



PLATE-FORME AFRICAINE POUR LA PROTECTION SOCIALE



POLITIQUE EN MATIERE DE PROTECTION DES ENFANTS

JANVIER 2021

Table des Matières

| | |
|--|-----------|
| POLITIQUE DE PROTECTION DES ENFANTS | 2 |
| 1.0 Introduction | 2 |
| 1.1 À Propos de l'organisation | 2 |
| 1.2 Objectif de la politique de protection des enfants | 2 |
| 1.3 Objectifs de la politique | 2 |
| 1.4 Déclaration engagement | 2 |
| 1.5 Champ d'application | 4 |
| 1.6 Rôles et responsabilités | 5 |
| 1.7 Prévention | 8 |
| 2.0 Signaler Les Problèmes de Protection des Enfants et y Répondre | 9 |
| 3.0 La Mise en Œuvre, le Suivi et la Révision de la Politique | 10 |
| ANNEXES | 12 |
| ANNEXE 1: Définition des termes clés | 12 |
| ANNEXE 2 : Déclaration de protection des enfants et formulaire d'acceptation | 15 |
| ANNEXE 3 : Liste De Contrôle Pour Le Recrutement | 16 |
| ANNEXE 4 : Incident de protection de l'enfance - formulaire de signalement | 17 |
| ANNEXE 5 : Protection contre les abus sexuels | 19 |
| ANNEXE 6 : Formulaire de plainte pour harcèlement et intimidation (Personnel) | 21 |
| ANNEXE 7 : Formulaire de consentement à la participation des enfants | 23 |

POLITIQUE DE PROTECTION DES ENFANTS

1.0 INTRODUCTION

1.1 À PROPOS DE L'ORGANISATION

La Plate-forme africaine pour la protection sociale (PAPS) est un réseau d'individus et d'organisations opérant au niveau infranational, national et régional. L'APSP existe pour renforcer l'engagement de la société civile dans l'articulation, la formulation et la mise en œuvre des politiques et programmes de protection sociale en Afrique. L'objectif de l'APSP est de soutenir l'élaboration de politiques et de programmes nationaux de protection sociale efficaces pour les personnes confrontées à la pauvreté et à l'exclusion, et de contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de développement et à la mise en œuvre du Cadre de politique sociale (CPS)

1.2 OBJECTIF DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES ENFANTS

L'objectif de cette politique est de réglementer la manière dont le personnel de l'APSP travaille pour garantir que les enfants, les adultes avec lesquels nous travaillons (partenaires, groupes vulnérables et communautés) et le personnel sont protégés et que leur bien-être est promu, et que nos actions, lors de la mise en œuvre de programmes ou d'activités organisationnelles, ne leur causent pas de préjudice.

Cette politique vise à créer une compréhension commune des questions de protection, à développer les bonnes pratiques dans les différents pays où nous opérons et à renforcer la responsabilité.

1.3 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la politique sont les suivants

- i. Sensibiliser et promouvoir une culture de protection et de traitement positif des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons et du personnel.
- ii. Fournir un cadre permettant aux personnes relevant de cette politique de comprendre, d'accepter et de soutenir l'exercice de leurs responsabilités en matière de protection des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons et du personnel.
- iii. Établir des procédures sûres et claires pour prévenir, signaler les inquiétudes, les soupçons et les incidents liés à la protection des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons et du personnel et réagir en temps utile en tenant dûment compte de l'aide à la protection des survivants
- IV. Établir des lignes directrices et des procédures pour prévenir, répondre et signaler les préoccupations et les incidents liés à la protection des enfants et des adultes dans le cadre des engagements professionnels.
- V. Créer un environnement sûr et sécurisé pour les enfants, les adultes avec lesquels nous travaillons et le personnel lorsqu'ils participent à des activités en rapport avec l'APSP.
- VI. Contrôler régulièrement la mise en œuvre de l'ensemble des normes et pratiques énoncées dans la présente politique de protection des enfants et dans d'autres politiques ou procédures connexes de l'organisation.

1.4 DÉCLARATION ENGAGEMENT

L'APSP reconnaît pleinement le droit de tous les enfants et adultes qui sont en contact avec elle, ainsi que de son personnel, de ses partenaires et de ses représentants sur le lieu de

travail, d'être protégés contre toute forme d'abus et d'exploitation. L'APSP a l'obligation et la responsabilité de maintenir les normes professionnelles et éthiques les plus élevées dans la conduite quotidienne de son personnel et de ses représentants en définissant un engagement organisationnel clair, en établissant des normes de comportement et en mettant en place les mesures nécessaires de prévention, de signalement et de réaction. L'APSP est en mesure de montrer son engagement pour une application efficace de cette politique énoncée ci-dessous :

- i. L'APSP applique une tolérance zéro à l'égard de toute forme d'abus, **comme** l'exploitation sexuelle, la discrimination, le harcèlement, l'intimidation et les brimades. L'APSP reconnaît également que la protection est la responsabilité de chacun et qu'elle a l'obligation de mettre en place des mesures raisonnables pour assurer, dans la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des enfants et des adultes dans le cadre d'activités de collaboration ou de programme.
- ii. L'APSP s'engage à réduire les risques d'abus, d'exploitation et de préjudice par des mesures de prévention efficaces, à veiller à ce que les victimes ne soient pas exposées à d'autres préjudices par un signalement et des réponses adéquats, et à s'assurer que les victimes reçoivent des soins appropriés.
- iii. Toute personne associée à l'APSP, y compris les bénéficiaires de l'organisation, doit être pleinement consciente du problème et des risques liés à l'exploitation, aux abus, à la violence et au harcèlement. Toutes les préoccupations soulevées concernant la sécurité et le bien-être des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons et du personnel sont prises au sérieux.
- IV. Tous les membres du personnel et de la direction de l'APSP doivent faire preuve d'une conduite irréprochable à l'égard de nos bénéficiaires et des communautés avec lesquelles nous travaillons, tant dans leur vie privée que dans leur vie professionnelle. Ils ne doivent pas abuser de la position de confiance que leur confère leur appartenance ou leur association à l'APSP. Ils doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour prévenir, signaler et répondre de manière appropriée à de tels problèmes et promouvoir une culture de protection des enfants positive dans le cadre de leurs responsabilités.
- V. Tous les membres du personnel, les partenaires et les représentants travaillant à quelque poste ou fonction que ce soit au sein de l'APSP seront informés et recevront des copies de cette politique et sont tenus d'adhérer aux valeurs, aux comportements et aux procédures qu'elle contient. Le non-respect de cette politique peut être considéré comme une faute grave et constituer un motif de résiliation de l'engagement dans l'organisation.
- VI. L'APSP s'engage à veiller à ce qu'aucune mesure punitive ne soit prise à l'encontre du rapporteur sans intention malveillante et si l'enquête ne le justifie pas. L'APSP encourage le personnel, les partenaires et les autres représentants à utiliser la procédure de dénonciation comme approche alternative pour assurer la protection du personnel. Toutefois, l'APSP veille également à prendre des mesures disciplinaires si un membre du personnel choisit consciemment de ne pas signaler une préoccupation, un soupçon ou un incident en utilisant la procédure de signalement existante ou la procédure de dénonciation.
- VII. L'APSP s'engage également à reconnaître que tous les enfants, les adultes avec lesquels nous travaillons et le personnel ont les mêmes droits à la protection contre les abus, l'exploitation et les préjudices, à promouvoir leur participation et à les traiter avec respect, quels que soient leur sexe, leur race, leur mariage et leur partenariat civil, leur origine ethnique ou sociale, leur langue, leurs croyances religieuses ou autres, leur handicap, leur identité de genre, leur orientation sexuelle et tout autre statut. L'intérêt supérieur des enfants doit être la considération première dans nos prises de décision, nos programmes et nos activités afin de garantir que nous ne causons pas de préjudice.
- VIII. L'APSP s'est également engagée à aider ses partenaires à satisfaire aux exigences minimales de l'application de cette politique de protection des enfants .

- IX. L'APSP respecte la confidentialité et a la responsabilité de protéger les données personnelles sensibles. Les informations ne doivent être partagées et traitées que sur la base du besoin de savoir, c'est-à-dire que l'accès à l'information doit être nécessaire à l'exercice des fonctions officielles. Seules les personnes qui ont des raisons légitimes d'accéder à l'information sont autorisées à la recevoir.
- X. L'APSP s'engage à contrôler la mise en œuvre de la politique de protection des enfants et à procéder aux ajustements nécessaires, le cas échéant.

1.5 CHAMP D'APPLICATION

La politique de protection des enfants s'applique aux personnes suivantes

- le conseil d'administration de l'APSP
- l'ensemble du personnel de l'APSP
- les bénévoles, les stagiaires, les consultants, les visiteurs et les partenaires

Code de conduite

- Les personnes incluses dans le champ d'application de cette politique ne doivent pas
- Faire des avances sexuelles ou soumettre des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons ou des membres du personnel à des violences sexuelles, perpétrées ou tentées, y compris, mais sans s'y limiter, l'exposition d'un enfant à des actes sexuels ou à des images pornographiques
- Frapper ou agresser physiquement des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons et des membres du personnel, ou leur infliger des violences physiques
- Se livrer à des activités sexuelles avec des enfants et des adolescents, des adultes avec lesquels nous travaillons et des membres du personnel
- Échanger des informations de contacts personnels ou demander des informations personnelles sur des enfants
- Soumettre des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons ou des membres du personnel à toute forme de violence psychologique ou à tout traitement dégradant ou humiliant, tel que des insultes, des cris, des moqueries, l'utilisation d'un langage abusif et des menaces ou tout autre type de situation susceptible de causer des dommages psychologiques.
- Utiliser des formes verbales de harcèlement sexuel, y compris des insinuations, suggestions et allusions sexuelles importunes, des avances sexuelles, des commentaires à connotation sexuelle, des plaisanteries ou insultes à caractère sexuel, des commentaires sur le corps d'une personne ou des questions sur sa vie sexuelle ou son orientation sexuelle avec les enfants, les adultes avec lesquels nous travaillons et le personnel.
- Le personnel doit éviter de passer trop de temps seul avec les enfants, loin des autres adultes. Ne jamais rencontrer un enfant seul derrière une porte fermée.
- Employer des enfants de moins de 18 ans
- Utiliser de manière inappropriée des ordinateurs, des téléphones portables, des caméras vidéo/numériques ou d'autres appareils électroniques, notamment pour accéder à, visualiser, créer, télécharger ou distribuer des images ou des textes d'abus sexuels en ligne à des enfants, à des adultes avec lesquels nous travaillons et à des membres du personnel.
- Discriminer, faire preuve d'une préférence ou d'une différence de traitement injuste à l'égard d'un enfant, d'un adulte avec lequel nous travaillons ou d'un membre du personnel en particulier, à l'exclusion des autres.

- Avoir un contact physique non désiré, allant de l'attouchement à l'agression sexuelle et au viol.
- Il est interdit d'échanger de l'argent, un emploi, des biens ou des services contre du sexe, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation. Cela inclut tout échange d'assistance dû aux adultes avec lesquels nous travaillons.
- Les relations sexuelles entre le personnel de l'APSP et les adultes avec lesquels nous travaillons pour obtenir de l'aide, étant donné qu'elles sont basées sur une dynamique de pouvoir intrinsèquement inégal, sapent la crédibilité et l'intégrité du travail de l'APSP et sont fortement découragées.
- Les agressions sexuelles sont interdites.
- L'exploitation sexuelle à des fins commerciales d'un adulte avec lequel nous travaillons est interdite.
- Forcer quelqu'un à avoir des relations sexuelles avec qui que ce soit
- Forcer une personne à se livrer à la prostitution ou à la production de matériel pornographique.
- L'exploitation et les abus sexuels constituent des actes de faute grave et sont donc passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Éviter d'échanger de l'argent, un emploi, des biens ou des services contre du sexe, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant et exploitant.
- Tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'Organisation, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bureau, sera considéré comme une faute et constituera un motif d'enquête et de mesure disciplinaire conformément au règlement relatif aux infractions et aux mesures disciplinaires.

1.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette section définit les rôles et responsabilités spécifiques de ceux qui entrent dans le champ d'application de cette politique. Tous les membres du personnel de l'APSP sont tenus de respecter cette politique, mais certains d'entre eux ont des responsabilités particulières dans le cadre de cette politique, comme indiqué ci-dessous.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration tient le directeur exécutif pour responsable de la mise en œuvre globale de la politique et demande des rapports réguliers sur les évolutions dans le cadre du rapport du directeur exécutif.

Le Directeur exécutif

- Le directeur exécutif, assisté du directeur adjoint et du point focal pour la protection des enfants, gèrera le processus de mise en œuvre et présentera un rapport trimestriel sur les progrès de la politique de protection des enfants au conseil d'administration et au personnel.
- Le directeur exécutif est responsable devant le conseil d'administration de veiller à ce que l'APSP soit sur la bonne voie pour respecter pleinement ses engagements, comme le prévoit la politique.
- Le directeur exécutif est responsable en dernier ressort, par délégation du conseil d'administration, de la mise en œuvre globale de la politique et des ressources qui lui sont allouées. Le directeur exécutif a le dernier mot sur la politique.

- Le directeur exécutif est chargé de veiller à ce que la personne de référence désignée pour les questions de sauvegarde soit pleinement soutenue par les cadres supérieurs et le personnel concernés
- Le directeur exécutif veille à ce que tous les employés, bénévoles, stagiaires, consultants et partenaires soient tenus de signaler les inquiétudes, les soupçons, les allégations et les incidents qui indiquent des abus ou une exploitation réels ou potentiels de personnes vulnérables ou qui suggèrent que la présente politique a pu être enfreinte d'une quelconque autre manière.
- Le directeur exécutif est chargé de discuter avec les cadres supérieurs concernés et le point focal de protection des enfants pour décider de renvoyer les affaires pénales à toute autorité légale en tenant compte de la sûreté et de la sécurité ainsi que de l'intérêt supérieur de la victime.

Gestion

La direction comprend les directeurs, les responsables de programmes et les gestionnaires. Ils sont chargés de promouvoir les bonnes pratiques et de défendre la protection des enfants, des adultes avec lesquels nous travaillons et du personnel, dans le cadre de leurs programmes, et de veiller à ce que le personnel respecte cette politique.

Personne de référence désignée pour la protection des enfants

La personne de référence désignée pour la protection des enfants est responsable de la gestion de la procédure de signalement. Cela implique un contrôle régulier des canaux de signalement et le respect des étapes des procédures de signalement.

- La personne de référence désignée pour les questions de protection des enfants s'engage à réagir de manière appropriée et à transmettre rapidement les questions de protection des enfants aux autorités compétentes, tel que requis.
- Il/elle participera à des formations spécifiques afin d'être en mesure de remplir son rôle de manière appropriée.
- Veiller à ce que les cas signalés soient correctement gérés, enregistrés de manière confidentielle et que les leçons soient tirées.
- Toutes les données sensibles et personnelles doivent rester confidentielles [y compris les noms des personnes qui signalent des cas de maltraitance] et ne doivent être communiquées qu'en cas de nécessité absolue.
- La personne de référence désignée pour la protection des enfants est chargée de veiller à ce que le personnel, les partenaires, les autres représentants et les bénéficiaires soient formés en collaboration avec le service compétent, et de s'assurer que le personnel et les partenaires bénéficient de conseils et d'un soutien technique appropriés pour la mise en œuvre de la politique de protection des enfants
- Veiller à ce que les programmes, y compris les projets des partenaires, fassent l'objet d'une évaluation des risques et d'un plan d'atténuation en temps opportun.
- Veiller à ce que tout le matériel d'information, d'éducation et de communication (IEC) pertinent soit élaboré et diffusé dans la langue comprise par les groupes cibles.
- Veiller à ce que des canaux de notification sûrs et conviviaux soient mis en place pour le personnel et les bénéficiaires, en collaboration avec les collègues des programmes et les partenaires. Veiller à ce que tous les incidents soient signalés dans les 24 heures au directeur exécutif et notifiés aux membres du conseil d'administration dans les 48 heures, pour un suivi et un soutien consultatif adéquats.
- La personne de référence désignée veille à ce que le modèle de rapport soit communiqué à l'ensemble du personnel, des partenaires et des représentants, en indiquant l'heure, la date, le lieu de l'incident, la nature de ce qui s'est passé, les mesures pertinentes prises

au moment du rapport pour assurer la sécurité des enfants, ainsi que toute aide ou action immédiate nécessaire

Gestion des ressources humaines

- Le département de gestion des ressources humaines sera responsable de la politique et le personnel des ressources humaines est chargé de se conformer aux normes énoncées à l'annexe 4 sur le recrutement en toute sécurité.
- Le département veillera également à ce que tous les membres du personnel, les consultants, les stagiaires et les bénévoles signent un accord de protection des enfants confirmant leur connaissance de la politique et leur intention de s'y conformer.
- La GRH doit veiller à ce que tous les recrutements soient fondés sur une analyse détaillée de chaque emploi ou tâche bénévole et du niveau de contact avec les enfants.
- Veiller à ce que les pratiques de recrutement plus sûres, telles que les références, soient conservées dans les dossiers des ressources humaines. Ces informations doivent être conservées conformément aux règles applicables en matière de protection des données.
- Veiller à ce que tous les candidats soient soumis à une procédure de contrôle appropriée, qui peut inclure : la vérification des antécédents criminels par la police en présentant un certificat de bonne conduite récente d'une durée de validité de six mois, la déclaration par écrit de toute condamnation criminelle ou de toute poursuite en cours à leur rencontre.

Tout le personnel

- Chaque membre du personnel est tenu de se familiariser avec cette politique et de se conformer pleinement à ses normes et à son code de conduite.
- Le personnel est tenu d'être conscient des risques encourus par les enfants, les adultes avec lesquels il travaille et ses collègues.
- Le personnel est également tenu de signaler toute préoccupation concernant la sécurité des enfants, des adultes avec lesquels il travaille et de ses collègues, conformément aux procédures de notification, et de participer pleinement à l'enquête de protection des enfants si cela lui est demandé.
- Le personnel doit également participer à des formations annuelles sur la protection.
- Être conscient des situations qui peuvent présenter des risques pour les bénéficiaires, planifier et organiser le lieu de travail pour minimiser les risques.
- Placer la sécurité des enfants et des personnes vulnérables au-dessus de toute autre considération.
- Veiller à ce qu'il existe un sentiment de redevabilité entre les membres du personnel afin que les mauvaises pratiques ou les comportements potentiellement abusifs puissent être remis en question.
- Veiller à ce que les photographies/vidéos des bénéficiaires soient respectueuses, que les bénéficiaires soient vêtus de manière adéquate et veiller à obtenir leur consentement (dans le cas des enfants, obtenir le consentement des parents/tuteurs) lors de l'utilisation de la photographie/vidéo à des fins de publication.
- Coopérer pleinement et de manière confidentielle à toute enquête sur des préoccupations, le cas échéant.
- Identifier et éviter toute situation potentielle qui pourrait conduire à une mauvaise interprétation du comportement du personnel.

1.7 PRÉVENTION

1.7.1 Évaluation et gestion des risques

- Une évaluation des risques liés au projet est effectuée dans le cadre du cycle du projet. La protection des enfants est prise en compte à chaque étape, dès la conception du projet, et sera régulièrement réexaminée dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- Lors de la conduite d'activités spécifiques, une évaluation des risques doit être entreprise afin d'identifier tout danger potentiel et un plan doit être mis en place pour minimiser les risques.
- Avant de mener des activités avec des enfants, il convient d'obtenir le consentement écrit des enfants et de leurs parents. Lorsque les parents/tuteurs ou les enfants sont illettrés, un membre du personnel ou un bénévole permanent peut signer en leur nom et en leur présence, à condition que le formulaire de consentement ait été discuté. Le parent/tuteur illettré peut également apposer l'empreinte de son pouce pour confirmer son consentement.

1.7.2 Sensibilisation et formation

- L'ensemble du personnel, des bénévoles, des stagiaires et des consultants de l'APSP doit se familiariser avec la politique et les procédures de notification et de réponse aux préoccupations individuelles ou spécifiques en matière de protection de l'enfance, et les comprendre.
- Une copie de la politique de protection de l'enfance doit être disponible et accessible. La politique doit être disponible sur le site web ; des copies doivent également être mises à la disposition de toutes les parties prenantes, à la fois sur papier et sous forme électronique.
- Une attention particulière devra être accordée à la manière de sensibiliser les enfants à la politique et aux moyens qu'ils peuvent utiliser pour assurer leur sécurité.
- L'APSP devra organiser des réunions d'information trimestrielles et des formations seront dispensées dans le cadre de la mise en œuvre de la politique et de l'intégration du personnel.
- Tous les membres du personnel de l'APSP devront suivre une formation initiale sur la politique de protection de l'enfance dans les trois premiers mois suivant leur arrivée à l'APSP et devront suivre des formations de mise à jour tous les deux ans.
- Le personnel aura accès à du matériel et à des ressources permettant de comprendre et de mettre en œuvre la politique.

1.7.3 Une communication sûre

- L'APSP doit avoir à cœur l'intérêt supérieur de l'enfant lorsqu'elle utilise ses images et ses récits. Cela suppose de respecter leur dignité et leurs droits, y compris le droit à la vie privée et le droit d'être entendu.
- Le personnel de l'APSP doit s'assurer que toutes les images prises ont fait l'objet d'un consentement écrit ou verbal de la part des enfants et de leurs parents ou tuteurs.
- Les images ou les récits ne doivent pas révéler l'identité et la localisation des enfants et des adultes vulnérables avec lesquels nous travaillons, à moins que le consentement n'ait été donné et que d'autres facteurs n'aient été pris en compte.
- Les images prises lors de manifestations ou d'activités ne doivent pas être utilisées sur les comptes de médias sociaux personnels du personnel de l'APSP.
- Il est strictement interdit à tous les membres du personnel de l'APSP utilisant des ordinateurs, y compris les ordinateurs de l'APSP, de les utiliser pour communiquer avec un ou des enfants, de manière sexuelle et à tout moment.

2.0 SIGNALER LES PROBLÈMES DE PROTECTION DES ENFANTS ET Y RÉPONDRE

Les préoccupations et les rapports peuvent provenir d'un certain nombre de sources, notamment le personnel, les bénévoles, les stagiaires, les consultants, les partenaires, les enfants, les familles et les membres de la communauté. Toutes les préoccupations et tous les rapports sont pris au sérieux et traités de manière professionnelle.

- Il peut s'agir de rapports spécifiques ou de préoccupations non confirmées concernant la maltraitance d'enfants, le harcèlement sexuel, l'exploitation, les abus sexuels, l'intimidation, les brimades et d'autres problèmes de protection des enfants et des adultes avec lesquels nous travaillons, ainsi que du personnel.
- Toutes les notifications anonymes sont acceptées et prises au sérieux. Cependant, l'APSP n'encourage pas l'anonymat, car dans ce cas, le processus de suivi de l'enquête et les réponses personnalisées sont rendus extrêmement difficiles. L'APSP ne sera pas en mesure d'informer la personne qui a fait la notification de l'état d'avancement de l'enquête.
- La personne de référence en matière de protection des enfants reçoit tous les rapports par courrier électronique, par téléphone, en personne, par le biais du site web ou par l'intermédiaire d'un membre du personnel, et en informe le directeur adjoint dans les 24 heures suivant la réception, qui veillera à ce que les incidents soient traités de manière appropriée.
- L'APSP doit fournir une première réponse dans les 48 heures suivant la réception du rapport.
- Il est essentiel de consigner par écrit toutes les préoccupations, suspicions ou incidents signalés, afin de tenir un registre et d'assurer le suivi des cas enregistrés, ainsi qu'à des fins de responsabilité pour ceux qui doivent faire l'objet d'une enquête
- Le rapport sur les allégations doit toujours inclure : la date, l'heure et le lieu de l'incident, la nature de ce qui s'est passé, le comportement en infraction, les circonstances entourant l'incident, l'identité de la personne plaignante, les autres personnes impliquées ou témoins de l'incident, toute aide ou action immédiate requise.
- Toutes les données sensibles et personnelles doivent rester confidentielles (y compris les noms des personnes qui signalent des abus) et ne doivent être communiquées qu'en cas de nécessité, c'est-à-dire que l'accès à ces données doit être nécessaire à l'exercice des fonctions officielles de la personne concernée
- Les décisions relatives à la protection des enfants ne doivent pas être prises par des membres du personnel isolé. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles telles qu'une situation de danger de mort, le personnel ou les bénévoles peuvent prendre toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires pour protéger un enfant en danger immédiat, mais cela doit être signalé dès que possible
- La première étape de tout incident signalé est d'assurer la sécurité de l'enfant ou des enfants. Il convient de donner la priorité à la sécurité des enfants en prenant des mesures de protection immédiates adaptées à la situation spécifique.
- Lorsque des préoccupations sont soulevées par le personnel au sujet d'autres membres du personnel, de bénévoles, de stagiaires ou de partenaires, même si elles ne sont pas fondées, aucune mesure punitive ne sera prise à l'encontre de la personne qui a soulevé la préoccupation ou fait le rapport, à condition qu'il n'y ait pas eu d'intention malveillante. L'APSP dispose d'une politique de dénonciation qui garantit que les rapports peuvent être faits en toute sécurité et qui s'applique au signalement d'incidents liés à la protection de l'enfance ou de préoccupations concernant la mise en œuvre de la politique de protection des enfants.

- Le signalement de préoccupations, de soupçons ou d'incidents ne portera pas atteinte à la relation contractuelle de la personne avec l'APSP, à moins qu'une enquête en bonne et due forme ne démontre que le signalement était de mauvaise foi. De même, si une personne choisit consciemment de ne pas signaler une inquiétude, un soupçon ou un incident, elle peut faire l'objet d'une action disciplinaire, y compris une éventuelle rupture de la relation avec l'APSP.
- Les cas d'abus sexuel, d'exploitation et de toute infraction pénale à l'encontre d'enfants, d'adultes avec lesquels nous travaillons et de membres du personnel sont de nature criminelle et doivent être traités comme tels. L'APSP doit prendre les mesures qui s'imposent à l'encontre des membres du personnel qui se sont rendus coupables de tels crimes. Il peut s'agir de mesures administratives ou disciplinaires, ou d'un renvoi aux autorités compétentes
- Toutefois, avant d'en référer à la police ou à toute autorité légale, un cas doit être immédiatement signalé à la personne de référence en matière de protection, au directeur adjoint et au directeur exécutif. Le directeur exécutif convoquera une réunion avec l'équipe de direction pour discuter de l'affaire et pourra, le cas échéant, demander à la personne de référence en matière de protection d'apporter une contribution professionnelle. L'APSP mène néanmoins ses enquêtes internes.
- L'APSP apportera le soutien nécessaire à la victime. Il peut s'agir de conseils ou d'un soutien médical, le cas échéant. Les rescapés et les victimes peuvent choisir si et quand ils souhaitent utiliser les options qui leur sont offertes.
- Lorsque l'employé de l'APSP fait l'objet d'une enquête, la personne de référence en matière de protection des enfants dirige l'affaire
- si la personne de référence en matière de protection des enfants fait l'objet de l'allégation, le rapport doit être adressé au directeur adjoint.
- Pas de représailles - L'APSP ne tolère pas les menaces ou autres formes d'intimidation à l'encontre d'une personne qui a déposé une plainte ou fourni des informations à l'appui d'une plainte.
- Dans le cas de situations qui ne sont pas explicitement couvertes par cette politique, le bon sens et l'intérêt supérieur de l'enfant doivent être appliqués.

3.0 LA MISE EN ŒUVRE, LE SUIVI ET LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette section couvre la mise en œuvre, le suivi et la révision de la politique

- L'APSP veillera à ce que la mise en œuvre de la politique de protection des enfants fasse l'objet d'un suivi régulier et réexaminera la politique tous les trois ans. Le responsable des ressources humaines est chargé de mettre à jour le document en collaboration avec la personne de référence en matière de protection.
- Tous les programmes doivent intégrer la protection des enfants à tout moment et dans toutes les activités et ne pas considérer la protection des enfants comme une activité séparée, mais plutôt comme un thème qui se retrouve dans tout le travail.
- La protection des enfants doit être prise en compte à chaque étape, dès la conception du projet/programme, et doit être revue régulièrement dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du projet.
- Chaque personne qui fait partie de l'APSP partage la responsabilité d'œuvrer en faveur de la protection des enfants par le biais du respect de cette politique et de la promotion d'actions d'amélioration continue qui permettent de progresser.

- Les ressources nécessaires pour soutenir la mise en œuvre de cette politique seront mises à disposition sur une base annuelle.
- Le directeur exécutif présentera chaque année au conseil d'administration des rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de la politique. Ces rapports comprendront des mises à jour et un résumé des progrès réalisés, ainsi que les succès, les défis et les obstacles à la mise en œuvre et la manière dont l'APSP vise à améliorer la façon de travailler. Les rapports incluront toute violation de la politique, les actions subséquentes et les résultats afin que la nature et la fréquence des incidents de protection puissent être suivies dans le temps.

ANNEXES

ANNEXE 1: DÉFINITION DES TERMES CLÉS

Les définitions suivantes visent à aider à la compréhension de ce document de politique et à guider le comportement et le travail de tous les acteurs inclus dans son champ d'application.

- A. **Enfant** : Tout être humain âgé de moins de 18 ans.
- B. **Maltraitance des enfants** : Un type de violence que nous utilisons pour décrire toute action, omission ou traitement négligent qui prive les enfants et les adolescents de leurs droits et de leur bien-être, qui nuit ou pourrait nuire à leur développement physique, psychologique, émotionnel ou social.
- C. **Violence physique** : La maltraitance d'un enfant est celle qui entraîne un préjudice physique réel ou potentiel à la suite d'une interaction ou de l'absence d'interaction, qui est raisonnablement sous le contrôle d'un parent ou d'une personne en position de responsabilité, de pouvoir ou de confiance. Il peut s'agir d'incidents uniques ou répétés. Les comportements violents comprennent les bousculades, les coups, les gifles, les secousses, les lapidations, les coups de poing, les coups de pied, les morsures, les brûlures, les étranglements et les empoisonnements. Il comprend également des pratiques culturelles qui modifient le physique de manière à causer de la détresse, des dommages et/ou des conséquences durables sur la santé, telles que les mutilations génitales féminines. Cette définition peut également s'appliquer aux adultes. Le terme « préjudice » est largement utilisé pour désigner la blessure physique, ce processus ou cette activité non intentionnelle qui affecte l'enfant physiquement ou émotionnellement. Cela inclut par exemple les matériaux de construction tranchants omis, les endroits dangereux, les fosses de toilettes non couvertes, les salles de classe et les terrains de jeux hostiles, la distribution de produits alimentaires périmés, les installations électriques non protégées, etc.
- D. **Violence émotionnelle/psychologique** : Causer, de quelque manière que ce soit, un préjudice psychologique ou émotionnel réel ou potentiel à un enfant. Il s'agit notamment d'actes tels que la restriction des mouvements, la dégradation, l'humiliation, l'intimidation, le harcèlement, le ridicule et d'autres formes de traitement hostile ou de rejet, que ce soit en personne, dans un cadre familial, scolaire ou communautaire, ou par l'utilisation de la technologie.

Elle affecte l'intégrité émotionnelle et psychologique ainsi que le développement de l'enfant. Être témoin de violence (accidentellement ou par la force) est aussi une forme de violence émotionnelle/psychologique. Cette définition s'applique également aux adultes.
- E. **Négligence/Traitement négligent** : l'incapacité de veiller au développement de l'enfant dans tous les domaines : santé, éducation, développement affectif, nutrition, logement et conditions de vie sûres, dans le contexte des ressources raisonnablement disponibles pour la famille ou les tuteurs et causer ou est une forte probabilité de causer un préjudice à l'enfant ou à son intégrité physique, mentale ou spirituelle, son développement moral ou social. Cela comprend le fait de ne pas superviser correctement et de protéger les enfants contre les dangers autant que possible.
- F. **Exploitation et abus sexuels** : Toutes les formes de violence et de coercition sexuelles, de sollicitation sexuelle, de manipulation et de tromperie, y compris l'inceste, le mariage précoce et forcé, le viol, la participation ou l'exposition à des images/vidéos indécentes (pornographie), l'esclavage/la traite sexuels et le viol sur mineur. L'abus sexuel peut inclure, mais sans s'y limiter, des attouchements ou des expositions indécentes, un langage sexuel explicite envers ou à propos d'un enfant et le toilettage. L'abus sexuel n'implique pas toujours des attouchements. L'exploitation sexuelle est tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le profit financier, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une autre personne. Sachez que la technologie est un outil parfois utilisé pour exploiter sexuellement un enfant.

L'expression « exploitation sexuelle » désigne tout abus réel ou tentative d'abus d'une situation de vulnérabilité, de force différentielle, de confiance ou de dépendance, à des fins sexuelles ou sexualisées. Cela comprend l'offre ou la promesse d'avantages monétaires, sociaux et politiques à titre d'incitation ou de forme de coercition. (Politique de consultation externe de SCI LEFP, août 2019).

- G. **Exploitation** : L'abus réel ou la tentative d'une position de vulnérabilité, de pouvoir, de différentiel ou de confiance au profit de l'individu qui tire parti de son la position, le pouvoir, le privilège ou la richesse (par l'incitation, la manipulation, la coercition ou la ruse) pour engager un enfant dans le travail, la servitude domestique, la criminalité forcée, la soudure ou le prélèvement d'organes. En règle générale, la ou les personnes qui exploitent un enfant le font dans le but d'en tirer un profit monétaire, social ou politique. Cela peut arriver à un ou à un groupe d'enfants, dans la communauté d'origine, à l'extérieur de la communauté ou à l'étranger. L'exploitation d'un enfant peut inclure, sans s'y limiter :
- Servitude domestique (par exemple, nettoyage, garde d'enfants, cuisine, etc.)
 - Travail forcé (généralement dans les usines ou l'agriculture)
 - Activités criminelles forcées telles que le vol à la tire, la mendicité, le transport de drogues, la fabrication de drogues, la vente de marchandises piratées
 - Utilisé pour la fraude aux prestations
 - Forcé de devenir un enfant soldat ou de rejoindre un gang
- H. **La protection de l'enfance** : c'est la responsabilité des organisations ; veiller à ce que leur personnel, leurs opérations et leurs programmes ne nuisent pas aux enfants ; Et ils n'exposent pas les enfants au risque de préjudice et d'abus. Toute préoccupation de l'organisation concernant la sécurité des enfants au sein des communautés dans lesquelles elle travaille est signalée aux autorités compétentes
- I. **Protection de l'enfance** : La protection de l'enfance rend le monde plus sûr pour les enfants. Il s'agit d'un domaine d'action programmatique visant à protéger les enfants contre toutes les formes de maltraitance et d'exploitation
- J. **Programmes sécuritaires** : S'assurer qu'aucun risque ou préjudice supplémentaire ne résulte d'activités ou de processus publicitaires délibérés ou dans le cadre d'activités ou de processus publicitaires.
- K. **Discrimination** : déni de l'égalité des droits d'un groupe social ou de ses membres, sur la base de préjugés et de stéréotypes
- L. **Intimidation** : Il s'agit d'un terme utilisé pour désigner une forme de maltraitance à multiples facettes, principalement observée à l'école et au travail. Il se caractérise par l'exposition répétée d'une personne à des agressions physiques et/ou émotionnelles, y compris des taquineries, Injures, moqueries, menaces, harcèlement, railleries, bizutage, social, exclusion sociale ou rumeurs. Dans le contexte de cette politique, l'intimidation serait généralement faite à des collègues de travail
- M. **Toilettage** : comportement qui fait en sorte qu'il est plus facile pour un délinquant de se procurer un enfant à des fins sexuelles. Par exemple, un délinquant peut établir une relation de confiance avec l'enfant, sa famille ou sa communauté, et ceux-ci cherchent à sexualiser cette relation (par exemple en encourageant des sentiments romantiques ou en exposant l'enfant à des concepts sexuels par la pornographie). Le toilettage consiste souvent à normaliser leur comportement pour tout le monde, pas seulement pour l'enfant, et peut également impliquer l'octroi de cadeaux, de faveurs ou d'argent à l'enfant, à sa famille et/ou à la communauté.
- N. **Faveurs sexuelles** : Il s'agit d'actes sexuels ou sexualisés, en échange de quelque chose comme de l'argent, des biens, des services, des opportunités, etc. Comprend également les demandes de photographies, de tournages et d'exposition à la pornographie, etc.

- O. **Harcèlement** : il s'agit d'un comportement non désiré, qu'il s'agisse d'un comportement verbal, physique ou visuel, lié au sexe, au genre, à l'état matrimonial, à l'orientation sexuelle, à la race (y compris la couleur, la nationalité ou l'origine ethnique ou nationale), à la religion ou aux convictions, à l'âge ou à un handicap, dans le but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un comportement intimidant, hostile, dégradant, un environnement humiliant ou offensant. Un tel comportement peut avoir lieu en une seule occasion, ou à plusieurs reprises. ¹
- P. **Harcèlement sexuel** : le harcèlement sexuel consiste en un comportement non désiré de nature sexuelle, qui a pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Un tel comportement peut avoir lieu à une seule occasion ou à plusieurs reprises.
- Q. **Intimidation** : il s'agit de l'utilisation déraisonnable d'un statut ou d'un pouvoir pour exiger ou contraindre une personne à accomplir une action ou une tâche que la personne sait être inappropriée et/ou irrespectueuse, illégale ou en conflit direct avec la politique ou la procédure.

¹ Save the Children, https://www.savethechildren.net/sites/www.savethechildren.net/files/SCI_HR_POL_SCI%20Anti-Harassment%20Intimidation%20%26%20Bullying%20External%20policy_EN.docx.pdf

ANNEXE 2 : DÉCLARATION DE PROTECTION DES ENFANTS ET FORMULAIRE D'ACCEPTATION

Je _____ . Je suis d'accord pour dire que j'ai pris le temps de lire et de comprendre la politique de protection et que je respecterai la politique et le code de conduite. Je conviens que le fait d'adopter une conduite préjudiciable aux intérêts de l'organisation, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bureau, sera considéré comme une inconduite et constituera un motif d'enquête et de mesures disciplinaires. J'ai eu l'occasion de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements sur des points qui n'étaient pas clairs pour moi.

Nom

Date

Signature

Nom et signature du / de la responsable des ressources humaines

Date

ANNEXE 3 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LE RECRUTEMENT

| 1. Recrutement et sélection: | | |
|---|-------|-------|
| Connaissances et compétences nécessaires pour travailler en toute sécurité avec des enfants et des personnes vulnérables dont parle la description de poste dans l'annonce. | Oui " | Non " |
| Déclaration d'engagement de protection des enfants contenu dans le message de l'annonce | Oui " | Non " |
| Responsabilités spécifiques du titulaire du poste incluses dans la description du poste | Oui " | Non " |
| Une question liée à la protection des enfants est incluse dans les questions d'entretien | Oui " | Non " |
| Question d'entrevue élaborée pour déterminer les attitudes, les points de vue et les manières du candidat | Oui " | Non " |
| Informations sur l'emploi précédent | Oui " | Non " |
| 2. Vérifications préalables au rendez-vous : | | |
| Au moins deux références doivent être fournies, dont une de l'employeur actuel ou le plus récent ou de la référence académique la plus récente. | Oui " | Non " |
| Vérification du casier judiciaire, c'est-à-dire attestation de bonne conduite fournie | Oui " | Non " |
| Vérifier les documents d'identification du ou de la candidat(e) | Oui " | Non " |
| Référence de tâches réalisée précédemment auprès des enfants et des personnes vulnérables | Oui " | Non " |
| Vérification approfondie de l'historique des tâches | Oui " | Non " |
| Vérification des qualifications ou des inscriptions professionnelles revendiquées dans la demande par contre-vérification des certificats originaux | Oui " | Non " |
| Le /La candidat(e) a signé le code de conduite, confirmant qu'il /elle peut travailler en toute sécurité avec des enfants et des personnes vulnérables | Oui " | Non " |
| 3. Après le rendez-vous : | | |
| La période d'essai est utilisée pour évaluer l'aptitude des employées à occuper le poste | Oui " | Non " |
| Orientation ou sensibilisation sur la politique de protection des enfants | Oui " | Non " |

ANNEXE 4 : INCIDENT DE PROTECTION DE L'ENFANCE - FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

| 1. Identité de L'Enfant: | | | | |
|--|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------|
| Nom | Date de naissance | Adresse | | |
| Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> | Langue |
| Autres Informations | | | | |
| 2. Identité du Tuteur/Parent: | | | | |
| Nom | Date de naissance | Adresse | | |
| Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> | |
| Langue | Téléphone | | | |
| Autres Informations | | | | |
| 3. Dépistage de la protection de l'enfance: | | | | |
| L'enfant a-t-il été blessé ou a-t-il subi un préjudice ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| L'enfant est-il en sécurité maintenant? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| L'enfant a-t-il besoin d'une référence immédiate ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| 4. Détails de l'incident: | | | | |
| Que s'est-il passé ? | | | | |
| Heure à laquelle l'incident s'est produit: | | | | |
| Lieu de incident | | | | |
| Circonstances entourant l'incident: | | | | |
| Autres personnes impliquées dans le témoignage | | | | |
| L'incident: | | | | |

| 5. Identité de l' auteur présumé : | | | |
|---|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Nom | Relation avec L'Enfant | Relation avec l'APSP | |
| Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> |
| Adresse | Téléphone | Organisation/Agence | |
| Other Info | | | |
| 6. Identité de la personne qui signale l'incident: | | | |
| Nom | Relation avec L'Enfant | Relation avec APSP | |
| Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> |
| Adresse | Téléphone | Organisation/Agence | |
| Autres Informations | | | |
| 7. Enquête : | | | |
| Personnes impliquées dans l'enquête | | Type d'enquête effectuée | |
| | | | |
| 8. Résultat et mesures à prendre: | | | |
| Détails du moment où l'incident s'est produit, l'incident a été signalé | | Principale conclusion de l'enquête | |
| | | | |
| 9. Leçons apprises et recommandations: | | | |
| | | | |
| Complété par Intitulé du poste: | | | |
| Nom: | | | |
| Date: | | | |
| Signature: | | | |

ANNEXE 5 : PROTECTION CONTRE LES ABUS SEXUELS

| 1. Plainte : | | | | |
|--|-----------|------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Nom | Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> |
| Adresse | Téléphone | | Nationalité | |
| 2. Victime : (S'il/elle diffère du /de la plaignant(e)) | | | | |
| Nom | Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> |
| Adresse | Téléphone | | Nationalité | |
| 3. Détails de l'incident : | | | | |
| Date de l'Incident(s) & Heure à laquelle l'incident s'est produit | | | | |
| Lieu de l' incident(s) | | | | |
| État physique et émotionnel de la victime (décrire les coupures, les ecchymoses, les lacérations, le comportement et l'humeur) | | | | |
| Traitement et conseil | | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| La victime a-t-elle été informée de l'aide disponible ? | | | | |
| Traitement médical | | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Si oui, la victime a-t-elle cherché à obtenir un traitement médical pour l'incident ? | | | | |
| Si oui, qui a fourni le traitement | | | | |
| Quel est le diagnostic? | | | | |
| Noms des témoins | | | | |
| Personnes-ressources des témoins | | | | |
| Brève description de l'incident (joindre une page supplémentaire si nécessaire) | | | | |

Signature du/ de la plaignant(e)

Date

Signature de la personne référence pour la protection des enfants

Date

Signature de la directrice adjointe

Date

ANNEXE 6 : FORMULAIRE DE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT ET INTIMIDATION (PERSONNEL)

| | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Plainte : | | | | |
| Nom | Numéro de Téléphone | Adresse Email | | |
| 2. Victime présumée (s): (S'il/elle diffère du /de la plaignante) | | | | |
| Nom | Numéro de Téléphone (si connu) | Adresse Email (si connu) | | |
| 3. Témoins allégué (s): (S'il/elle diffère du /de la plaignante) | | | | |
| Nom | Age | Sexe | Masculin <input type="checkbox"/> | Féminin <input type="checkbox"/> |
| Adresse | Téléphone | Nationalité | | |
| 4. Détails de l'incident: | | | | |
| Date(s) de l'(des) Incident(s) | | | | |
| Heure(s) de l'(des) incident(s) | | | | |
| Où l'incident s'est-il produit ? | | | | |
| État physique et émotionnel de la victime (décrire les coupures, les ecchymoses, les lacérations, le comportement et l'humeur) | | | | |
| Description de l'Incident (comportement et/ou mots utilisés) | | | | |
| Cet incident va-t-il entraîné une blessure physique ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| Si oui, a-t-il nécessité des soins médicaux ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| Cet incident a-t-il causé un préjudice psychologique ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| Si oui, a-t-on demandé des services de counseling ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | |
| Toute information supplémentaire qui pourrait aider aux enquêtes | | | | |

Joignez tous les documents justificatifs tels que les courriels, les notes manuscrites ou les photographies, les enregistrements. Des preuves matérielles telles que des effets personnels vandalisés.

.....
Signature du / de la plaignant(e)

.....
Date

.....
Signature de la personne référence pour
la protection des enfants

.....
Date

.....
Signature du / de la directeur(rice) adjoint(e)

.....
Date

ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA PARTICIPATION DES ENFANTS

| FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA PARTICIPATION DES ENFANTS | | |
|---|---------------------|--------------------|
| Titre de l'activité | | |
| Date de l'activité | Heure de l'activité | Lieu de l'activité |
| Présentation de l'activité | | |
| But de l'activité | | |
| Attentes de l'enfant à l'égard de l'APSP | | |
| Risques encourus | | |
| Avantages possibles | | |
| Participation volontaire | | |
| Indemnisation | | |

| | |
|--|-----------------|
| Confidentialité | |
| Mon enfant peut être enregistré en vidéo | Oui " " Non " " |
| Mon enfant peut être enregistré en audio | Oui " " Non " " |
| Mon enfant peut être pris en photo | Oui " " Non " " |
| L'enfant a-t-il des besoins médicaux particuliers dont le personnel doit être informé ? Si oui, veuillez fournir des détails | |
| Personne à contacter en cas d'urgence | Contacts |

1. Déclaration de consentement éclairé

Je....., autorise mon enfant, à participer à L'activité m'a été expliquée et mes questions ont reçu des réponses satisfaisantes. Je comprends que le droit de mon enfant de se retirer de sa participation ou de refuser de participer sera respecté et que ses réponses et son identité resteront confidentielles. Je donne ce consentement volontairement.

Nom imprimé de l'enfant

.....
Signature du ou des parents ou du tuteur

.....
Date

.....
Signature du personnel de l'APSP

.....
Date



PLATE-FORME AFRICAINE POUR LA PROTECTION SOCIALE

P.O. Box 54305 – 00200,

Nairobi, Kenya

☎ 254 702 550 775

✉ info@africapsp.org

🌐 www.africapsp.org