



POLITIQUE SAFEGUARDING OXFAM BELGIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION : OBJECTIFS & DÉFINITIONS
2.	CADRE LÉGAL
2.1	Belgique
2.2	Oxfam
3.	PROCÉDURES DE SIGNALLEMENT ET D'INTERVENTION
4.	PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UN CAS SIGNALÉ
4.1	Comité Safeguarding
4.2	Enquêtes
4.3	Sanctions
5.	PERSONNES DE RÉFÉRENCE
5.1	Points focaux Safeguarding
5.2	Responsable Safeguarding
5.3	Oxfam-Magasins du Monde (OMM)
6.	MESURES D'INTERVENTIONS
6.1	Formation du personnel
6.2	Procédures de recrutement et de vérifications sûres
6.3	Code de conduite
7.	Mise à jour de la politique Safeguarding
8.	ANNEXES

1. INTRODUCTION

La direction, les collaborateurs.trices, bénéficiaires et les volontaires d’Oxfam Belgique accordent une grande importance à l’intégrité dans les actions qu’ils mènent. Nous pensons que tous les individus ont le droit de vivre une vie sans violence, discrimination ou abus. Nous reconnaissons qu’il existe des dynamiques de pouvoir inégales dans toute l’organisation et vis-à-vis des publics avec lesquels nous travaillons. Nous ne tolérons pas que les travailleurs.euses, ou ceux.celles qui effectuent du travail bénévole, des consultant.e.s, des partenaires et associé.e.s, ou toute autre personne associée à Oxfam Belgique se livrent à des actes de harcèlement, d’intimidation, d’exploitation ou d’abus sexuels.

En effet, chez Oxfam Belgique, nous nous engageons à appliquer une tolérance zéro en ce qui concerne le harcèlement et l’intimidation, l’exploitation et les abus sexuels au sein de notre organisation. Concrètement, cela signifie que nous prenons nos responsabilités et agissons pour prévenir les abus et les combattre avec rigueur. L’objectif de cette politique est de définir les principes et les mesures nécessaires pour: 1) prévenir le harcèlement, l’intimidation, l’exploitation et les abus, et 2) répondre aux plaintes à cet égard et procéder à leur résolution. Le but est de protéger nos travailleurs.euses et toutes les personnes avec lesquelles nous collaborons. Nous cherchons ainsi à garantir la justice pour les personnes qui sont victimes de tels comportements.

Cette politique est un document vivant, elle est donc sujette à être améliorée et modifiée constamment. À cette fin, le Comité Safeguarding et la personne responsable Safeguarding l’examineront et l’adapteront le cas échéant.

Cette politique s’adresse principalement aux travailleurs.euses, aux bénévoles, aux personnes avec lesquelles Oxfam Belgique travaille, et à ses représentant.e.s, ce qui comprend tou.te.s les membres de ses organes d’administration et de direction.

Cette politique se base sur les principes féministes d’Oxfam Belgique (voir annexe) et les soutient. Ces principes ont été développés en 2020 pour nous permettre de travailler sur la réflexion et l’action autour du féminisme, et pour guider notre travail et nos pratiques quotidiennes. Ces principes ont été construits à partir de valeurs clés pour l’organisation, qui nous permettent de créer un environnement de travail sain, tout en travaillant sur les dynamiques de pouvoir et sur les rapports de force. La politique de safeguarding suit donc ces valeurs qui sont au cœur du travail d’Oxfam Belgique. Elle soutient ces principes et promeut leur application dans l’organisation.

Par son approche féministe, Oxfam Belgique s’oppose à tout abus de pouvoir, et signale que chacun.e est à la fois responsable de sa propre utilisation du pouvoir, mais également de celle des autres. Ceci implique donc d’être critique sur son propre comportement, et d’assumer ses responsabilités en cas d’abus de pouvoir ou de harcèlement.

La création d’un safe space où chacun.e se sent valorisé.e, écouté.e et en confiance pour rapporter tout incident est au cœur de notre politique de safeguarding. L’environnement de travail sain et inclusif promu par Oxfam encourage les personnes victimes de harcèlement à demander de l’aide. De plus, le concept d’empowerment est une valeur centrale à l’approche féministe. La personne victime de harcèlement ou d’abus de pouvoir est écoutée, protégée, et l’accent est mis sur son autonomie.

Enfin, la perspective inclusive de l’approche féministe promeut la non-discrimination. D’une part, l’inégalité de traitement basé sur les facteurs d’identité d’une personne est reconnue comme du harcèlement et condamnée, et d’autre part, toutes les personnes victimes de harcèlement, quel qu’il soit, seront traitées de manière équitable.

Le travail continu qu’Oxfam réalise avec les principes féministes sur la déconstruction des relations de pouvoir et des rapports de force contribue également à la prévention du harcèlement au travail et promeut la politique de safeguarding.

2. CADRE LÉGAL

2.1 BELGIQUE

La loi belge sur le harcèlement moral et sexuel au travail se définit comme suit :

Harcèlement moral : Le harcèlement moral au travail est constitué de plusieurs conduites qui ont pour objet ou comme effet (selon que l'auteur.trice agit de façon intentionnelle ou non) :

- de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne
- de mettre en péril l'emploi de cette personne
- de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant

Pour être considérées comme du harcèlement, ces conduites doivent être abusives et perdurer. Elles se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux.

Harcèlement sexuel : Le harcèlement sexuel au travail désigne tout comportement non désiré à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Ce type de harcèlement peut se manifester sous différentes formes, tant physiques que verbales (regards insistants, remarques équivoques, exposition de photos pornographiques, attouchements, coups et blessures, viol...)

Violence au travail : La violence au travail est une situation dans laquelle une personne est menacée ou agressée, psychiquement ou physiquement, au travail. Elle se traduit principalement par des comportements d'agression physique (coups directs, mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée...) ou d'agression verbale (insultes, diffamation, plaisanteries...).

La Belgique dispose depuis 2002 d'une législation spécifique en terme de harcèlement sur le lieu de travail.

La législation belge relative à la violence et au harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail oblige l'employeur à adopter différentes mesures de prévention et permet aux personnes qui en sont victimes d'entamer des procédures à l'encontre des auteurs.trices de harcèlement tout en bénéficiant d'une protection spécifique contre le licenciement et cela, tout au long de cette procédure.

La loi sur le harcèlement, qui fait en réalité partie de la loi sur le bien-être, **place l'accent sur le rôle de l'employeur, de ses mandataires et de ses préposé.e.s**. Toutes ces personnes peuvent être poursuivies au pénal en cas de non-respect de la loi sur le harcèlement. En d'autres termes, cela signifie par défaut que les travailleurs.euses ne peuvent quant à eux pas faire l'objet de poursuites pénales pour des comportements de violence ou des questions de harcèlement moral/sexuel sur le lieu de travail, même si de tels comportements sont formellement interdits. Les travailleurs.euses ne peuvent en effet être poursuivis que s'ils réitèrent ou poursuivent leur comportement répréhensible après une ordonnance de cessation prononcée par un juge.

Qualification des faits :

Pour qu'un.e travailleur.euse qui commet des faits de harcèlement puisse être poursuivi, le ministère public, ou la personne victime qui souhaite assigner l'auteur des faits devant le tribunal correctionnel, doit baser son action sur un «délit classique», tel que les coups et blessures volontaires ou involontaires ou encore le harcèlement.

Autres éléments constitutifs :

Avant de pouvoir conclure à la culpabilité d'un individu, il convient bien entendu de prouver les éléments constitutifs du délit dont il est accusé. Il va de soi que chaque délit possède ses caractéristiques propres, même si des parallèles peuvent être tracés entre différents types de délits.

2.2 OXFAM

La présente politique de Safeguarding d’Oxfam Belgique se base sur différentes normes d’Oxfam international :

- [Procédure opérationnelle standard \(SOP\) pour le traitement des cas de Safeguarding](#)
- Politique One Oxfam sur la protection contre l’exploitation et les abus sexuels (PEAS) ;
- [Politique One Oxfam sur la protection de l’enfance](#) ;
- [Politique One Oxfam sur la protection des jeunes](#) ;
- [Politique One Oxfam sur la prévention et protection dans le domaine numérique](#) ;
- [Normes Fondamentales de préventions et protections One Oxfam](#) ;
- Quick Reference ;
- Misconduct & investigation flowchart ;
- [Reporting Misconduct Standard Operating Procedures \(SOP\) Oxfam Belgium](#) ;
- [Code of Conduct](#).

Ces normes fournissent des orientations pratiques sur la manière de mettre en œuvre les politiques de prévention et de protection.

Principaux principes repris dans les différentes politiques d’Oxfam :

TOLÉRANCE ZÉRO :

Oxfam ne tolère pas que les membres de son personnel, ses bénévoles, consultant.e.s, partenaires ou tout.e autre représentant.e de l’organisation associé.e à son action s’adonnent à quelque forme que ce soit de harcèlement, d’exploitation ou d’abus sexuels. Nous avons conscience et reconnaissons que ces comportements peuvent prendre différentes formes : en face à face ou en ligne, subtils, ou encore des abus de pouvoir cachés ou ostensibles.

Notre politique de tolérance zéro implique que nous ne tolérons, n’approvons ou n’ignorons jamais toute suspicion de comportement sexuel répréhensible quel qu’il soit, et que nous prenons toujours des mesures face aux accusations de comportement répréhensible (l’ouverture d’une

enquête par rapport à la suspicion est déjà considérée comme une mesure). Autrement dit, toutes les accusations de comportement répréhensible sont examinées avec sérieux, quels que soit l’ancienneté, le sexe ou le niveau hiérarchique des personnes impliquées.

Conformément à cette politique de tolérance zéro, tous les membres du personnel d’Oxfam ou de son personnel apparenté ont la responsabilité collective de promouvoir une culture de dignité et de respect ; de traiter les autres de façon juste, avec courtoisie et égard ; de toujours contester les comportements répréhensibles lorsque cela ne présente aucun danger, ainsi que de signaler toute suspicion de comportement sexuel répréhensible via les canaux adaptés mis à disposition. Le personnel d’encadrement doit montrer l’exemple en identifiant les cultures et les comportements inappropriés lorsqu’ils se présentent et en prenant des mesures rapides pour les contenir ou y mettre un terme.

Toute personne se livrant à des actes de harcèlement, d’exploitation ou d’abus sexuels s’expose à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu’au licenciement.

APPROCHE CENTRÉE SUR LE LA VICTIME

L’équipe Safeguarding a une approche centrée sur les victimes. En effet, cela signifie que bien que nous poursuivions toutes les allégations, notre principale préoccupation est de protéger la personne victime. Cela se fait en se concentrant sur ses droits et besoins, et en respectant ses souhaits. Lorsque l’équipe Safeguarding enquête ou évalue le cas, nous reconnaissons ce qui suit:

SÉCURITÉ : La sécurité immédiate de la personne victime est primordiale. Oxfam prendra les mesures nécessaires pour assurer sa sécurité.

CONFIDENTIALITÉ : Les rumeurs et les ragots à propos des cas traités causent du tort. La violation de la confidentialité entraînera des mesures disciplinaires.

PAS DE DISCRIMINATION : Aucune distinction injuste ou négative entre les personnes en fonction de la race, du sexe ou de toute autre facteur d’identité ne pourra être faite.

3. PROCÉDURES DE SIGNALLEMENT ET D'INTERVENTION

Dans un souci d'inclusivité et d'accessibilité, différents canaux de signalement ont été mis à disposition pour le personnel d'Oxfam Belgique :

CANAUX	BELGIQUE	INTERNATIONAL
Formulaire online	https://oxfam.clue-webforms.co.uk/ webform/misconduct/fr	https://oxfam.clue-webforms. co.uk/webform/misconduct/fr
Adresse email	OBE.reporting@oxfam.org	whistleblowing@oxfam.org.uk
Téléphone	0484/10.17.86	0044 (0) 1865 47 2120
Responsable SG	Mathieu Morelle (mathieu.morelle@oxfam.org)	/
Points Focaux SG NL	Matthias Van Ruykensvelde (Matthias. vanruykensvelde@oft.be) Annika Van Merm (annika.vanmerm@oxfam.org)	/
Points Focaux SG FR	Sylvia Castell (Sylvia.castell@oxfam.org); Mathieu Morelle (Mathieu.morelle@oxfam.org)	/

Le formulaire en ligne est disponible sur le site internet. Les dénonciations qui seront introduites via le formulaire en ligne, l'adresse email belge ou via le numéro de téléphone belge seront gérées par les responsables SG en Belgique.

L'email et le numéro de téléphone internationaux seront gérés par Oxfam UK et transférés à Oxfam Belgique sauf si le.a plaignant.e précise ne pas le souhaiter.

Les points focaux régionaux qui reçoivent un signalement formel ou informel doivent directement le communiquer au.à la responsable SG.

Les bénévoles, stagiaires et les personnes en contrat d'insertion ont également accès aux différents canaux de signalements d'Oxfam Belgique et peuvent se référer à leur responsable direct, à leur coordinateur.trice, au responsable Safeguarding ou au point focal SG.

Le.a responsable SG enregistrera toutes les plaintes dans le système global de traitement des cas prévu à cet effet. Dès réception d'une plainte, une évaluation préliminaire sera faite par le.a responsable SG afin de déterminer la gravité du cas, s'il doit être transféré vers un autre service, le niveau de risque associé à l'incident, les actions de suivi et les mesures appropriées.

Si la plainte vise une personne externe au personnel d'Oxfam ou de son personnel apparenté, le dossier est, dans la mesure du possible, transmis à l'organisation ou aux autorités concernées (à condition de ne mettre personne en danger et d'avoir les consentements).

Bien que le personnel apparenté ne fasse pas partie d'Oxfam, nous avons le devoir de protéger de toute atteinte les personnes en lien avec un aspect quel qu'il soit de nos programmes.

Le processus décisionnel sera toutefois différent, car nous ne pouvons pas prendre de mesures disciplinaires à l'encontre de personnes extérieures à notre organisation. Toutefois, il peut par exemple être décidé de résilier un contrat avec un fournisseur en raison des agissements d'un membre de son personnel, de transmettre des accusations à une organisation partenaire pour qu'elle en assure le suivi conformément à ses procédures internes ou conjointement avec Oxfam, de signaler le cas aux autorités locales. Oxfam peut également décider de lancer une enquête. Si l'enquête incombe à Oxfam, la procédure opérationnelle standard One Oxfam pour le traitement des cas de SG s'applique.

Oxfam attend de toutes les organisations partenaires qu'elles aient mis en place des procédures de SGD adéquates, qu'elles suivent une politique de tolérance zéro face à l'inaction et qu'elles demandent des comptes à leur personnel en cas de comportement répréhensible.

Si la plainte ne concerne pas la sphère SG, le dossier sera transféré vers le service compétent (RH, lutte contre la fraude et corruption, ...) afin que des mesures adaptées soient prises.

Le.La plaignant.e peut également s'adresser à d'autres points de contacts comme les personnes de confiance. Celles-ci pourront analyser les incidents, informer et offrir un support en cas de conflits ou de demandes, par exemple dans une démarche de conciliation. La personne de confiance ne pourrait cependant pas entamer d'action mais plutôt accompagner le.la plaignant.e. Le.La responsable Safeguarding pourra en revanche lancer une action en cas de plainte justifiée.

La procédure de signalement s'applique comme expliqué dans le schéma ci-dessous.

ÉTAPES DU PROCESSUS DE TRAITEMENT DES CAS DE SAFEGUARDING (SG)

PHASE 0 : RÉCEPTION D'UNE PLAINE PAR L'ÉQUIPE DE SAFEGUARDING

- Directement transmise par la personne ayant été confrontée à des violences
- Transmise par le point focal SG
- Transmise par les RH ou un-e responsable
- Transmise par un-e autre plaignant-e (autre que la personne ayant été confrontée à des violences), par exemple un-e collègue
- Transmise par le service/la ligne d'appel externe Speak Up (y compris les plaintes anonymes)

PHASE 1 : ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE

- L'équipe de SG concernée (affilié d'exécution ou OI) accueille réception de la plainte dans un délai de 24 heures ouvrables, dans la mesure du possible.
- L'équipe de SG saisit la plainte dans le système de gestion des cas.
- L'équipe de SG examine la plainte et cherche à obtenir des informations supplémentaires si nécessaire.
- L'équipe de SG établit s'il est nécessaire de transmettre la plainte à un autre service (RH, lutte contre la fraude et la corruption, etc.) ou à une autre organisation/entité.
- L'équipe de SG procède à une évaluation préliminaire des risques et identifie des mesures immédiates de soutien/protection.
- Si possible, le cas échéant, l'équipe de SG demande à la personne ayant été confrontée à des violences si elle consent à la suite de la procédure.
- L'équipe de SG identifie les membres potentiels du comité de gestion d'incident.

PHASE 2 : ANALYSE ET DÉCISIONS DU COMITÉ DE GESTION D'INCIDENT

- Le/la représentant-e SG organise une réunion initiale avec le comité de gestion d'incident (dans un délai maximal de 72 heures ouvrables, si possible).
- Les représentant-e-s du comité de gestion d'incident signent les accords de confidentialité.
- Le/la représentant-e SG communique au comité de gestion d'incident les détails de la plainte.
- Les représentant-e-s du comité de gestion d'incident déclarent tout éventuel conflit d'intérêts.
- Le comité de gestion d'incident désigne ou confirme la personne chargée du dossier (il s'agit généralement du/de la représentant[e] SG).
- Le comité de gestion d'incident révise et complète l'évaluation des risques : mesures d'atténuation définies.
- Le comité de gestion d'incident procède à une évaluation juridique afin de décider si la plainte doit être transmise aux autorités compétentes (des conseils juridiques peuvent être demandés si nécessaire).
- Sur les conseils du/de la représentant-e SG, le comité de gestion d'incident décide si une enquête doit être ouverte ou non (si aucune enquête n'est ouverte, la procédure passe directement à la phase 4 : clôture du dossier).
- Toutes les décisions sont consignées et documentées par le comité de gestion d'incident dans le document ou système approprié.

PHASE 3 : ENQUÊTE (SI NÉCESSAIRE)

- La personne chargée du dossier rédige la version préliminaire des termes de référence de l'enquête.
- La personne chargée du dossier nomme/recrute un-e enquêteur/trice principal-e et des co-enquêteurs/trices.
- L'équipe d'enquête signe les documents pertinents tels que les *accords de confidentialité*, les *déclarations de conflits d'intérêts* ou encore le *Code de déontologie des enquêteurs*, le cas échéant.
- L'enquêteur/trice principal-e rédige la version préliminaire du plan d'enquête et la soumet pour approbation à la personne chargée du dossier.
- Les enquêteurs/trices sont informé-e-s des aspects liés à la sécurité (prédeploiement ou à l'arrivée, selon les cas).
- L'enquête est menée (déploiement si nécessaire, avec le soutien du comité de gestion d'incident, afin de recueillir des preuves).
- L'équipe de SG tient régulièrement informée la personne ayant été confrontée à des violences, sauf si celle-ci a demandé à ne pas être informée de l'avancée du traitement de la plainte.
- L'équipe d'enquête analyse les preuves et rédige la version préliminaire du rapport d'enquête final.
- L'enquêteur/trice principal-e soumet le rapport d'enquête final à la personne chargée du dossier.
- L'équipe d'enquête classe l'ensemble des éléments d'enquête (preuves, notes, registres des décisions, etc.) dans un système de stockage sécurisé adapté.
- La personne chargée du dossier révise le rapport d'enquête final pour en vérifier la qualité.

PHASE 4 : CLÔTURE DU DOSSIER

- La personne chargée du dossier soumet le rapport d'enquête final au comité de gestion d'incident.
- Le(s) décisionnaire(s) révise(nt) le rapport d'enquête final et en accuse(nt) réception par écrit.
- Un groupe de décisionnaires est désigné pour statuer, avec notamment un-e décisionnaire du comité de gestion d'incident.
- Les décisionnaires établissent si d'autres mesures doivent être prises, notamment toute procédure disciplinaire, en s'appuyant sur des conseils juridiques si nécessaire.
- Les décisionnaires informent la personne visée par la plainte et le(s) plaignant-e(s) ou personne(s) ayant été confrontée(s) à des violences des conclusions de l'enquête (le soutien de l'équipe de SG/RH peut être nécessaire).
- Les mesures de suivi, y compris toute procédure disciplinaire, sont mises en œuvre par les responsables concerné-e-s ou les représentant-e-s des ressources humaines

ÉVALUATION CONSENTEMENT ATTÉNUATION ÉCLAIRÉE DES RISQUES

4. PROCÉDURES DE TRAITEMENT D'UN CAS SIGNALÉ

4.1 COMITÉ SAFEGUARDING (COMITÉ DE GESTION D'INCIDENT)

RESPONSABILITÉ

La réponse à une accusation justifiant des mesures à la suite d'une évaluation préliminaire doit être gérée par un comité de gestion d'incidents. Ce dernier est responsable de l'intégralité de la réponse à l'incident, notamment de la supervision du traitement du cas et du soutien de l'enquête, si nécessaire.

COMPOSITION

- Deux membres de la direction générale OBE (directeur.trice pays ou autre membre de la direction) dont le.a plus haut.e gradé.e sera le.a décisionnaire du comité ;
- Un.e représentant.e Safeguarding, généralement la personne chargée du dossier ;
- Un.e représentant.e des RH ;
- Un.e personne externe non affiliée à Oxfam et à la confédération. Cette personne doit avoir une expertise en lien avec cette mission – idéalement dans les soins aux personnes victimes d'abus, de harcèlement,).

Les personnes chargées de participer au comité Safeguarding (SGD) suivront une formation obligatoire.

Ce comité devra, dans la mesure du possible, être équilibré au niveau du genre et de la diversité. Chaque membre nommera un back-up fixe qui pourra le ou la remplacer en cas de nécessité. Le comité d'intégrité peut inviter des personnes issues de différents affiliés ou d'OI, en fonction de la nature du cas en question, l'équipe d'enquête ou des expert.e.s supplémentaires dans certaines circonstances et pour certains aspects du traitement de l'incident. Un.e responsable du suivi des subventions peut aussi être invité.e si cela concerne des projets subventionnés.

Il faut un minimum de 70% des présences pour pouvoir tenir ces réunions efficacement. Les réunions pourront s'organiser en présentiel ou en distanciel.

FONCTIONNEMENT

Comme indiqué dans les étapes du processus de traitement des cas, les membres du comité SGD devront :

- Se réunir à chaque fois qu'un nouveau cas s'ouvrira et qu'un minimum d'information aura pu être recueilli (idéalement endéans les 72 heures) ;
- Signer un accord de confidentialité ;
- Désigner la personne en charge du dossier (généralement le.a représentant.e SG) ;
- Réviser et compléter l'évaluation des risques ;
- Procéder à une évaluation juridique afin de décider si la plainte doit être transmise aux autorités compétentes ;
- Décider, sur les conseils du.e la représentante SG, si une enquête doit être ouverte ou non ;
- Consigner et documenter toutes les décisions dans le système approprié ;
- Consulter le rapport final d'enquête le cas échéant et confirmer par écrit sa bonne réception.

Le comité se réunira structurellement chaque trimestre pour faire le point sur les cas éventuels. Un rapport de chaque réunion sera rédigé et conservé par le responsable/ représentant intégrité.

GROUPE DÉCISIONNAIRE

Le Comité de direction (CD) prendra le rôle de groupe décisionnaire. Il sera désigné pour statuer, avec notamment un-e décisionnaire du comité SGD (ils ne doivent pas tous appartenir au comité SGD). Les décisionnaires :

- Établiront si d'autres mesures doivent être prises, notamment toute procédure disciplinaire, en s'appuyant sur des conseils juridiques si nécessaire ;
- Informeront la personne visée par la plainte (le soutien de l'équipe RH/SG peut être nécessaire) ;

Les mesures de suivi seront mises en œuvre par les responsables concernés ou représentants RH.

Les rôles et responsabilités de chacun sont détaillés dans la politique One Oxfam sur la procédure opérationnelle standard (SOP) pour le traitement des cas de Safeguarding.

REPORTAGE

Le.a responsable SGD ou responsable RH informera chaque semaine le comité de direction (CD) des nouveaux cas de Safeguarding qui ont pu être reportés. Chaque trimestre, un aperçu des cas et des conclusions sera présenté au CD. Il décidera si les cas doivent être communiquées aux publics externes (bailleurs de fonds, donateurs,...). Pour plus de détails sur le reporting externe, se référer au SOP d'Oxfam Belgique. Le comité de prévention et protection au travail

(CPPT) et le Conseil d'administration (CA) seront également tenus au courant au minimum une fois par an des activités du comité SDG. Le CD, le CA et le CPPT s'engagent à respecter la confidentialité des dossiers présentés.

ECARTEMENT

En cas d'implication de près ou de loin d'une personne supposée participer à l'un de ces comités (Safeguarding, groupe décisionnaire, CD,...) ou en cas de conflit d'intérêt (responsable direct ou indirect de la personne victime ou de la personne visée par la plainte par exemple), cette personne ne prendra pas part aux réunions et sera écartée de la gestion du dossier. Elle pourra alors être remplacée par une personne nommée par le comité Safeguarding.

4.2 ENQUÊTES

Le comité SGD sera chargé de déterminer si une enquête doit être ouverte ou non. Il faudra s'assurer de posséder l'expertise et évaluer les capacités nécessaires en matière d'enquête. Si l'expertise n'est pas disponible en interne, les enquêtes se feront de préférence par des personnes externes à Oxfam Belgique afin de garder suffisamment d'objectivité. Un pool d'enquêteurs.trices internes à Oxfam International est mis à disposition et peut être contacté pour une demande d'enquête. L'enquête peut également être menée par une entreprise externe spécialisée dans les investigations. Le comité externe en prévention et protection au travail peut aussi être identifié pour mener l'enquête en interne.

Si des fédérations belges peuvent investiguer, cette possibilité pourra aussi être envisagée. Le.a responsable SG peut être désigné.e pour mener l'enquête s'il n'y a pas de conflit d'intérêt et si le cas n'est pas identifié comme « grave » par le comité SGD.

L'enquête sera menée par un.e enquêteur.trice principal.e et si besoin, par un.e ou plusieurs co-enquêteurs.trices. Ces responsabilités sont reprises dans la politique One Oxfam.

Le comité Safeguarding recevra le rapport d'investigation et décidera des actions à entreprendre suites aux conclusions reçues.

4.3 SANCTIONS

Le groupe décisionnaire décidera des mesures disciplinaires qui devront être appliquées.

Pour rappel, l'exploitation et les abus sexuels commis par les travailleurs.euses et le personnel apparenté d'Oxfam constituent des fautes graves et sont motifs de licenciement ou de rupture de contrat/d'accord. Le harcèlement sexuel commis par les travailleurs.euses et le personnel apparenté d'Oxfam constitue un motif de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Comme indiqué dans le règlement de travail, voici les différentes mesures qui pourront être prises :

- Le rappel à l'ordre verbal par le supérieur hiérarchique du/de la travailleur.euse ou, en cas d'absence, par la Direction des Ressources Humaines ;
- L'entretien de recadrage de fonctionnement entre le travailleur.euse, le supérieur hiérarchique, éventuellement un représentant du service des Ressources humaines, accompagné, si le travailleur le désire, par un représentant de son choix ;
- L'avertissement écrit. Cet avertissement écrit est rédigé par le service des Ressources humaines. Il doit comprendre notamment les

éléments suivants : les constats qui ont abouti à l'avertissement écrit ; les changements de comportements attendus par le.a responsable ; les moyens mis en œuvre par l'employé.e et éventuellement les moyens proposés par l'employeur ; le délai dans lequel ces changements de comportement sont attendus ;

- La mise à pied avec maintien du salaire pour une durée déterminée de 1 à 3 jours ;
- Le renvoi avec préavis et/ou indemnités pour des faits considérés comme incompatibles avec l'objet social de l'organisation ou son code de conduite ;
- Le renvoi sans préavis ni indemnités pour les fautes graves avérées telles qu'énoncées de manière non exhaustives à l'article 65 du règlement de travail.

En cas de non-respect de la loi belge, les autorités compétentes seront averties par Oxfam Belgique.

La sensibilisation et l'obligation de suivre des formations d'intégrité sera prévue pour le personnel visé par la plainte, si la collaboration de travail perdure.

5. PERSONNES DE RÉFÉRENCE

5.1 RESPONSABLE SAFEGUARDING

Le siège social d’Oxfam Belgique disposera d’un.e responsable SGD désigné.e et formé.e. Oxfam Belgique donnera les moyens à cette personne afin de pouvoir soutenir la mise en œuvre des politiques One Oxfam, proportionnellement à l’ampleur des opérations et à l’évaluation des risques.

Le travail de cette personne devra être dédiée au minimum à hauteur d’ $\frac{1}{2}$ FTE à ces diverses tâches liées au domaine d’intégrité chez Oxfam Belgique.

Les tâches principales exercées seront les suivantes :

- Assurer un rôle de point focal pour tout Oxfam Belgique : recevoir et gérer les plaintes via les

différents canaux de signalement. Ce responsable suivra les plaignant.e.s et fera le relais entre le comité SGD et les personnes impliquées :

- Investiguer dans les cas les moins graves, s’il n’y a pas de risque de conflit d’intérêt ;
- Sensibiliser aux politiques et procédures d’Oxfam concernant le harcèlement, l’exploitation et les abus sexuels ;
- Promouvoir les meilleures pratiques, y compris dans un contexte interinstitutionnel ;

Une description de fonction complète se trouve en annexe du document (coordinateur Safeguarding).

5.2 POINTS FOCAUX SAFEGUARDING

Les points focaux Safeguarding jouent un rôle clef dans la prévention du harcèlement, des abus et de l’exploitation en milieu de travail.

Les tâches principales exercées seront les suivantes :

- Recevoir les plaintes, rédiger les rapports sur des cas et apporter un soutien aux personnes ;
- Sensibiliser aux politiques et procédures d’Oxfam concernant le harcèlement, l’exploitation et les abus sexuels (par exemple : donner des workshops au personnel,...).

Ces points focaux seront formés et régulièrement informés afin de pouvoir au mieux relayer les informations qu’ils recevront.

Une description de fonction de ce rôle volontaire est détaillée en annexe .

Nomination :

Le bureau d’Oxfam Belgique sera doté de différents points focaux formés répartis sur tout le pays :

1 POINT FOCAL NATIONAL, au siège social d’Oxfam Belgique ;

1 POINT FOCAL NL, en Flandre ;

1 POINT FOCAL FR, en Wallonie ou à Bruxelles ;

1 POINT FOCAL OMM.

Chaque point focal aura un back-up qui pourra le remplacer en cas de besoin. Un équilibre de genre et de diversité sera respecté en fonction des possibilités.

Les points focaux seront idéalement choisis par leurs collègues à travers un processus participatif, et seront officiellement nommés par le.a directeur.e pour une période de nomination initiale d’un an. Le mandat des points focaux peut être renouvelé.

Les points focaux sont protégés contre le licenciement en raison de leur activité, sauf en cas de négligence/faute grave.

Le rôle de point focal sera exercé en plus de sa fonction principale. La mise en pratique de cette réduction d’activité est décidée en concertation avec le supérieur hiérarchique.

5.3 OXFAM-MAGASINS DU MONDE (OMM)

Oxfam Magasin du Monde s'engage à nommer un point focal Safeguarding qui travaillera en collaboration avec le responsable Safeguarding d'Oxfam Belgique.

Il devra à son tour, avec le support d'Oxfam

Belgique, sensibiliser son public et son personnel, en organisant des ateliers. Il informera Oxfam Belgique en cas de dénonciation quelconque.

Les différents canaux de dénonciations seront mis à disposition du public et personnel d'OMM.

6. MESURES DE PRÉVENTION

6.1 FORMATION DU PERSONNEL

Une formation régulière et appropriée sera dispensée à l'ensemble du personnel et apparenté. Au moins une fois par année, le responsable Safeguarding organisera des ateliers en matière de prévention et de protection, qui pourra être adapté au contexte des différentes équipes.

Le personnel ainsi que chaque nouvel.le engagé.e devra suivre une formation obligatoire sur l'intégrité. Il sera possible de suivre les formations en ligne ou dans différents lieux du pays. Ces formations sont obligatoires et doivent être suivies par tout le personnel.

Les bénévoles, stagiaires et personnes en intégration socio-professionnelle pourront également suivre des ateliers de sensibilisation sur le sujet.

Ils ne seront pas obligatoires mais vivement recommandés.

Ces formations deviennent obligatoires pour les personnes en intégration socio-professionnelle qui travaillent plus d'une année chez Oxfam Belgique.

Le conseil d'administration suivra une formation obligatoire sur l'intégrité. Chaque nouveau membre devra également suivre la formation endéans sa première année de service. En cas de sanction disciplinaire importante pour un.e travailleur.euse impliqué.e dans un cas d'intégrité, le comité SGD fournira au CA les informations minimums requises. Le CA sera informé minimum une fois par an des cas de Safeguarding.

6.2 PROCÉDURES DE RECRUTEMENT ET DE VÉRIFICATIONS SURES

Des procédures comprenant des mesures préventives destinées à renforcer la prévention et la protection au travail seront appliquées.

Minimum deux prises de références seront faites par écrit pour chaque nouveau.ele engagé.e, avec des questions spécifiques sur l'intégrité dans le formulaire de prises de références.

La procédure de prise de référence fait partie du schéma 'Inter agency Disclosure' qui vise à

s'assurer d'écartier les candidat.e.s à risques au niveau Safeguarding.

Voir les templates existants sur box :

<https://oxfam.app.box.com/s/vv9l1h92hcfmqasajl3ha5kg1ab6pc5/folder/82956795130>

Lors de l'entretien de recrutement, plusieurs questions liées à l'intégrité seront abordées afin de tester le.a candidat.e sur le sujet.

6.3 CODE DE CONDUITE

Oxfam Belgique fera lire, comprendre et signer le code de conduite à tout le personnel travaillant pour elle. Le personnel apparenté (Bénévoles, stagiaires, personnes en intégration socio-

professionnelle, conseil d'administration) signera un code de conduite spécifique.

Tout le personnel s'engagera, en le signant, à l'appliquer et à le respecter.

7. MISE À JOUR DE CETTE POLITIQUE

Cette politique sera revue au minimum une fois tous les deux ans et adaptée selon les besoins.

8. ANNEXES

Job Description de la fonction de Coordinateur Safeguarding
Job Description de la fonction de point focal Safeguarding