



Réseau des **C**onfessions **R**eligieuses pour la Promotion  
de la **S**anté et le **B**ien **E**tre **I**ntégral de la **F**amille (RCBIF-  
Burundi/

**Urunani NDEMESHABUZIMA**

**POLITIQUE SUR LA PROTTECTION CONTRE  
L'EXPLOITATION  
ET  
LES ABUS SEXUELS  
(PEAS)**

Approuvé par le Comité Exécutif de RCBIF

**Mgr Blaise NZEYIMANA**

Président et Représentant Légal



## Table des matières

I.	RAISON D'ÊTRE .....	2
II.	DEFINITIONS .....	2
III.	PRINCIPES DIRECTEURS .....	3
IV.	DECLARATIONS DU PROTOCOLE .....	4
IV.1.	Politique de tolérance zéro .....	4
IV.2.	Gestion organisationnelle du RCBIF en matière de PEAS.....	4
IV.2.1.	Rôles et responsabilités .....	4
IV.2.2.	Procédures de recrutement et partenariats sensibles à la PEAS .....	6
IV.3.	Formation obligatoire sur la PEAS.....	6
IV.4.	Signalement des allégations d'EAS .....	7
IV.5.	Assistance et référencement des cas d'EAS.....	8
IV.6.	Enquêtes d'allégations d'EAS.....	8
IV.7.	Mesure corrective .....	9
V.	V. ANNEXES .....	10
	Annexe 1. Mécanisme de signalement.....	10
	Annexe 2. Mécanisme d'assistance et de référencements.....	10
	Annexe 3. Formulaire de rapport d'incident d'une allégation d'EAS .....	11
	Annexe 4. Formulaire de référencement .....	12
	Annexe 5. Termes de références du Point Focal PEAS .....	14
	Annexe 6. Termes de références d'un enquêteur pour des allégations d'EAS.....	16
	Annexe 7. Note de confidentialité concernant les enquêtes sur les allégations d'EAS .....	17



## I. RAISON D'ÊTRE

Le présent protocole :

1. Énonce les exigences du RCBIF dans le cadre de sa politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS), ainsi que des mécanismes de suivi, de gestion et de réponse des allégations des cas d'EAS le cas échéant.
2. Reprend la définition standard de l'EAS de l'Organisation des Nations Unies et s'inspire des six principes fondamentaux de l'IASC tels qu'énoncés dans le Circulaire du Secrétaire Général de l'ONU sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels (ST/SGB/2003/13).
3. Décrit les rôles, responsabilités, principes directeurs et procédures en vertu de la PEAS.
4. Traite des questions relatives à l'exploitation et aux atteintes sexuelles éventuelles et réelles perpétrées par le personnel et les prestataires de biens et de services du RCBIF à l'encontre des bénéficiaires hommes, femmes, filles et garçons.

## II. DEFINITIONS

5. Le Circulaire du Secrétaire Général de l'ONU sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels (ST/SGB/2003/13) présente la définition suivante de l'exploitation et des abus sexuels :
  - a. **L'exploitation sexuelle** fait référence à tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir, ou de confiance, à des fins sexuelles, notamment, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement, ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'un autre.
  - b. **Les abus sexuels** font référence à l'atteinte physique réelle ou menace d'atteinte physique, de nature sexuelle, pouvant intervenir par la force, ou dans des situations d'inégalité, ou des conditions coercitives.
6. L'EAS est une des formes de violence basée sur le genre (VBG), qui décrivent tout acte préjudiciable perpétré contre la volonté d'une personne sur la base des différences sociales entre hommes et femmes. En outre, l'EAS peut également impliquer des violations de la protection de l'enfant si la conduite par le personnel du RCBIF ou de ses partenaires cause un préjudice important à un enfant, y compris tout type d'abus physique, émotionnel ou sexuel, de négligence ou d'exploitation soulignant la nécessité d'une attention particulière sur les enfants comme dans le cadre des efforts de la Protection contre l'Exploitation et Abus Sexuels (PEAS).
7. **Survivant (e)** : personne étant ou ayant été la cible d'un acte d'exploitation sexuelle ou d'une atteinte sexuelle. Aux fins du présent protocole, un survivant (e) est une personne qui est, ou a été, exploitée ou violentée sexuellement par

des employés du RCBIF y compris les employés ou les membres associés du personnel d'un prestataire de biens ou de services du RCBIF.

8. **Enfant** : est considéré comme « enfant » toute personne n'atteignant pas l'âge de 18 ans, indépendamment de l'âge de la majorité ou du consentement du pays en question.
9. **Bénéficiaires** : les individus, groupes ou organisations qui bénéficient directement ou indirectement d'une intervention, d'un projet ou d'un programme du RCBIF.
10. **Auteur** : Aux fins du présent protocole, les auteurs de l'EAS ne peuvent être que les employés du RCBIF y compris les employés ou les membres associés du personnel d'un prestataire de biens ou de services du RCBIF.
11. **Plaignant/dénonciateur** : la (les) personne (s) qui a (ont) initialement informé l'allégation d'exploitation et d'abus sexuels.
12. **Prestataire de biens et de services**: entité à laquelle RCBIF a confié la mise en œuvre d'une ou plusieurs activités d'un programme et / ou projet tel que spécifié dans un accord signé, ainsi que la prise en charge de la responsabilité de l'utilisation efficace des ressources et de la production des résultats (consultant, fournisseurs, autre organisation,...).

### III. PRINCIPES DIRECTEURS

13. L'exploitation et les abus sexuels commis par les employés et les prestataires de biens et de services du RCBIF constituent des actes d'inconduite grave et ils sont donc des motifs de licenciement ou de rupture de contrat à effet immédiat.
14. L'activité sexuelle avec des enfants (personnes de moins de 18 ans) est interdite quel que soit l'âge de la majorité ou l'âge du consentement sur le plan local. La croyance erronée à propos de l'âge d'un enfant n'est pas une défense ou une justification.
15. L'échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services pour les relations sexuelles, y compris les faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation, est interdit. Cela inclut l'échange d'assistance due aux bénéficiaires.
16. Les relations sexuelles entre les employés du RCBIF et les bénéficiaires sont fortement découragées car elles sont fondées sur des dynamiques de pouvoir intrinsèquement inégales. De telles relations compromettent la crédibilité et l'intégrité du travail du RCBIF.
17. Lorsqu'un employé du RCBIF a des préoccupations ou des soupçons concernant l'exploitation ou les abus sexuels effectués par un collègue, il ou elle doit signaler ces préoccupations par le biais des mécanismes de signalement établis par le RCBIF.
18. Les employés du RCBIF sont obligés de concevoir et de maintenir un environnement qui prévient l'exploitation et les abus sexuels ; et qui favorise la mise en œuvre de leur code de conduite. Les gestionnaires à tous les niveaux ont

des responsabilités particulières pour soutenir et développer des systèmes qui maintiennent cet environnement.

19. Le RCBIF s'engage à mettre en œuvre, de manière exhaustive et continue, les principes énoncés ci-dessus.

#### **IV. DECLARATIONS DU PROTOCOLE**

##### **IV.1. Politique de tolérance zéro**

20. Le RCBIF entend que toute personne doit pouvoir jouir du droit de mener sa vie à l'abri des violences sexuelles et de tout abus de pouvoir indépendamment de son âge, son genre, son orientation sexuelle, son handicap, sa religion ou son origine ethnique.
21. Le RCBIF reconnaît l'existence de rapports de force inégaux entre son personnel et les bénéficiaires des projets qu'elle exécute et qu'il existe un risque de voir certains de son personnel profiter de leur position de force à des fins sexuelles.
22. Le RCBIF applique une « politique de tolérance zéro » en matière d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels. En effet, le RCBIF ne tolère pas que ses employés, bénévoles, prestataire de biens ou de services ou toute autre représentant d'une organisation associée à son action s'adonnent à quelque forme que ce soit d'exploitation ou d'abus sexuels. Le RCBIF ne tolérera aucune forme d'exploitation ou d'abus sexuels et son personnel est conscient du fait que toute mauvaise conduite est passible de mesures disciplinaires, y compris de renvoi sans préavis.
23. Le RCBIF s'engage à soutenir les personnes survivantes, à améliorer ses capacités en matière de signalement et de gestion des cas d'EAS, à mener des enquêtes adéquates et à prévenir les actes d'exploitation et d'abus sexuels.
24. Le Secrétariat exécutif du RCBIF utilisera la présente politique conjointement avec le Code du travail, l'obligation de vigilance et le Code pénal en vigueur au Burundi pour prendre des décisions sur la manière de répondre aux plaintes émises et aux situations préoccupantes signalées.

#### **IV.2. Gestion organisationnelle du RCBIF en matière de PEAS**

##### **IV.2.1. Rôles et responsabilités**

25. Le Secrétariat Exécutif du RCBIF :
- assure la supervision de la prévention et de la réponse aux cas d'EAS ;
  - examine et met à jour les politiques et les directives liées à la PEAS ;
  - assure l'allocation des ressources destinées à la PEAS dans toute l'organisation ;
  - facilite et supervise les enquêtes sur les allégations d'EAS ;
  - participe ensemble aux efforts de coordination avec d'autres organisations y compris les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) en matière de PEAS.

26. Le(s) point(s) focal (aux) PEAS du RCBIF :

- Effectuent des évaluations périodiques des politiques et pratiques de PEAS du RCBIF et suggèrent des améliorations au Secrétaire Exécutif du RCBIF ;
- Organisent régulièrement des sessions de formation et de sensibilisation sur la PEAS pour tout le personnel du RCBIF ;
- Collaborent avec les ressources humaines sur les aspects liés à la PEAS, notamment en s'assurant que tout le personnel signe le code de conduite et que l'examen des violations antérieures d'EAS fait régulièrement partie du processus de recrutement ;
- Facilitent les campagnes de sensibilisation auprès des bénéficiaires sur la définition de l'EAS, les normes de conduite attendues du personnel du RCBIF et les différents mécanismes pour signaler les allégations ou préoccupations d'EAS, et donnent leurs coordonnées aux bénéficiaires à des fins de signalement d'EAS ;
- Gèrent l'élaboration de procédures internes permettant au personnel de signaler les incidents d'exploitation et d'abus sexuels en toute sécurité et confidentialité ;
- Reçoivent des rapports sur les allégations d'EAS et les informations connexes et coordonnent la réponse conformément aux procédures décrites dans le protocole PEAS du RCBIF ;
- Signalent les préoccupations ou les problèmes liés à la mise en œuvre de la PEAS au Secrétaire Exécutif du RCBIF ;
- Coordonnent la réponse du RCBIF, notamment le référencement des survivants de l'EAS pour une assistance professionnelle immédiate ;
- Représentent RCBIF dans les initiatives inter organisations liées à la PEAS ;
- Soutiennent le Secrétariat Exécutif du RCBIF dans la mise en œuvre d'autres activités de PEAS.

27. Le Département Administratif et Financier:

- Effectue un examen des violations antérieures d'EAS dans le cadre du processus de recrutement ;
- Veille à ce que tout le personnel signe le code de conduite de l'organisation ;
- Intègre une clause PEAS dans les accords contractuels avec les employés et les prestataires de bien ou de services ;
- Soutient la communication avec le personnel pendant l'enquête sur les allégations d'EAS ;
- Conserve les dossiers du personnel liés à la PEAS, y compris les codes de conduite signés.

28. Le Département Programmes :

- Évalue et gère les risques de programmes liés à l'EAS ;
- Consulte les bénéficiaires d'une manière qui soit sûre, accessible et adaptée culturellement afin de veiller à ce que ces derniers et les

personnes qui travaillent au nom de AIDE connaissent le Code de conduite de AIDE et savent comment émettre des plaintes et signaler des situations préoccupantes d'allégations d'EAS ;

29. Le personnel du RCBIF est tenu :

- De respecter le code de conduite et le protocole sur le PEAS ;
- De participer activement aux formations sur la PEAS et aux efforts de sensibilisation, notamment le soutien à la diffusion des supports de PEAS ;
- De signaler les allégations d'EAS via les canaux de signalement prévus par le RCBIF ;
- De participer aux enquêtes sur les allégations d'EAS, le cas échéant.

#### **IV.2.2. Procédures de recrutement et partenariats sensibles à la PEAS**

30. Lors de la conclusion des contrats des employés et des accords de partenariats, le RCBIF veillera à ce que ces derniers :

- Intègrent les clauses PEAS du présent protocole;
- Utilisent les termes appropriés pour imposer aux entités et individus contractants, ainsi qu'à leurs employés et à leurs bénévoles, de respecter un code de conduite qui soit conforme aux standards édictés dans ce protocole;
- Enoncent expressément que le fait pour ces entités ou individus (selon les cas) de ne pas prendre les mesures préventives nécessaires contre l'exploitation et les abus sexuels, de ne pas mener d'enquête, de ne pas signaler les accusations concernées ou de ne pas prendre de mesures correctives s'il y a eu exploitation ou abus sexuels constituera pour le RCBIF un motif de cessation d'accord à effet immédiat.

31. Conformément au droit applicable au Burundi, le RCBIF s'engage à ne pas embaucher ou collaborer avec une personne ayant perpétré des actes d'exploitation ou d'abus sexuels. A cet effet, une liste de référence pour le recrutement, les contrats et la gestion de performance sensibles à la PEAS a été incluse dans le manuel des procédures administratives et financières du RCBIF.

#### **IV.3. Formation obligatoire sur la PEAS**

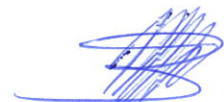
32. Les employés du RCBIF doivent bénéficier, à leur entrée en fonction, d'une formation obligatoire sur la PEAS.

33. Un briefing sur les politiques et les valeurs du RCBIF, une présentation du Code de conduite et du protocole du RCBIF sur la PEAS, des informations concernant le mode de signalement des situations préoccupantes et des conseils pour savoir où trouver d'autres informations sur la PEAS leur sera fourni lors de cette formation obligatoire.

34. Toute personne qui travaille directement avec des bénéficiaires au nom du RCBIF doit bénéficier d'une formation obligatoire sur la PEAS.

#### IV.4. Signalement des allégations d'EAS

35. Les mécanismes de signalement d'une allégation d'EAS respectent les principes fondamentaux d'un signalement efficace qui sont :
- ✓ **La sécurité** : Ceux qui signalent des allégations ou des préoccupations ainsi que les autres parties impliquées (les dénonciateurs, les survivants ainsi que les auteurs présumés) sont tenus d'être sécurisés ; les rapports d'incidents doivent être également conservés en toute sécurité.
  - ✓ **La confidentialité** : Les informations signalées sur les allégations de l'EAS sont confidentielles et le nombre de personnes ayant l'accès aux informations signalées doit être limité.
  - ✓ **La transparence** : les allégations signalées doivent être transparentes (obtenir le consentement éclairé au préalable du plaignant).
  - ✓ **L'accessibilité** : Le mécanisme de signalement des allégations doit être facile à utiliser et traduit dans les langues burundaises et françaises.
36. Les employés du RCBIF ont le devoir de signaler soit au point focal PEAS ou, le cas échéant, au Secrétariat Exécutif du RCBIF tout soupçon ou toute situation préoccupante concernant des actes d'exploitation ou d'abus sexuels.
37. Quiconque a fait l'objet, a été témoin ou a entendu parler d'un comportement répréhensible doit, si cela implique un membre du personnel du RCBIF ou un prestataire de biens ou de services (fournisseur, consultant, ...), signaler cette situation préoccupante ou émettre une plainte soit oralement ou par écrit auprès des points focaux PEAS ou, le cas échéant, au Secrétariat Exécutif du RCBIF sans crainte de représailles.
38. Une boîte à suggestion réservée exclusivement à la PEAS est mise à la disposition du personnel et/ou des bénéficiaires au bureau du Siège et dans toutes les antennes du RCBIF. Le contrôle de la boîte à suggestions PEAS est fait par les points focaux PEAS du RCBIF avant le début du travail et à la fin des heures de services.
39. Le Secrétariat Exécutif s'assure que les bénéficiaires, le personnel, les bénévoles et les prestataires de biens ou services du RCBIF ont les coordonnées des points focaux PEAS du RCBIF.
40. Le signalement peut également être fait de manière externe en utilisant les lignes vertes **109** et **116**. Ces lignes vertes sont mises à la disposition des bénéficiaires lors des séances de sensibilisation sur la PEAS.
41. Les plaintes peuvent être émises de manière anonyme. Tout sera fait pour que la confidentialité soit garantie tout au long de la procédure de traitement de la plainte. Seul le personnel essentiel à la procédure aura accès aux informations permettant d'identifier les individus associés à une plainte et ces informations ne seront pas transmises à d'autres personnes sans le consentement éclairé préalable des individus concernés, mis à part si une vie humaine est en danger, si un enfant est en danger ou si tel est requis par la loi, après avis d'un conseiller juridique et uniquement si cette transmission est sans risque. Les informations ne permettant pas l'identification des individus concernés seront transmises conformément aux exigences en matière de signalement.





42. Le personnel impliqué dans la procédure de traitement de la plainte sera sensibilisé à l'importance de maintenir la confidentialité. Les employés qui enfreignent le principe de confidentialité s'exposeront à des mesures disciplinaires pouvant aboutir à leur licenciement
43. La réception d'un signalement d'allégations d'EAS sera officiellement accusée dans un délai ne dépassant pas 6 heures. Si la plainte a été reçue par un point focal PEAS du RCBIF, celui-ci doit sans délai informer le Secrétariat Exécutif.
44. Un formulaire de rapport d'incident sur les allégations des cas d'EAS doit être dûment complété et signé par le point focal PEAS et transmis au Secrétariat exécutif.
45. En cas de signalement d'allégations EAS, les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) du RCBIF doivent être mis au courant dans un délai ne dépassant pas 12 heures. Le Secrétariat Exécutif signale rapidement les allégations d'EAS au Point Focal PEAS du PTF ou le cas échéant son Représentant – Pays.

#### **IV.5. Assistance et référencement des cas d'EAS**

46. Les survivants d'exploitation et d'abus sexuels ont droit à des services de soutien spécialisés.
47. Le RCBIF s'engage à diriger les personnes survivantes vers des services de soutien compétents, adaptés et disponibles, en fonction des cas reçus.
48. Le soutien inclut une prise en charge psychosociale, médicale, juridique et judiciaire.
49. La prise en charge sera offerte immédiatement, qu'une enquête interne formelle soit réalisée ou non, aux frais du RCBIF.
50. Des formulaires de référencement seront distribués dans toutes les antennes du RCBIF.
51. En cas de viol, toute autre action est suspendu pour assurer un référencement immédiat avant la fin des 24 heures de l'incident.
52. L'assistance médicale, avant la fin des 24 heures de l'incident, est la priorité pour la prise en charge des violences sexuelles.

#### **IV.6. Enquêtes d'allégations d'EAS**

53. Le Secrétariat Exécutif du RCBIF garantira que les enquêtes sur les allégations d'EAS suivent les procédures du protocole pour la réalisation d'enquêtes des allégations de fraude et d'EAS sur le lieu de travail ; et protègent la sécurité et les droits des personnes impliquées, notamment les survivants, les témoins et les auteurs présumés. Elle veillera également à ce que les enquêtes soient centrées sur les survivants et respectent leurs droits à la sécurité, à la confidentialité, au respect et à la non-discrimination.
54. Les employés du RCBIF ne doivent pas mener d'enquête eux-mêmes sur des accusations ou des soupçons d'EAS mais sont tenus de le signaler aux personnes compétentes (Point focal PEAS ou le Secrétaire Exécutif).
55. Un comité interne d'examen des cas d'EAS (comité de sauvegarde PEAS) constitué du Secrétaire Exécutif, du Responsable Administratif et Financier ainsi

que les points focaux PEAS du RCBIF décidera des prochaines étapes, y compris la nécessité d'une enquête interne et/ou d'un référencement aux autorités répressives locales (Police Nationale du Burundi).

56. Le Secrétariat exécutif recrutera en cas de besoin des enquêteurs expérimentés, impartiaux et formés qui sont qualifiés pour traiter les cas qui nécessitent un niveau élevé de sensibilité et de confidentialité selon des termes de références clairs sur la PEAS.
57. Le Secrétariat exécutif du RCBIF s'assurera d'identifier et de gérer les éventuels conflits d'intérêts en vérifiant que le personnel et les experts externes impliqués dans l'enquête n'ont pas de relations personnelles ou professionnelles avec le survivant, les témoins, les plaignants/dénonciateurs ou l'auteur présumé ou ont un intérêt direct dans le résultat de l'enquête, ce qui peut compromettre leur objectivité.
58. Le Secrétariat Exécutif du RCBIF s'assurera aussi de la gestion et du partage d'informations et des communications concernant l'enquête afin de protéger les personnes directement impliquées ainsi que l'intégrité du processus.

#### **IV.7. Mesure corrective**

59. En cas d'allégations d'EAS, le RCBIF prendra toutes les mesures correctives appropriées en réponses aux allégations.



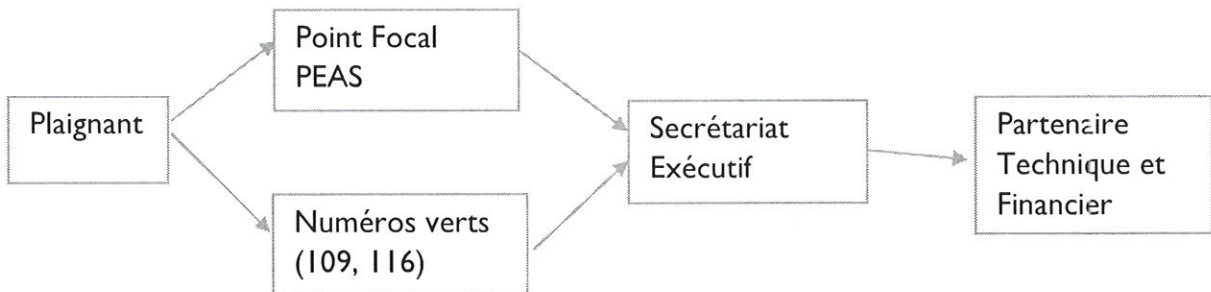
## V. ANNEXES

### Annexe 1. Mécanisme de signalement

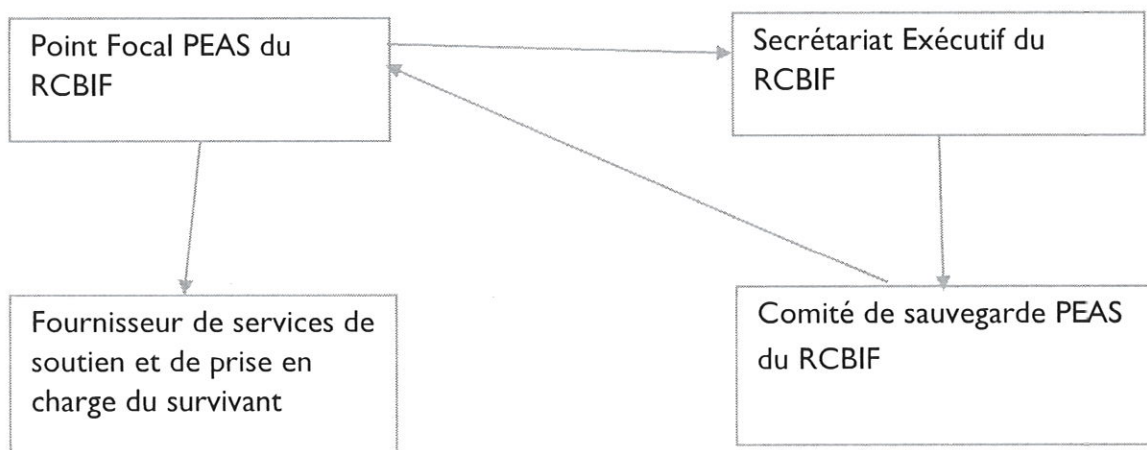
Le signalement peut se faire par :

- ✓ Voie orale (Téléphone, déposition physique de la plainte, ...)
- ✓ Voie écrite (Boîte à suggestions, email, lettre officielle, ...)

Le point focal PEAS transmet au Secrétariat exécutif un formulaire de rapport d'incident pour signaler une allégation d'EAS. Néanmoins, il peut également effectuer un signalement par téléphone lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence (ex : Cas de viol). Il est recommandé que le signalement d'une allégation d'EAS soit fait dans un délai ne dépassant pas les 6 heures de la réception de la plainte ou de la connaissance du cas. Le Secrétariat exécutif du RCBIF doit fournir les informations déjà recueillies sur le cas d'EAS au Partenaire Technique et Financier (PTF) dans un délai ne dépassant 12 heures de l'incident.



### Annexe 2. Mécanisme d'assistance et de référencement



Après avoir reçu le rapport d'incident d'EAS du point focal, le Secrétariat Exécutif convoque une réunion du Comité de sauvegarde PEAS pour discuter des dispositions nécessaires à prendre en ce qui concerne l'assistance et le référencement du survivant

vers des services de soutien adaptés. A la fin de cette réunion, le comité de sauvegarde informe le point focal sur le mode d'assistance à fournir au survivant et le centre d'accueil approprié. Le point focal complète le formulaire de référencement et accompagne-le survivant vers le centre d'accueil adapté selon la recommandation du comité de sauvegarde PEAS. Néanmoins, lorsqu'il s'agit d'un cas de viol, la priorité est accordée à l'assistance médicale immédiate. Le point focal accompagne le survivant vers un centre médical de prise en charge dans les 24 heures de l'incident et informe la Direction sans nécessairement avoir transmis un rapport formel d'incident. Le rapport d'incident pourra être transmis au Secrétariat exécutif aussitôt que le point focal aura terminé les formalités de référencement du survivant d'EAS.

### **Annexe 3. Formulaire de rapport d'incident d'une allégation d'EAS**

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

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

Rapport transmis par :	
Nom :	Coordonnées (email, téléphone) :
Fonction :	Date :

#### Annexe 4. Formulaire de référencement FORMULAIRE DE RÉFÉRENCEMENT

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

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

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

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

Informations sur le survivant	
Nom :	Téléphone :
Adresse :	Âge :
Sexe	Nationalité :
Langue :	Numéro d'identification
Si le survivant est mineur (moins de 18 ans)	
Nom du tuteur principal :	Liens avec l'enfant :
Coordonnées du tuteur :	L'enfant est-il séparé ou non accompagné ?

	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le soignant est-il informé du référencement ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si non, expliquez)	

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

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

Consentement à divulguer des informations. (Lire avec le survivant/tuteur et répondre à toutes les questions avant de signer ci-dessous. Signer au nom du survivant/tuteur si le consentement est donné verbalement et que le survivant/tuteur ne peut pas signer.)
<p>Je, _____ (nom du survivant), comprends que le but du référencement et de la divulgation de ces informations à _____ (nom de l'agence d'accueil) est d'assurer la sécurité et la continuité des soins parmi les prestataires de services qui cherchent à servir le patient. Le prestataire de services, _____ (nom de l'agence référente), m'a clairement expliqué la procédure de référencement et a énuméré les informations exactes qui doivent être divulguées. En signant ce formulaire, j'autorise cet échange d'informations.</p>
Signature de la partie responsable (survivant ou tuteur s'il s'agit d'un enfant) :

Date (JJ/MM/AA) :

#### Détails du référencement

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

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

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

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

Nom et signature du destinataire :

Date de réception (JJ/MM/AA) :

### Annexe 5. Termes de références du Point Focal PEAS

#### TERMES DE REFERENCES

#### POINT FOCAL PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS

##### Contexte

Le RCBIF offre un environnement digne de confiance, inclusif et respectueux, où les personnes que nous aidons et celles qui travaillent pour l'Organisation se sentent en sécurité et écoutées, tout en disposant des moyens et de la liberté de s'exprimer en leur nom et au nom des autres, ainsi que de la capacité à prendre des mesures fermes et visibles, le cas échéant, pour éradiquer l'exploitation et les abus sexuels, sexuel. La lutte contre l'exploitation et les abus sexuels des personnes relevant de notre compétence est une priorité absolue pour le RCBIF.

##### Objectif

L'objectif d'avoir un membre du personnel capable d'appuyer la haute direction dans la coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique et des procédures de PEAS.

##### Champ d'application

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

##### Prévention

- ✓ Effectuer des évaluations périodiques des politiques et pratiques de PEAS AIDE et suggérer des améliorations à la haute direction.

- ✓ Organiser régulièrement des sessions de formation et de sensibilisation sur la PEAS pour tout le personnel.
- ✓ Collaborer avec le service administratif et autres membres du personnel concernés sur les aspects liés à la PEAS, notamment en s'assurant que tout le personnel signe le code de conduite et que l'examen des violations antérieures d'EAS fait régulièrement partie du processus de recrutement.
- ✓ Faciliter des campagnes de sensibilisation auprès des bénéficiaires et des communautés locales sur la définition de l'EAS, les normes de conduite attendues du personnel du RCBIF, et les différents mécanismes pour signaler les allégations ou préoccupations d'EAS, y compris les coordonnées.

#### Signalement des allégations d'EAS

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

#### Réponse aux allégations de l'EAS

- ✓ Une fois la plainte reçue, coordonner la réponse du RCBIF, notamment le référencement des survivants de l'EAS pour une assistance professionnelle immédiate et le renvoi de l'affaire pour de nouvelles enquêtes au service administratif.

#### Autres responsabilités

- ✓ Coordonner les activités PEAS du RCBIF avec les organisations concernées, y compris les initiatives inter organisations, le cas échéant.
- ✓ Soutenir le Secrétariat Exécutif dans la mise en œuvre d'autres activités de PEAS, le cas échéant.

#### Compétences et expériences

- ✓ Intégrité, objectivité et compétence professionnelle éprouvées
- ✓ Sensibilité et connaissance démontrées des questions culturelles et de genre ; une expérience en programmation de VBG est souhaitée.
- ✓ Maîtrise de la langue Kirundi
- ✓ Expérience avérée de collaboration directe avec les communautés locales
- ✓ Compétences de communication avérées.

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



## Annexe 6. Termes de références d'un enquêteur pour des allégations d'EAS

### Contexte

Le RCBIF offre un environnement digne de confiance, inclusif et respectueux, où les personnes que nous aidons et celles qui travaillent pour l'Organisation se sentent en sécurité et écoutées, tout en disposant des moyens et de la liberté de s'exprimer en leur nom et au nom des autres, ainsi que de la capacité à prendre des mesures fermes et visibles, le cas échéant, pour éradiquer l'exploitation et les abus sexuels, sexuel. La lutte contre l'exploitation et les abus sexuels des personnes relevant de notre compétence est une priorité absolue pour le RCBIF.

### But et objectifs

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

Les objectifs spécifiques sont :

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

### Champ d'application

Les principaux livrables sont :

- Un plan de travail, notamment une méthodologie détaillée de l'enquête (par ex. examen des documents pertinents, visite de site, entretiens avec les parties prenante concernées) ;
- Un plan d'actions recommandé pour protéger les survivants, les témoins, les autres présumés et l'organisation pendant le processus d'enquête ;
- Un rapport d'enquête comprenant :
  - ✓ Un résumé analytique
  - ✓ Une introduction
  - ✓ Les allégations (par ex. répertorier toutes les allégations ; noms des politiques/code de conduite et lois de l'organisation potentiellement violés)
  - ✓ Une approche d'enquête (par ex. entretiens, examen des documents)
  - ✓ Une chronologie des événements
  - ✓ Une analyse des éléments de preuve
  - ✓ Les risques de représailles et de protection (et mesures prises pour y faire face)
  - ✓ Une analyse de l'adéquation de la réponse de l'organisation aux allégations d'EAS
  - ✓ Les conclusions concernant les preuves à l'appui ou non des allégations



- ✓ Les recommandations (notamment les choses à améliorer pour la réponse de l'organisation à la PEAS)

#### Compétences et expériences clés requises

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

### **Annexe 7. Note de confidentialité concernant les enquêtes sur les allégations d'EAS**

#### **Note de confidentialité**

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

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

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

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

Merci beaucoup d'avoir contribué à l'enquête. Si vous apprenez ou vous souvenez de quelque chose d'autre qui pourrait être pertinent pour l'enquête, ou si vous avez des questions, veuillez contacter le Secrétariat Exécutif du RCBIF.



<b>Date de la création de la politique</b>	25/07/2023
<b>Date de la dernière révision de la politique</b>	-
<b>Date de la prochaine révision</b>	25/07/2025

### Politiques de RCBIF y relatives

Le code de conduite du personnel de RCBIF
Le manuel de gestion des ressources humaines de RCBIF
Politique de sauvegarde
Politique de prévention du harcèlement
Protocole de comportement de la protection des enfants
Formulaire de déclaration d'intérêts
Protocole sur la réalisation des enquêtes des Allégations de fraude et d'exploitation et Abus sexuels sur le lieu de travail
Politique de protection des dénonciateurs