

**UNICEF Haïti**

**Section PSEA**

**Retour évaluation PSEA**

**Organisation des Visionnaires Dévoués pour un Développement de Haute Modernisation  
(OVDDHMO)**

**03/01/2024**

**1 : Politique organisationnelle – 1 point**

**Requise** : L'organisation a un document de politique sur la PEAS.

Au minimum, ce document doit inclure un engagement écrit que le partenaire accepte les normes contenues dans ST/SGB/2003/13.

**Pièces justificatives :**

- Code de conduite (interne ou inter-agences)
- Politique de PEAS
- Documentation des procédures standard relatives à la réception/signature par tout le personnel de la politique de PEAS

**Commentaire** : Sur la base des documents soumis, l'organisation **OVDDHMO** est en règle avec les exigences de la norme 1 : « **Politique organisationnelle** ». Le code de conduite, la politique de PEAS, et la documentation des procédures standard relatives à la réception/signature par tout le personnel de la politique de PEAS sont conformes. Ils incluent un engagement clair à respecter les normes ST/SGB/2003/13, sur les mesures adéquates pour prévenir l'exploitation et les abus sexuels, et pour assurer la conformité de tout le personnel à ces politiques.

**2 : Gestion organisationnelle – 1 point**

**Requise** : Les contrats et les accords de partenariat de l'organisation incluent une clause standard exigeant que les sous-traitants adoptent des politiques interdisant l'EAS et qu'ils prennent des mesures pour prévenir et lutter contre l'EAS.

**Pièces justificatives :**

- **Contrats/accords de partenariat pour les sous-traitants**

**Commentaire** : Les documents soumis montrent que l'organisation OVDDHMO est en conformité avec les exigences de la norme 2 : « **Gestion organisationnelle** ». Bien que l'OVDDHMO n'ait pas de sous-traitants, les contrats du personnel incluent des clauses adéquates pour prévenir et lutter contre l'exploitation et les abus sexuels, assurant ainsi la conformité de tout le personnel à ces politiques.

DBA

### 3. Systèmes de ressources humaines – 1 point

**Requis :** Une procédure de contrôle systématique est en place pour les candidats à un poste à travers une sélection adéquate. Cela doit inclure, au minimum, des vérifications des références pour inconduite sexuelle et une auto-déclaration du candidat lui demandant de confirmer qu'il n'a jamais fait l'objet de sanctions (disciplinaires, administratives ou pénales) découlant d'une enquête relative à l'EAS, ou s'il a quitté son emploi dans l'attente d'une enquête et a refusé de coopérer à une telle enquête.

#### Pièces justificatives :

- Modèle de vérification des références, y compris la vérification de l'inconduite sexuelle (notamment les références des employeurs précédents et l'auto-déclaration).
- Procédures de recrutement

**Commentaire :** Les documents soumis par l'OVDHMO satisfont aux exigences de la norme 3 : « **Systèmes de ressources humaines** ». Le modèle de vérification des références, les procédures de recrutement et l'auto-déclaration des candidats sont bien structurés, incluant des vérifications des antécédents en matière d'inconduite sexuelle du candidat. De plus, les procédures de recrutement de l'OVDHMO montrent la mise en place de mesures appropriées pour assurer une sélection rigoureuse et éthique des candidats à un poste.

### 4 : Formation obligatoire – 1 point

**Requis :** L'organisation dispense des formations obligatoires (en ligne ou présentiel) pour tout le personnel sur la PEAS et les procédures pertinentes. La formation doit inclure : 1) une définition de l'EAS (qui est alignée sur la définition des Nations Unies) ; 2) une explication sur l'interdiction de l'EAS ; et 3) les actions que le personnel est tenu de prendre (par ex. signalement rapide des allégations et référencement des victimes).

#### Pièces justificatives :

- Plan annuel de formation
- Programme de formation
- Module(s) de formation
- Feuilles de présence
- Certificats de formation

**Commentaire :** Sur la base des documents soumis, l'organisation OVDHMO est en conformité avec les exigences de la norme 4 : « **Formation obligatoire** ». Le plan annuel de formation, le programme de formation, les modules de formation, sont conformes aux normes. Les certificats de formation prouvent que des sessions de formation ont effectivement eu lieu.

### 5 : Signalement – 1 point

**Requis :** 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 (sécurité, confidentialité, transparence, accessibilité).

#### Pièces justificatives :

- Mécanismes internes de rétroaction et de plaintes
- Participation aux mécanismes de signalements conjoints
- Supports de communication

- Campagne de sensibilisation PEAS
- Description des mécanismes de signalement
- Politique de protection des dénonciateurs

#### **Commentaire :**

L'OVDDHMO a mis en place des mécanismes et des procédures conformes en lien à la norme 5 : « **Signalement** » en matière de PEAS. Les documents fournis montrent un engagement fort à sensibiliser, protéger, et soutenir les victimes, tout en assurant la confidentialité et la sécurité des signalements et la protection des dénonciateurs.

#### **6 : Assistance et référencement – 1 point**

**Requise** : Pour être cohérente avec le protocole du partenaire d'exécution et les autres outils d'EAS des Nations Unies, l'organisation dispose d'un système pour référer les victimes d'EAS vers les services de soutien disponibles au niveau local, en fonction de leurs besoins et de leur consentement. Cela peut inclure une contribution active aux réseaux nationaux de PEAS et/ou aux systèmes de VBG (le cas échéant) et/ou des mécanismes de référencement au niveau inter-agences.

#### **Pieces justificatives**

- Mécanisme de référencement interne ou inter-agences
- Liste des prestataires de services disponibles
- Description du référencement ou Procédure opérationnelle standard (POS)
- Formulaire de référencement pour les survivants/victimes de VBG/EAS
- Directives sur l'assistance et/ou la formation pour les victimes sur la VBG et les principes de gestion des cas de VBG

#### **Commentaire :**

Les documents soumis par l'OVDDHMO montrent que l'organisation satisfait aux exigences de la norme 6 : « **Assistance et référencement** », à travers des mécanismes et des procédures pour référer les victimes d'EAS vers les services de soutien disponibles au niveau local, en fonction de leurs besoins et de leur consentement.

#### **7 : Enquêtes – 1 point**

**Requises** : L'organisation dispose d'un processus d'enquête sur les allégations d'EAS et peut fournir des preuves. Cela peut inclure un système de référencement pour les enquêtes si la capacité interne n'existe pas.

#### **Pieces justificatives**

- Processus écrit d'examen des allégations d'EAS
- Ressources dédiées aux enquêtes et/ou engagement du partenaire pour le soutien
- Politique/procédures d'enquête sur la PEAS
- Contrat avec un service d'enquête spécialisé

### Commentaire :

L'OVDDHMO, via ses documents montre la mise en place des mécanismes et des procédures liés à la norme 1 : « **enquêtes** », en matière de PEAS. Les documents fournis montrent un engagement fort à traiter chaque allégation d'EAS avec rigueur, transparence et confidentialité, tout en offrant un soutien adéquat aux victimes et en respectant les droits de toutes les parties impliquées.

### 8 : Mesure corrective – 1 point

Requise : L'organisation a pris les mesures correctives appropriées en réponse aux allégations d'EAS, le cas échéant.

Pieces justificatives :

- Preuve de la mise en œuvre des mesures correctives identifiées par l'entité partenaire des Nations Unies, notamment le renforcement des capacités du personnel.
- Mesures spécifiques pour identifier et réduire les risques d'EAS lors de l'exécution des programmes.

### Commentaire :

L'OVDDHMO a assumé ne pas avoir reçu d'allégations à date, donc, ils n'avaient pas à prendre des mesures correctives. Moyennant, le document soumis montre qu'elle a mis en place des mesures spécifiques pour identifier et réduire les risques d'EAS lors de l'exécution des programmes. Lequel document montre un engagement fort à évaluer les risques, à mettre en œuvre des politiques et procédures claires, à former et sensibiliser le personnel et les communautés, à établir des mécanismes de signalement sécurisés, à effectuer des audits réguliers, et à renforcer les capacités du personnel.

### Commentaire final :

Sur la base des documents soumis, l'organisation OVDDHMO est conforme aux attentes en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PEAS).

### Décision finale

Cote de PEAS
Evaluation préliminaire
Détermination finale
Détermination finale <b>Full capacity (8)</b> Complété par UNICEF le 03/01/2025

DBA

## Recommandations générales

### 1. Être à jour :

- ✓ Soyez toujours prêt à recevoir un audit de conformité sur la PEAS de l'UNICEF ou de toute autre agence des Nations Unies, à n'importe quel moment.

### 2. Renforcement des capacités du personnel

- ✓ Organisez des sessions de formation régulières sur les principes de PEAS, les procédures de signalement et les normes humanitaires (au moins tous les 6 mois).
- ✓ Développez des programmes de renforcement des capacités pour le personnel et les partenaires afin de garantir une compréhension et une mise en œuvre efficaces des mesures de prévention de l'EAS.
- ✓ Mettez en place des évaluations post-formation pour mesurer l'efficacité des sessions.

### 3. Sensibilisation sur les mécanismes de signalement

- ✓ Communiquez clairement les mécanismes de signalement à toutes les parties prenantes.
- ✓ Assurez-vous que les mécanismes de signalement sont accessibles et adaptés aux besoins spécifiques de la communauté.
- ✓ Garantisiez la confidentialité des informations signalées et protégez les dénonciateurs.
- ✓ Organisez des campagnes de sensibilisation régulières.

### 4. Suivi et évaluation

- ✓ Réalisez des audits réguliers et des inspections pour vérifier l'efficacité des politiques et procédures.
- ✓ Maintenez un système de suivi des cas pour garantir un traitement approprié des signalements.

### 5. Documentation et archivage

- ✓ Assurez-vous que les documents principaux sont signés et disposés dans les dossiers du personnel individuellement.