

## **Retour d'évaluation PSEA suivant la méthodologie commune des Nations unies.**

**Partenaire :** KPTSL

**Date :** 2 mai 2023.

Chers collaborateurs, trices,

Pour donner suite à la revue de l'auto-évaluation PSEA, nous vous informons par la présente que la capacité de votre institution en matière de PSEA est « Adéquate » avec un score de 7/8. Malgré vous respectez les normes liées à la PSEA. Vous trouverez ci-dessous la revue détaillée des documents que vous aviez soumis, suivant les 8 normes essentielles.

Comme vous n'avez pas encore élaboré votre plan d'action, je vous transmets :

- ✓ Un modèle de plan d'action qui va vous aider à planifier la mise en œuvre de ces éléments.
- ✓ Une réévaluation aura lieu d'ici décembre 2023 au cas où le partenariat avec UNICEF est toujours actif.

### **Norme 1 : Politique organisationnelle. Score = 1**

Le document de code de conduite prescrit à travers ces engagements écrit comme étant que partenaire vous avez accepté les normes contenues dans ST/SGB/2003/13.

Et un document de politique PSEA qui exige le strict respect de la confidentialité des informations personnelles.

### **Norme 2 : Gestion organisationnelle. Score = 1**

L'organisation dispose à travers ses documents les contrats et les accords de partenariat de l'organisation à travers lesquels sont inclus une clause standard exigeant des sous-traitants d'adopter des politiques qui interdisent l'EAS et de prendre des mesures pour l'empêcher et y répondre. Et, le formulaire de référence dans lequel il évalue le respect et l'implication des candidats sur l'EAS.

### **Norme 3 : Systèmes de ressources humaines. Score = 1**

Il existe une procédure de recrutement et les contractants ont signé une lettre d'engagement qui inclut une **clause de PEAS**.

### **Norme 4 : Formation obligatoire. Score = 1**

Vous avez partagé un document présentant un module de formation sur le développement de la procédure d'enquête. Mais vous n'avez pas le plan de formation annuelle et le programme de formation.

### **Recommandations**

- 1) En plus sur le développement de la procédure d'enquête et de la formation obligatoire de tout nouveau staff, prévoir des séances de recyclage pour tout le staff,

au moins une fois par an pour tout le personnel présent (employés/personnel, consultants, sous-traitants, volontaires, stagiaires, etc.). Ceci peut figurer dans la procédure RH ou le code de conduite et les formations peuvent se faire en ligne ou en personne.

**Norme 5 : Signalement. Score = 1**

Selon les fichiers reçus, l'organisation dispose le mécanisme et procédure permettant au personnel, aux bénéficiaires et aux communautés, y compris les enfants, de signaler les allégations d'EAS. Et, vous avez un document sur la politique de protection des dénonciateurs.

**Norme 6 : Assistance et référencement. Score = 1**

Selon les documents reçus, l'organisation dispose d'un système documenté d'orientation des victimes d'EAS vers les services de soutien disponibles au niveau local, en fonction de leurs besoins et de leur consentement. Ainsi qu'une procédure guidant le processus de référencement, décrivant les actions que le personnel, en particulier les membres du personnel chargés de recevoir les plaintes, doit prendre, y compris le suivi des référencements.

**Recommandations.**

- 1) Inclure dans le document de politique organisationnelle sur la PEAS, ou élaborer une directive ou des procédures opérationnelles standard (POS) sur le traitement des allégations d'EAS, énonçant **l'obligation de fournir systématiquement aux victimes d'EAS toute l'assistance requise** - soit directement, soit à travers un référencement – et suivant une approche centrée sur la victime.

**Norme 7 : Enquêtes. Score = 1**

L'organisation dispose d'un processus d'enquête. Et, la procédure d'enquête sur les allégations d'EAS est détaillée dans les documents fournis l'organisation peut fournir des preuves au cas où elle doit gérer un cas d'EAS.

**Norme 8 : Actions correctives. Score = 0**

Pour l'instant la note est à 0, pour passer à 1 prière de nous informer si vous avez eu à gérer des allégations d'EAS et quelle procédure a été suivie.

Si questions ou besoin d'appui, veuillez nous contacter :

Valentina Morency

Email : [lmorency@unicef.org](mailto:lmorency@unicef.org)

Téléphone : +509 4427-0880

[Hti-alerte@unicef.org](mailto:Hti-alerte@unicef.org)