

16 juin 2022

A Monsieur Le Président

ONG Diko

Niger

Re : Amendement de l'évaluation de la PEAS et de la cote de risques d'EAS

Cher partenaire,

Nous vous remercions d'avoir fourni une mise à jour des politiques, procédures et systèmes de votre organisation pour prévenir et protéger contre l'exploitation et les abus sexuels.

Je vous écris pour vous informer qu'à la suite de la mise à jour que vous avez fournie, la cote de risque d'EAS de votre organisation a été évaluée comme « **faible** ».

Considérant que votre cote de risque d'EAS a été maintenant révisée à faible, en vigueur le 16 juin 2022, l'évaluation PEAS de votre organisation restera valide pendant cinq ans à compter de cette date. Pour un processus simplifié, l'évaluation de la PEAS peut être combinée avec la prochaine micro-évaluation de votre organisation, qui peut avoir lieu avant la date d'expiration de l'évaluation de la PEAS.

L'UNICEF espère continuer à travailler avec votre organisation afin de renforcer conjointement la prévention et la lutte contre l'exploitation et les abus sexuels ainsi que pour combattre les violations de la protection des enfants. Ensemble, nous pouvons créer un environnement plus sûr et plus protecteur pour chaque enfant.

Pour toute question ou clarification, n'hésitez pas à contacter Stefano Savi, le représentant de l'UNICEF Niger, ou Ousmane Soyata, le point focal de l'UNICEF pour la prévention de l'exploitation et des abus sexuels au Niger.

Meilleures salutations.

Nathalie Hamoudi


Représentante Adjointe

Pièce jointe :

- Formulaire de revue ;
- Tableau de suivi.

REVUE DE L'AUTO-EVALUATION PEAS

Partenaire : ONG DIKO

Norme essentielle	Score	Elements de prevue reçus	Commentaires	Notes d'orientation
Norme essentielle 1 : Politique organisationnelle	Score de l'auto-évaluation : 2 Score confirmé : 2 Score révisé : 3	- Code de conduit <u>Date : 09/08/21</u> - Plan d'action PEAS <u>Date : 21/09/21</u> - Politique PEAS, politique de sauvegarde, déclarations d'engagement signées par les employés <u>Date : 27/09/21</u> - Code de conduite révisé	- Le partenaire a effectivement un code de conduite bien élaboré dans lequel l'EAS n'est pas inscrit. Cependant, 15 membres de l'ONG ont signé chacun individuellement sur une fiche (Cf. code de conduite pour les acteurs humanitaires et étatiques..) qui fait appel à l'EAS. Cependant ce code de conduite ne tient pas lieu de procédure organisationnelle. - Le partenaire n'a pas fourni des commentaires Actions attendues du partenaire : - Intégrer la PEAS dans le code de conduite et assurer que l'EAS y soit clairement interdite. <u>Date : 09/08/21</u> Le PE a transmis son plan d'action PEAS et prévoit de réaliser les actions suivantes : - Élaboration et adoption d'une politique PEAS et l'intégration du PEAS dans le code de conduite et le faire signer par tous le staff de l'organisation. • Deadline: 25/08/21 • Statut: réalisée - Observation UNICEF au 21/09/21: le PE a élaboré et adopté une politique PEAS confirmant clairement la tolérance zéro vis-à-vis de l'EAS. Le PE a transmis la version signée par le personnel des déclarations d'engagement à respecter la politique PE et la politique - Transmettre à l'UNICEF un échantillon des code conduite signés par le staff • Deadline: 25/08/21 • Statut: réalisée - Observation UNICEF au 28/09/21: le PE a transmis la version révisée de son code de conduite intégrant la PEAS.	Réf. : Boîte à outils PEAS Section 4.2.1. Politiques <u>Exigée 1 :</u> Une politique organisationnelle sur la PEAS existe et décrit des normes de conduite appropriées, d'autres mesures préventives, des rapports, une surveillance, des enquêtes et des mesures correctives. (Protocole PE des Nations Unies, para 15 & Annexe A.4)

Norme essentielle	Score	Elements de prevue reçus	Commentaires	Notes d'orientation
Norme essentielle 2 : Gestion organisationnelle et systèmes RH	Score de l'auto-évaluation : 3 Score révisé : 2 Score révisé : 3	- Manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines <u>Date : 09/08/21</u> - Plan d'action PEAS <u>Date : 21/09/21</u> - Politique PEAS, politique de sauvegarde, déclarations d'engagement signées par les employés	- L'ONG n'a pas partagé un document de référence par rapport aux contrats et accords de partenariat incluant les clauses relatives au EAS. - Le partenaire n'a pas fourni des commentaires. - Le partenaire a un manuel des politiques et procédures en matière de RH. Celui-ci ne fait pas ressortir de façon explicite les investigations menées sur les candidats avant leur enrôlement. Actions attendues du partenaire : - Assurer que les contrats du personnel et les contrats des prestataires font référence à la PEAS - Assurer que le processus de vérification des référence professionnelles lors du recrutement des nouveaux staffs fait référence à la PEAS <u>Date : 09/08/21</u> Le PE a transmis son plan d'action PEAS et prévoit de réaliser les actions suivantes : - Intégrer le PEAS dans les annexes au contrat à signer par le personnel et les prestataires • Deadline: 20/08/21 • Statut: réalisée • Observation UNICEF au 24/09/21: le PE a réalisé les actions nécessaires requises et les évidences ont été transmises à l'UNICEF : Politique PEAS, politique de sauvegarde, déclarations d'engagement signées par les employés. - Transmettre à l'UNICEF un échantillon de contrats avec le personnel et les prestataires. • Deadline: 20/08/21 • Statut: réalisée • Observation UNICEF au 24/09/21: le PE a réalisé les actions nécessaires requises et les évidences ont été transmises à l'UNICEF : Politique PEAS,	Réf. : Boîte à outils PEAS Section 4.2.2. Procédures <u>Exigée 1</u> : Les contrats et accords de partenariat de l'organisation incluent une clause standard obligeant les entrepreneurs, les fournisseurs, les consultants et les sous-partenaires à s'engager dans une politique de tolérance zéro en matière d'EAS et à prendre des mesures pour prévenir et lutter contre l'EAS. <u>Exigée 2</u> : Une procédure de contrôle systématique est en place pour les candidats à un emploi (par ex., vérification des références, dossiers de police, recherches sur Google) conformément aux lois locales en matière d'emploi, de confidentialité et de protection des données, y compris la vérification de la participation préalable à l'EAS. (Protocole PE des Nations Unies, para 11, 15 & Annexes A.1, A.2)

Norme essentielle	Score	Elements de prevue reçus	Commentaires	Notes d'orientation
			politique de sauvegarde, déclarations d'engagement signées par les employés. - Intégrer la dimension de contrôle sur les PEAS dans la fiche de demande de référencement lors des recrutements. • Deadline: 20/08/21 • Statut: réalisée - Transmettre à l'UNICEF une Politique ou procédure RH/recrutement validée par l'ONG ou l'application de la procédure, un échantillon de fiches de référencement dument remplis et signés • Deadline: 20/08/21 • Statut: réalisée	
Norme essentielle 3: Formation obligatoire	Score de l'auto-évaluation : 1 Score confirmé : 1 Score révisé : 3	Néant <u>Date : 30/09/21</u> - Affiche PEAS DIKO - Chronogramme de formation sur la PEAS - Contacts Points Focaux PEAS DIKO - Les principes Fondamentaux - Module PEAS_ONG DIKO <u>Date 04/10/21</u> - Fiche de présence de la formation PEAS du 27/09/21 - Certificats (04) de formation sur la PEAS fait par le personnel. - Plan de vulgarisation	Commentaires : - Aucun commentaire reçu de la part du partenaire Actions attendues du partenaire : - Instaurer un programme de formation sur la PEAS, la mettre dans un plan de formation annuel et la rendre obligatoire <u>Date : 09/08/21</u> Le PE a transmis son plan d'action PEAS et prévoit de réaliser les actions suivantes : - Élaboration d'un module de formation sur la PEAS. • Deadline: 01/09/21 • Statut: réalisée. • Observation UNICEF au 01/10/21: action réalisée, évidence reçue. - Élaboration d'un plan de formation sur les PEAS. • Deadline: 01/09/21 • Statut: réalisée. • Observation UNICEF au 01/10/21: action réalisée, évidence reçue - Organisation d'une formation obligatoire sur les PEAS pour l'ensemble du staff DIKO. • Deadline: 15/09/21 • Statut: réalisée. • Observation UNICEF au 01/10/21: action réalisée, évidence reçue. Caractère	Réf. Boîte à outils PEAS Section 4.3.1. Formation <u>Exigée 1</u> : L'organisation organise des formations obligatoires pour tout le personnel sur la politique et les procédures d'EAS de l'organisation et la formation comprend 1) une définition de l'EAS (alignée sur la définition des Nations Unies); 2) une interdiction de l'EAS ; et 3) des mesures que le personnel doit prendre (par ex. le signalement rapide des allégations et le référencement des survivants). (Protocole PE des Nations Unies, para 17 & Annexe A.5)

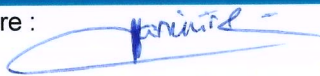
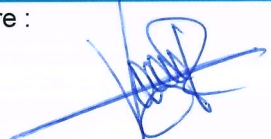
Norme essentielle	Score	Elements de prevue reçus	Commentaires	Notes d'orientation
			obligatoire de la formation PEAS stipulé dans la politique de sauvegarde (point 1.6) et politique PEAS, titre VII, section « c ». Le 04/10/21, le PE a transmis la fiche de présence de la formation PEAS du 27/09/21, les Certificats (04) de formation sur la PEAS fait par le personnel et un plan de vulgarisation.	
Norme essentielle 4: Établissement de rapports	Score de l'auto-évaluation : 2 Score confirmé : 1 Score révisé : 3	- Manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines <u>Date : 09/08/21</u> - Plan d'action PEAS <u>Date : 21/09/21</u> - Politique PEAS, - Politique de sauvegarde - Déclarations d'engagement signées par les employés <u>Date : 04/10/21</u> - Plan de vulgarisation des documents de politique et procédures PEAS.	Commentaires : - Le manuel RH fait du superviseur et du président les personnes qui reçoivent les plaintes dans ce sens. L'idéal est que ce soit une ou des personne (s) pas directement lié (es) à celui qui se plaint. Cette mesure ne prend en compte que le staff de l'ONG. Normalement un mécanisme clair devrait exister même au niveau des bénéficiaires de l'ONG. Actions attendues du partenaire : - Instaurer/documenter les mécanismes et procédures de procédures permettant au personnel, aux bénéficiaires et aux communautés, y compris les enfants, de signaler les allégations d'EAS qui sont conformes aux normes essentielles de déclaration (à savoir la sécurité, la confidentialité, la transparence, l'accessibilité) et s'assure que les bénéficiaires en ont connaissance. - Assurer que la procédure de rapport devrait être mise à la disposition des bénéficiaires et des communautés locales. <u>Date : 09/08/21</u> Le PE a transmis son plan d'action PEAS et prévoit de réaliser les actions suivantes : - Mise en place d'un mécanisme de signalement des allégations EAS conforme aux normes essentielles de déclaration (sécurité, confidentialité, transparence et accessibilité) • Deadline: 01/09/21 • Statut: réalisée.	Réf. Boîte à outils PEAS Section 4.3.2. Sensibilisation et section 5.2. Mécanismes de signalement <u>Exigée 1</u> : L'organisation dispose de mécanismes et de procédures permettant au personnel, aux bénéficiaires et aux communautés, y compris les enfants, de signaler les allégations d'EAS qui sont conformes aux normes essentielles de déclaration (à savoir la sécurité, la confidentialité, la transparence, l'accessibilité) et s'assure que les bénéficiaires en ont connaissance. (Protocole PE des Nations Unies, para 19 & Annexe A.3)

Norme essentielle	Score	Elements de prevue reçus	Commentaires	Notes d'orientation
			• Observation UNICEF au 24/09/21: action réalisée. Voir la politique PEAS - Vulgarisation des procédures au prêt des agents, bénéficiaires et des communautés locales • Deadline: 30/09/21 • Statut: réalisée. • Observations UNICE au 09/10/21: le partenaire affirme avoir réalisé cette action et partagé un plan de vulgarisation.	
Norme essentielle 5: Assistance et référencements	Score de l'auto-évaluation : 2 Score confirmé : 1 Score révisé : 2	- Fiche de référence et contre référence <u>Date : 09/08/21</u> - Plan d'action PEAS <u>Date : 21/09/21</u> - Politique PEAS, - Politique de sauvegarde - Déclarations d'engagement signées par les employés	Commentaires : - Le PE dispose d'une fiche pas d'un système. Je suis d'accord avec ta suggestion Actions attendues du partenaire : - Instaurer/documenter un système d'assistance et de référencement pour garantir que les survivants d'EAS, y compris les enfants, reçoivent une assistance professionnelle immédiate, en les référant à des prestataires de services qualifiés <u>Date : 09/08/21</u> Le PE a transmis son plan d'action PEAS et prévoit de réaliser les actions suivantes : - Élaboration d'un système de référencement immédiat des survivants d'EAS auprès de services d'assistances professionnels • Deadline: 25/08/21 • Statut: réalisée. • Observation UNICEF au 24/09/21: action réalisée et évidences reçues.	Réf. Boîte à outils PEAS Section 6.2. Assistance et référencements Exigée 1 : L'organisation dispose d'un système pour garantir que les survivants d'EAS, y compris les enfants, reçoivent une assistance professionnelle immédiate, en les référant à des prestataires de services qualifiés (Protocole PE des Nations Unies, para 22.d.)
Norme essentielle 6: Enquêtes	Score de l'auto-évaluation : 1 Score confirmé : 1 Score révisé : 2	- Aucun <u>Date : 09/08/21</u> - Plan d'action PEAS <u>Date : 21/09/21</u> - Politique PEAS, - Politique de sauvegarde	Commentaires : - Aucun commentaire reçu de la part du partenaire Actions attendues du partenaire : - Instituer/documenter le processus d'enquête sur les allégations d'EAS, et en cas d'allégations d'EAS, assurer que ces cas soient traités correctement à par des enquêtes	Réf. Boîte à outils PEAS Section 7.2. Procédures d'enquête. <u>Exigée 1 :</u> L'organisation dispose d'un processus d'enquête sur les allégations d'EAS et peut fournir la preuve qu'elle a correctement traité les allégations passées d'EAS, le

Norme essentielle	Score	Elements de prevue reçus	Commentaires	Notes d'orientation
		- Déclarations d'engagement signées par les employés	<u>Date : 09/08/21</u> Le PE a transmis son plan d'action PEAS et prévoit de réaliser les actions suivantes : - Élaboration d'une procédure d'enquête dans le cas d'allégation d'EAS et des mesures correctives • Deadline: 25/08/21 • Statut: réalisée. • Observation UNICEF au 24/09/21: action réalisée et évidences reçues. - Il faudra assurer que les éventuels cas d'allégations d'EAS soient traités correctement.	cas échéant, par le biais d'enquêtes et de mesures correctives. (Protocole PE des Nations Unies, para 20, 22 & Annexe A.6)
Score total	Score de l'auto-évaluation : (1*2) + (2*3) + (3*1) = 11 Score final : (1*4) + (2*2) + (3*0) = 8			

Norme essentielle	NE1	NE2	NE3	NE4	NE5	NE6	Total	Date
Scores	2	2	1	1	1	1	8	29/07/2021
Scores	3	3	3	3	2	2	16	19/01/2022

Score total	Capacités organisationnelles PEAS	Niveau de risques d'EAS	Date	Evaluateurs
8	Faible	Elevé	29/07/2021	Illia Cherif
16	Adéquate	Faible	19/01/2022	Maminirina Rakotoarisoa

Revue et révision effectuées par : Maminirina Rakotoarisoa			Approuvée par : Raissa Edwige Vanian			Approuvée par : Ousmane Soyata		
Signature : 			Signature : 			Signature : 		
Date : 16/06/2022			Date : 16.06.2022.			Date : 16/06/2022		