

Formulaire de rapport d'incident sur les allégations d'EAS¹

Cet exemple de formulaire de rapport d'incident est destiné aux processus internes de signalement des organisations. Si les rapports sont partagés avec le partenaire ONU ou d'autres entités, cela doit être fait de manière confidentielle et de façon à assurer la sécurité de toutes les personnes impliquées

CONFIDENTIEL : Veuillez restreindre l'accès à ce document et le conserver en lieu sûr (par ex. en utilisant des mots de passe ou des cryptages pour les ordinateurs et verrouiller les bureaux lorsqu'ils sont sans surveillance). Utilisez toujours des noms de code lorsque vous faites référence à des personnes impliquées dans l'affaire, omettez les informations susceptibles de révéler des identités (par ex. date de naissance, adresse, numéro de téléphone, description des traits physiques uniques) et conservez les informations sur l'identité et les données personnelles des personnes impliquées séparément des incidents et rapports connexes.

1. Détails sur comment, quand et par qui l'allégation a été reçue :
2. Description de l'incident présumé, notamment les dates, heures et lieux:
3. Description des survivants suspectés ou présumés (par ex. nom, âge, sexe, origine ethnique/nationalité, besoins spécifiques) :
4. Description des auteurs suspectés ou présumés (par ex. nom, âge, sexe, nationalité, affiliation/fonction dans l'organisation, antécédents de faute) :
5. Mesures prises par l'organisation en réponse aux allégations à ce jour (par ex. référencement pour assistance, enquêtes, notification aux Nations Unies/gouvernement hôte) :
6. Mesures prises par les autres organisations ou entités (par ex. Nations Unies/gouvernement hôte) en réponse à l'allégation :
7. Soutien demandé au partenaire (par ex. soutien aux survivants de l'EAS, enquêtes)

Rapport transmis par :	
Nom :	Coordonnées (email, téléphone) :
Fonction :	Date :