maison de l'enfant ou de sa famille ou ne pas poser de questions sur son emplacement si je n'y suis pas invité(e) ;
- Ne pas encourager l'enfant ou la famille à se rendre dans mon logement ou dans mon pays ;
- Etre respectueux et utiliser un langage poli lorsque je parle aux enfants, et ne pas faire de discrimination pour quelque raison que ce soit ;
- Ne pas être violent verbalement, sexuellement ou physiquement.
- Ne pas tenir, embrasser, câliner ou toucher un enfant d'une manière inappropriée ;
- Ne jamais amener des enfants, des jeunes ou des membres de la famille hors de la communauté pour quelque raison que ce soit ;
- Ne pas donner de l'argent à l'enfant, à sa famille ou à un membre de la communauté durant la visite.
- Ne prendre des photos qu'avec la permission des enfants, de leurs familles et de l'accompagnant ;
- Ne prendre que des photos et des images d'enfants, de jeunes, de familles ou de membres de la communauté qui sont dignes et respectueuses et qui veilleront à ce que les enfants soient suffisamment vêtus ;
- Ne pas diffuser leurs images sur Internet et ne pas les utiliser d'une manière susceptible de dévoiler leur lieu de résidence ou de compromettre leur dignité ;
- Ne pas retourner seul sur le lieu de la visite ;
- Garder mes coordonnées personnelles confidentielles, y compris les comptes de réseaux sociaux ; ne pas demander les coordonnées de l'enfant et/ou sa famille, y compris les réseaux sociaux. M'engager à ne pas développer de relations physiques/sexuelles avec les enfants ou d'autres membres de la communauté.
- M'assurer de ma sécurité et de celle des autres, en particulier les enfants ; ne pas adopter de comportements irresponsables ; ne pas placer l'enfant dans des situations à risque, l'encourager à adopter un comportement abusif, illégal ou dangereux ;
- Signaler au/à la chef(fe) de mission tout comportement inapproprié ou suspect de la part du personnel d'UEPLM ou de ses partenaires, ou toute préoccupation relative à la protection des enfants ;

**DATE :**

**SIGNATURE :**

## **Annexe 6 : Formulaire de consentement parental pour la participation aux activités de parrainage**

Un Enfant par la Main (UEPLM) est une organisation de solidarité internationale qui œuvre pour permettre aux enfants à travers le monde de devenir des adultes autonomes et responsables dans le respect de leurs droits fondamentaux.

Notre action vise à mettre en œuvre des programmes de développement financés principalement par le parrainage d'enfants et les dons, afin d'améliorer les conditions de vie des enfants et leur famille en matière d'éducation, de santé, de nutrition, d'accès à l'eau, de protection et de développement économique et agricole.

Dans le cadre de nos programmes, nous proposons d'inscrire votre enfant pour qu'il puisse être parrainé. Pour pouvoir entamer cette collaboration, nous avons besoin de votre consentement afin de nous assurer que votre enfant puisse participer en toute sécurité aux activités et que son quotidien, celui de sa famille et de son village puisse être amélioré.

Sont considérés comme enfants tous les jeunes de moins de 18 ans. Dans toutes nos actions, notre principe directeur est de privilégier l'intérêt supérieur de l'enfant. Ce qui signifie que dans toutes nos actions et décisions, nous prenons en compte prioritairement les besoins et droits des enfants.

### **Autorisation concernant les activités (veuillez cocher les cases requises) :**

☐ Je donne/nous donnons mon/notre accord pour que mon/notre enfant participe aux activités de parrainage d'Un Enfant par la Main/[nom du partenaire local].

☐ Je donne/nous donnons mon/notre accord pour participer et prendre part, avec mon/notre enfant, aux activités et réflexions quant aux actions de développement mises en œuvre au sein du programme de parrainage d'Un Enfant par la Main /[nom du partenaire local].

☐ Je m'engage/nous nous engageons à scolariser mon/notre enfant et encourager son apprentissage à l'école, et garantir ses droits tels qu'énoncés dans la Convention internationale relative aux droits de l'enfant.

☐ J'autorise/nous autorisons Un Enfant par la Main/[nom du partenaire local] à être responsable de mon/notre enfant pendant les activités et autorise/autorisons ses responsables à prendre les décisions nécessaires pour tout traitement médical urgent dont mon/notre enfant pourrait avoir besoin.

☐ J'affirme/nous affirmons avoir la pleine autorité pour donner mon/notre accord par le biais de ce document.

☐ J'autorise Un Enfant Par La Main/[nom du partenaire local] à utiliser les photos prises de mon/notre enfant dans le cadre des échanges qu'il entretiendra avec son parrain/sa marraine.

Je confirme/nous confirmons que j'ai/nous avons lu et compris le formulaire de consentement parental et j'accepte/nous acceptons de me/nous conformer à son contenu.

Nom de l'enfant : .....

Date : .....

Lieu : .....

Nom et signature (Nom(s) du/des parent/s ou ayant/s droit)

## Annexe 7 : Formulaire de consentement pour la participation à des activités ponctuelles et droit à l'image

### 1. Participation à une activité

Il est demandé à votre enfant de participer à une activité dans le cadre de notre programme de développement :

Activité concernée : .....

Pourquoi cette activité ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pour que son inscription puisse être confirmée, nous avons besoin de votre **autorisation**, ainsi que de quelques informations importantes pour veiller à ce que votre enfant puisse **participer en toute sécurité et que son bien-être soit protégé**. Toutes les informations resteront **confidentielles** et ne seront partagées qu'avec les adultes qui en ont besoin pour s'assurer que votre enfant est correctement pris en charge.

- Un ou plusieurs adultes accompagneront votre enfant à partir du moment où vous nous le confierez et jusqu'à son retour à la maison. Ils assumeront la responsabilité de sa sécurité et de son bien-être en votre absence.
- La participation des enfants et des jeunes aux activités liées à la sauvegarde doit toujours se faire sur la base du **volontariat**. Votre enfant a la possibilité de **mettre un terme à sa participation** à tout moment.
- La participation à cette activité n'entraînera **aucun coût** pour vous ou votre enfant. Votre enfant ne sera **pas rémunéré** pour participer à cette activité.

### 2. Droit à l'image

UEPLM est susceptible de prendre des **photos/séquences vidéo/témoignage et/ou réaliser des études de cas** dans le cadre de cette activité. Il peut être fait appel à un prestataire (journaliste, vidéaste...). Nous aimerions recueillir votre **consentement** pour que votre enfant puisse participer et être filmé / photographié / interrogé aux fins de communication d'UEPLM.

- UEPLM utilisera les photographies / séquences vidéo / messages / études de cas pour promouvoir l'activité / l'événement auquel vous participez. Toutefois, les documents pourront également être utilisés dans tout média et dans tout format que nous jugerons appropriés (y compris dans des présentations ou sur des sites Web).

- Les photos / séquences vidéo / messages / études de cas pourront être transmis :
  - Aux médias (imprimés, radiodiffusés et en ligne) pour être inclus dans des articles ;
  - Ou à nos membres ou organisations partenaires impliqués dans nos domaines de travail.
- Ces matériaux ne seront utilisés que pour promouvoir les événements et contribuer à sensibiliser davantage aux droits des enfants et à leur participation. En aucun cas les coordonnées personnelles de l'enfant ne seront diffusées.

**En signant / en laissant vos empreintes digitales ci-dessous, vous consentez à laisser votre enfant participer à l'activité et à être filmé / photographié / interviewé [*barrer le cas échéant*] et vous autorisez également UEPLM à utiliser les photos / séquences vidéos / articles de toutes les manières indiquées ci-dessus.**

Nom de l'enfant participant à l'activité / figurant dans la photo / le film / l'interview, etc :

.....

Adresse de l'enfant : .....

Je soussigné(e),.....

[*Insérer le nom du parent*] agissant en qualité de Père, Mère ou tuteur légal (*barrer les mentions inutiles*)

Confirme avoir lu / compris le contenu de ce formulaire de consentement et accepte la participation de mon enfant. Je comprends que tout le matériel dans lequel mon enfant apparaîtra pourra être utilisé par UEPLM de toutes les manières indiquées ci-dessus. J'accepte qu'UEPLM possède le matériel et tous les droits sur celui-ci.

Signature / empreinte digitale du parent / tuteur de l'enfant :.....

Date : .....

Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : .....

Numéro de téléphone : .....

Adresse : .....

Si, à un moment quelconque, vous avez des questions ou des inquiétudes concernant la sécurité ou la protection de votre enfant, veuillez contacter :

.....

## **Annexe 8 : Formulaire de consentement de droit à l'image dans le cadre de l'activité de parrainage**

Je soussigné (*nom du responsable de l'enfant*) : .....

.....  
Adresse complète : .....

.....  
Représentant légal de l'enfant (à préciser): .....(*nom et prénom*)

Age de l'enfant (*facultatif*) .....

Donne mon autorisation pour toute photo, vidéo ou interview de moi / de mon enfant prise par les organisateurs ou tout média dans le cadre de l'activité de parrainage en vue d'une utilisation pour du plaidoyer, des reportages et des articles sur Internet, pour la télévision ou des publications imprimées. Ces matériaux ne seront utilisés que pour promouvoir les événements et contribuer à sensibiliser davantage aux droits des enfants et à leur participation.

Toutes les interviews avec les médias se dérouleront sous la supervision et en présence d'un responsable d'UEPLM ou de ses partenaires. Je comprends aussi que j'aurai le droit de refuser de répondre aux questions auxquelles je ne voudrais pas répondre.

Signature ou empreinte digitale : .....

Date : .....

## Annexe 9 : Canevas d'analyse des risques

### Evaluation des menaces & analyse des risques

| <u>Evaluation des menaces</u> |           | <u>Analyse des risques</u> |             |                   |
|-------------------------------|-----------|----------------------------|-------------|-------------------|
| Menaces                       | Situation | Impact                     | Probabilité | Niveau de risques |
|                               |           |                            |             |                   |
|                               |           |                            |             |                   |
|                               |           |                            |             |                   |

### Matrice d'évaluation des risques

| Descriptif         | Impact                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Négligeable</b> | Les conséquences peuvent entraîner de faibles modifications.                                                                                                                                                                     |
| <b>Mineur</b>      | Les conséquences peuvent entraîner de faibles modifications/retards, possiblement altérer la stratégie de plaidoyer, les sources de financement, la qualité des partenariats, et impacter faiblement la réputation de UEPLM.     |
| <b>Modéré</b>      | Les conséquences peuvent impacter modérément la réputation de UEPLM ; et/ou entraîner/altérer la stratégie/les activités, la possible perte de financement, équipements ou la dégradation de biens, la qualité des partenariats. |
| <b>Sévère</b>      | Les conséquences entraînent des modifications, retards et changements très importants, avec des risques d'annulation de la stratégie/des activités,                                                                              |



|                 |                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | des partenariats ainsi qu'un impact significatif sur la réputation de l'organisation et ses financements. |
| <b>Critique</b> | Les conséquences sont catastrophiques, entraînant l'annulation des activités.                             |

| Descriptif                   | Définition des « probabilité »                                                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Improbable</b>            | L'évènement est considéré comme n'ayant pas de probabilité réelle d'avoir lieu       |
| <b>Modérément Improbable</b> | L'évènement est considéré comme ayant probabilité réelle d'avoir lieu                |
| <b>Probable</b>              | L'évènement est considéré comme ayant une forte probabilité réelle d'avoir lieu      |
| <b>Très probable</b>         | L'évènement est considéré comme ayant une très forte probabilité réelle d'avoir lieu |
| <b>Certain/Imminent</b>      | L'évènement est considéré comme imminent et inéluctable                              |

### Planning & mesures de mitigation

| <u>Menace</u>                                                               | <u>Niveau de risques</u> | <u>Mesures de mitigation</u> | <u>Risques résiduels</u><br>Après la mise en œuvre des mesures de mitigation.. |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Reprendre ici la liste des menaces décrites dans le 1 <sup>er</sup> tableau | idem                     |                              |                                                                                |
|                                                                             |                          |                              |                                                                                |
|                                                                             |                          |                              |                                                                                |
|                                                                             |                          |                              |                                                                                |

## Annexe 10 : Check-list pour une recrutement sûr

| Mesures à prendre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Comment mettre en œuvre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les <b>offres d'emploi et termes de référence</b> doivent contenir une référence aux lignes directrices sur la Politique de sauvegarde de l'enfant et inclure une déclaration sur l'engagement d'UEPLM à ce sujet. Par exemple, "le titulaire du poste effectuera toutes les tâches conformément aux lignes directrices de la Politique de sauvegarde de l'enfant." | Offre d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placez la déclaration d'engagement au respect de la Politique de sauvegarde de l'enfant dans l'<b>annonce</b> pour le poste.</li> <li>• Inclure la déclaration d'engagement et les responsabilités spécifiques du titulaire du poste dans la description du poste.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Les <b>informations destinées aux candidats</b> doivent inclure une référence aux procédures de sélection et de recrutement mises en place et conformes aux principes de protection des enfants.                                                                                                                                                                    | L'information aux demandeurs comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un résumé des lignes directrices de la Politique de sauvegarde de l'enfant.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Les <b>entretiens d'embauche</b> doivent porter une attention particulière sur la compréhension des mesures de protection des enfants et leur importance, et à l'aptitude du candidat à travailler avec les enfants.                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des questions pour déterminer les attitudes, les perceptions, les comportements adéquats à l'égard des enfants et d'éventuels problèmes de protection des enfants. Les questions doivent être générales, mais aussi spécifiques au poste.</li> <li>• Renseignez-vous sur les condamnations ou les dossiers disciplinaires.</li> <li>• Posez des questions sur les notions de protection de l'enfant qui sont pertinentes pour le rôle/poste.</li> <li>• Confirmer leur volonté de répondre aux exigences de la Politique de sauvegarde de l'enfant.</li> </ul> |
| Les candidats retenus font l'objet de vérifications approfondies des antécédents avant leur recrutement définitif.                                                                                                                                                                                                                                                  | Vérification préalable à l'embauche : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifiez les extraits de casiers judiciaires (bulletin n°3) ou à défaut tout autre document pertinent.</li> <li>• Demandez des renseignements auprès des précédents employeurs concernant spécifiquement le travail du candidat auprès des enfants. Renseignez-vous sur la conduite professionnelle ou personnelle antérieure du candidat à l'égard des enfants (et sur tout incident).</li> </ul>                                                                                                                                |

Les casiers judiciaires des candidats ne peuvent être conservés ; seule une mention de leur vérification doit être conservée.