

Procédure de signalement et de réponse Aux préoccupations, plaintes, soupçons, incidents Relatifs aux Politiques Institutionnelles du CIPCRE-Bénin

Lorsque des soupçons, ou une dénonciation d'abus ou de négligence sont rapportés, la procédure à suivre voudrait que la personne qui a initialement été informée de l'abus utilise les mécanismes de signalement indiqués dans la section 5 des documents de Politiques institutionnelles du CIPCRE-Bénin.

Le présent document de procédures de signalement et de réponse rappelle quelques principes et définit les différentes étapes à suivre.

I- Principes directeurs de la réception et du traitement des plaintes

Le CIPCRE-Bénin s'impose de recueillir toute plainte provenant de toute personne concernant l'un et/ou l'autre des champs d'action, l'un et/ou l'autre des centres d'intérêt de ses Politiques institutionnelles.

Toute personne peut porter plainte ou signaler une situation préoccupante au CIPCRE-Bénin, soit pour dénoncer un fait ou une situation quelconque.

Toute personne contactée par un plaignant doit recevoir et enregistrer systématiquement la préoccupation / la plainte, à charge pour elle de remonter l'information au-à la Responsable de la **Commission Spéciale chargée des Politiques Institutionnelles du CIPCRE-Bénin (CS/PIC)**.

II- Procédures d'enregistrement et de traitement des plaintes

1. Enregistrer l'information (par toute personne contactée par l'informateur initial) ;
2. Mettre en confiance la victime et le dénonciateur ;
3. Rendre compte au-à la Responsable de la CS/PIC ;
4. Vérifier l'information par téléphone et effectuer une première descente sur le terrain ;
5. Actionner, si le cas signalé est avéré, le système d'alerte en informant les structures compétentes et autres acteurs comme les relais locaux engagés de même que les leaders religieux et Correspondants des Communautés de Foi (CCF) ;
6. Effectuer une descente conjointe sur le terrain (CIPCRE et les représentants des autres structures et organisations citées supra) pour :
 - donner les conseils adéquats à la victime, aux affectés et autres ;
 - déterminer la conduite à tenir pour gérer le cas.
7. Gérer en synergie d'actions avec les acteurs, le processus d'accompagnement juridique, sanitaire, psycho-social et administratif des victimes ;
8. Suivre l'évolution du dossier ;
9. Capitaliser tout le processus, tirez-en les principales leçons.
10. Classer et conserver la documentation de chaque cas.

III- Note sur les mesures disciplinaires

a) Cas d'un membre de l'Assemblée des Membres

Cf. Règlement Intérieur National de l'Assemblée des Membres du CIPCRE-Bénin.

b) Cas d'un personnel

Dans le cas d'un abus sexuel où la personne mise en cause est un personnel salarié, elle peut être immédiatement mise à pied à titre conservatoire, le temps d'enquêter et de prendre les mesures appropriées.

Si un cas est avéré, la personne mise en cause sera sanctionnée disciplinairement en fonction de la gravité de la faute, conformément aux dispositions applicables, notamment les statuts du personnel, sans préjudice de poursuites judiciaires.

c) Autres cas

Dans les autres cas où la personne mise en cause n'est ni membre de l'AM ni du personnel, le CIPCRE-Bénin engage les procédures requises.

Toute déclaration fautive, outrageante portée contre une personne concernée par les Politiques institutionnelles (cf. section 2 relative au champ d'application) peut faire l'objet d'une enquête et donner lieu à des mesures appropriées, y compris de nature disciplinaire.

IV- Quelques outils

Les outils suivants sont requis pour une réponse diligente et de qualité aux préoccupations, plaintes, soupçons et incidents. Il s'agit de :

- 1. La fiche d'enquête sociale**
- 2. Le dossier du cas** (4 parties : **1-** l'identité de l'informateur, identification de la victime, des affectés. **2** l'identification de l'auteur et les faits. **3** les actions et les perspectives ; **4.** une partie électronique archivera les images et vidéos des cas).
- 3. Le formulaire d'engagement écrit** des parents, tuteurs ou de la victime à suivre le cas et à mener les démarches de son ressort en vue de poursuivre les auteurs et complices éventuels.
- 4. La fiche d'évaluation des cas et capitalisation.**

V- Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plainte constitués par le CIPCRE-Bénin ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés comme tels. Les Membres du Comité Directeur de l'AM, le-la Responsable de la CS/PIC, le DN, le R/BAF d'une part et le Conseil d'Administration, le DG d'autre part, ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par les textes fondamentaux du CIPCRE.