**PROJET D’AMELIORATION DE LA LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE ET LE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE SANTE DU NIGER (NFM TB&RSS)**

*(NER-T-SCF/Financement Fonds Mondial)*

**---//---**

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES N°SCI/NIG/2018/008 POUR PRESTATION INTELLECTUELLE**

**Mai 2018**

**PROJET D’AMELIORATION DE LA LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE ET LE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE SANTE DU NIGER (NFM TB&RSS)**

*(NER-T-SCF/Financement Fonds Mondial)*

**---//---**

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES N°SCI/NIG/2018/008 POUR PRESTATION INTELLECTUELLE**

**AVIS D’APPEL D’OFFRES**

**Mai 2018**

**AVIS DE RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

Save the Children International (SCI) est la première organisation indépendante au monde pour les enfants. Sa vision est un monde dans lequel chaque enfant a le droit de survivre, le droit à la protection, au développement et à la participation. Sa mission est d’obtenir des progrès décisifs dans la façon dont le monde traite les enfants et de réaliser des changements immédiats et durables dans leurs vies. SCI travaille au Niger avec les services de l’Etat, les ONG et institutions nationales, les structures locales et les communautés dans les 8 régions.

SCI Niger a été choisi comme récipiendaire principal de la subvention du Fond mondial de la lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme dans le cadre du Projet d’amélioration de la lutte contre la Tuberculose et Renforcement du Système de Santé du Niger (TB&RSS pour le Niger) pour la période de janvier 2016 à décembre 2018.

Dans le cadre de ce projet, SCI Niger cherche à recruter, pour le compte du Ministère de Santé Publique du Niger, **un cabinet ayant une expertise et d’expérience en évaluation et diagnostic des ressources humaines au regard de référentiel des fonctions de et de compétences d’une centrale d’achat d’un point de vue logistique**.

**Le cabinet sera choisi par la méthode de moindre coût conformément aux procédures décrites dans les termes de référence**.

Tout candidat intéressé par le présent avis, peut acquérir gratuitement les termes de référence auprès du secrétariat de SCI Niger sis à Niamey, Quartier Plateau, Rues des Lacs PL54 à partir du 18 mai 2018 ou par mail envoyé à [Niger.Appeloffres@savethechildren.org](mailto:Niger.Appeloffres@savethechildren.org) avec comme objet « Evaluation SIGL Niger ».

Les offres doivent être déposées sous plis fermé au bureau National de Save the Children International Niger à Niamey, Quartier Plateau, Rue des Lacs PL54 ou à travers l’adresse mail [NigerGFprocurement.bid@savethechildren.org](mailto:NigerGFprocurement.bid@savethechildren.org) au plus tard le 07 juin 2018 à 16 heures.

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus, les jours ouvrable de **8 heures à 17 heures** à l’adresse mail suivante : [Niger.Appeloffres@savethechildren.org](mailto:Niger.Appeloffres@savethechildren.org).

Paul WM Armour, Directeur Pays

**PROJET D’AMELIORATION DE LA LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE ET LE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE SANTE DU NIGER (NFM TB&RSS)**

*(NER-T-SCF/Financement Fonds Mondial)*

**---//---**

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES N°SCI/NIG/2018/008 POUR PRESTATION INTELLECTUELLE**

**PARTIE I**

**TERMES DE REFERENCE**

**Mai 2018**

**TERME DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN CABINET CHARGE DE L’EVALUATION ET DU DIAGNOSTIC DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

**CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Niger ambitionne une disponibilité continue des intrants stratégiques, de façon continue dans tous les centres de santé intégrés et dans les cases de santé. Afin d’atteindre cet objectif stratégique l’État du Niger s’est doté le 18 septembre 1962, d’une centrale d’achat afin de rendre disponible ces intrants stratégiques auprès des populations. C’est ainsi que l’Office National de la Pharmacie et des Produits Chimique (ONPPC) vu le jour. A ce jour l’ONPPC fourni les médicaments essentiels à l’ensemble des structures sanitaires publiques ainsi qu’aux structures privées.

L’évaluation de la chaine d’approvisionnement de la chaine d’approvisionnement des produits de santé par le Sahel Women’s Empowerment and Demographic Dividend (SWEDD) de 2017, sous financement UNFPA, a recommandé l’utilisation de l’ONPPC comme porte d’entrée unique des produits de santé.

L’approche de circuit de distribution des intrants stratégiques, recommandée par SWEDD est celui qui permet à l’ONPPC de livrer les centres de santé intégrés voire les case de santé en passant par les régions sanitaires via les districts sanitaires. Cette approche validée par la Direction de la Pharmacie (DPH) et l’ONPPC est celle qui devrait être mise en œuvre afin de garantir une disponibilité continue des intrants stratégiques de prise en charge des patients au Niger.

L’audit institutionnel et organisationnel de l’ONPPC entreprise d’Octobre 2017 à janvier 2018 par l’Association des Centrale d’Achat des Médicaments Essentiel (ACAME) sous financement du Fonds Mondial (FM) avec Save the Children International (SCI) comme Récipiendaire Principal (RP), a permis de mettre en évidence un certain nombre d’appui important pour l’ONPPC afin de garantir cette disponibilité continue des intrants stratégiques.

Avoir une stratégie logistique performante avec les ressources humaines qualifiées reste un défi pour l’ONPPC. Le présent projet de terme de référence vise à aider le Niger et partant l’ONPPC à rendre disponible les intrants stratégiques en tenant compte des « six bons » de la logistique de santé.

**II – OBJECTIFS**

**1 – Objectif général**

Faire le diagnostic des ressources humaines actuelles de l’ONPPC au regard de référentiel des fonctions de compétences d’une centrale d’achat d’un point de vue logistique.

**2 – Objectifs spécifiques**

* Elaborer un référentiel de compétence de la fonction logistique d’une centrale d’achat (ici l’ONPPC),
* Faire le diagnostic des Ressources Humaines (RH) de l’ONPPC (y compris de ses antennes), le niveau districts,
* Faire le diagnostic de la stratégie de RH en logisticien de santé du Niger (de l’ONPPC et de ses antennes principalement et le niveau district
* Identifier les gaps en RH pour la logistique de santé au niveau du secteur public,
* Identifier les causes profondes de la faible performance de l’ONPPC au niveau logistiques,
* Faire une revue des RH du circuit d'approvisionnement et de la stratégie en RH d'approvisionnement des structures sanitaires publiques par l'ONPPC et ses antennes
* Proposer des plans /pistes d’amélioration.

**III – Résultats attendus**

* Le référentiel de compétence de la fonction logistique de l’ONPPC est élaboré
* Le diagnostic des RH pour la logistique de santé est réalisé,
* Le diagnostic de la stratégie de RH en logisticien de santé du Niger est réalisé,
* Les gaps en RH pour la logistique de santé au niveau du secteur public est réalisé (avec un accent sur l’ONPPC et les diffèrent maillons de l’approche recommandée par SWEDD),
* Les causes profondes de la faible performance de l’ONPPC au niveau logistique sont identifiées,
* La revue des RH du circuit d'approvisionnement et de la stratégie en RH d'approvisionnement des structures sanitaires publiques par l'ONPPC et ses antennes est réalisée
* Des pistes d’amélioration sont proposées

**IV – Durée de cette évaluation**

Cette évaluation est faite pour une durée maximale de deux mois au terme duquel l’expert ou le cabinet d’expertise devra soumettre son rapport et procéder à une restitution soit présentielle soit via conférence téléphonique. Au terme de l’évaluation proprement dite, l’équipe d’évaluation devra briefer le RP et le Fonds Mondial sur les principaux constats faits.

**V – Qualification, expertise et compétence du cabinet d’expertise ou de l’expert**

**1 – Qualification**

* Avoir une expertise d’au moins 20 ans en logistique de santé

**2– Expertise**

* Avoir une bonne connaissance de la stratégie L&D,
* Avoir une bonne expertise dans le management des programmes L&D (y compris l’implémentation, le monitoring et l’évaluation),
* Avoir une bonne connaissance de la thématique en rapport avec la logistique de santé et des chaines d’approvisionnement en Afrique de l’Ouest
* Avoir des expériences de collaboration/ renforcement avec des Ministères de la santé Publique concluante,
* Avoir une expérience d’au moins 10 ans en matière de formation / renforcement des capacités en logistique de santé.

Le Niger étant un pays francophone, il est attendu du cabinet d’expertise ou de l’expert que le rapport transmis soit aussi bien en français (pour une bonne appropriation de l’ONPPC et du Ministère de la santé) mais également en anglais aux fins d’une meilleure prise en charge par SCI et le FM. Cette évaluation se fera sur trois mois maximum.

Il est entendu que le cabinet d’expertise/ l’expert qui sera sélectionné utilisera au minimum les outils listés ci-dessous :

* La théorie du changement (ToC) telle que recommandée par « People that Deliver » (voir « l’outil d’évaluation des ressources humaines allouées à la chaine d’approvisionnement des produits de santé »),
* L’outil d’évaluation des ressources humaines allouées à la chaine d’approvisionnement des produits de santé.

**PROJET D’AMELIORATION DE LA LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE ET LE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE SANTE DU NIGER (NFM TB&RSS)**

*(NER-T-SCF/Financement Fonds Mondial)*

**---//---**

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES N°SCI/NIG/2018/008 POUR PRESTATION INTELLECTUELLE**

**PARTIE II**

**NOTE D’INFORMATION AUX CANDIDATS**

**Mai 2018**

**NOTE D’INFORMATION AUX CANDIDATS**

1. **GENERALITES**
   1. **Objet de la mission**

La présente consultation lancée par Save the Children International Niger (SCI Niger) a pour objet l’évaluation et la conception d’un Système d’Information en Gestion Logistique (SIGL) au Niger conformément aux termes de références détaillées en Partie I du dossier d’appel d’offres.

La prestation est composée d’un lot unique.

* 1. **Critère d’éligibilité**

Les candidats désireux de soumissionner à cette offre doivent satisfaire aux critères suivants :

* Présenter une offre d’une validité d’au moins 90 jours ;
* Accepter de se conformer aux politiques de SCI (code de bonne conduite de SCI politique antifraude, protection et sauvegarde de l’enfant, conditions d’achat) ;
* Etre en règle vis-à-vis de l’administration fiscale ;
* Etre en règle vis-à-vis de l’inspection de travail et de la caisse de sécurité sociale (candidats nationaux) ;

# Ne pas être sur le coup de suspension, de cessation de paiement ou de liquidation financière.

# Proposer un chef de mission ayant au moins 10 d’expériences de mise en œuvre du SIGL en Afrique avec des expériences à succès qu’il devra prouver.

**NB :** le non-respect de ces conditions essentielles (à justifier par les pièces constitutives de l’offre administrative indiquée à l’article 11 de la présente pièce) entrainera la disqualification de l’offre.

* 1. **Critères de qualification**

Les offres de soumissionnaires seront évaluées (notées) sur la base des critères et système des points détaillés dans le tableau ci-après :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères et sous critères** | **Détails de notation** | **Barème** |
| * 1. **Personnel** | | **40 points** |
| *Chef de mission : spécialiste en logistique de santé* | *Notation*   * *Spécialisation en RH et/ ou logistique de santé ou assimilé, (à justifier par un certificat, une attestation ou tout document équivalent) :* ***20 points*** | *20 points* |
| *Autres compétences et expériences ou personnel d’appui.* | Dans la description de sa méthodologie et plan de travail, le cabinet doit prévoir les compétences ci-après, étant entendu qu’un seul technicien peut assurer plusieurs compétences suivant ses connaissances justifiées.  *Conditions de prise en compte : copie certifiée conforme de diplôme (ou tout autre document pertinent), lettre d’engagement signé (si différent du chef de mission).*   * Spécialiste en a stratégie L&D, * *Bonne expertise dans le management des programmes L&D (y compris l’implémentation, le monitoring et l’évaluation):* ***20 points***   + *Une expérience justifiée : 3,5 points*   + *Deux expériences justifiées : 7,5 points*   + *Trois expériences justifiées : 15 points*   + *Plus des trois expériences justifiées : 20 points* | *20 points* |
| * 1. **Collaboration et renforcement des capacités des entités nationales** | | **20 points** |
| *Renforcement des capacités en logistique de santé* | * *Expériences de collaboration/ renforcement avec des Ministères de la santé Publique concluante* ***(5 points)****;* * *Expérience d’au moins 10 ans en matière de formation / renforcement des capacités en logistique de santé, (****15 points****).* | *20 points* |
| * 1. **Expériences justifiées sur la théorie du changement (ToC)** | | **35 points** |
|  | * *Evaluation de la logistique de santé et des chaines d’approvisionnement en Afrique de l’Ouest (à justifier par des attestations de bonne fin ou équivalent):* ***15 points***   + *Une expérience justifiée : 3,5 points*   + *Deux expériences justifiées : 7,5 points*   + *Trois expériences justifiées : 12 points*   + *Plus des trois expériences justifiées :15 points* * *Conception et mise en place de l’outil d’évaluation des ressources humaines allouées à la chaine d’approvisionnement des produits de santé en Afrique :* ***20 points***   + *Une expérience justifiée : 5 points*   + *Deux expériences justifiées : 10 points*   + *Trois expériences justifiées : 15 : points*   + *Plus des trois expériences justifiées : 20 points* | *35 points* |

* 1. **Groupements des bureaux/cabinets**

En cas de groupement chaque membre du groupement doit remplir les conditions d’éligibilité énoncées au point 1.2 ci-dessus.

* 1. **Une offre par soumissionnaire**

Pour cette consultation un soumissionnaire ou groupement qui présente plusieurs offres sera disqualifié.

* 1. **Frais de soumission**

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et SCI Niger ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les rembourser, quelle que soit l’issue de la consultation.

* 1. **Obligations particulières**

SCI Niger exige du groupement/bureaux/cabinets qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il défende avant tout les intérêts de SCI Niger et qu'il évite scrupuleusement toute possibilité de conflits avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa société. Le groupement/bureaux/cabinets ne doit pas être engagé pour des missions qui seraient incompatibles avec ses obligations envers d'autres clients ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts de Save the Children Niger.

**7.2** Le groupement/bureaux/cabinets peut être engagé pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité.

1. **DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**
   1. **Contenu du dossier d’appel d’offres**

Le dossier de l’appel d’offres indique la nature des prestations, fixe les procédures de la consultation et comporte les pièces suivantes :

L’Avis d’appel d’offre pour prestation intellectuelle ;

Partie I : Termes de Référence (TDR) ;

Partie II : Note d’informations aux candidats ;

Les annexes suivantes :

1. **Modèles pour la soumission de l’offre administrative**
2. Lettre de soumission ;
3. **Modèles pour la soumission de l’offre technique**
4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Organisation de la mission) ;
5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;
6. Références du candidat ;
7. Lettre d’engagement et de disponibilité du personnel spécialisé ;
8. **Modèles pour la soumission de l’offre financière :**
9. Lettre de soumission ;
10. Etat récapitulatif des coûts ;
11. Détails des coûts par activité ;
12. Détails des rémunérations du personnel
13. Détails des autres frais.
14. **Modèle de marché**
15. **Les politiques de SCI**

Le soumissionnaire devra examiner toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier d’appel d’offres. Il assumera les risques s'il ne fournit pas tous les renseignements exigés par le dossier de soumission ou s'il ne présente pas une soumission conforme, à tous égards, aux exigences des documents de l’appel d’offre.

Toute offre ne comportant pas les renseignements essentiels exigés par le dossier de soumission ou présentée de manière non conforme aux modèles prescrits par le dossier de l’appel d’offre, sera rejetée.

* 1. **Eclaircissements et renseignements complémentaires**

Pour tout besoin de clarification, les candidats peuvent poser leurs questions à l’adresse mail suivante : [Niger.Appeloffres@savethechildren.org](mailto:Niger.Appeloffres@savethechildren.org). Aucune question ne sera recevable par un autre canal. SCI Niger pourrait partager les réponses ainsi données par mail avec les soumissionnaires qui aurait laisser une adresse mail.

* 1. **Modifications au dossier d’appel d’offre**

SCI Niger se réserve le droit, pour des raisons motivées, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un groupement/bureaux/cabinets candidat, modifier le dossier d’appel d’offres au moyen d'un additif. Cet additif sera publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par écrit, à tous les groupements/bureaux/cabinets ayant retiré le dossier et ayant laissé une adresse mail valide, et ont force d’obligation pour eux. SCI Niger pourra, en cas de changement des données, reporter la date limite de soumission des offres selon ses appréciations.

1. **PREPARATION DES OFFRES**
   1. **Composition du dossier de soumission**

Le dossier présenté par le soumissionnaire comprendra :

* Une offre administrative unique ;
* Une offre technique par lot soumissionné ;
* Et une offre financière par lot soumissionné.

**L’offre administrative devra comprendre les documents ci-après :**

1. La lettre de soumission technique dument signée ;
2. Le code de bonne conduite, la politique antifraude et la politique de défense des enfants de SCI paraphés et signés.
3. Un certificat d’agrément délivré par l’administration compétente ;
4. Une attestation de régularité fiscale (ARF) datant de moins de trois (3) mois à la date de clôture pour les candidats nationaux ou, selon le cas, une attestation de non double imposition ou une attestation d’engagement à payer par retenue à la source l’impôt sur les bénéfices de non-résidents, délivrer par les services fiscaux nigériens pour les candidats étrangers.
5. Une attestation de l’Inspection du Travail et de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, datant de moins de 3 mois à la date de clôture, attestant que le soumissionnaire est en règle dans ses cotisations (candidat nationaux) ;
6. Une attestation de non faillite et non liquidation judiciaire valide à la date de clôture des offres ou tout autre document équivalent pour les candidats étrangers ;
7. Une copie certifiée du diplôme, le CV et les différentes attestations justifiant l’expérience du chef de mission proposé.

Toutes ces pièces de (**a** à **g)** sont obligatoires. L’absence ou la non-conformité de l’une de ces pièces entrainera la disqualification pure et simple de l’offre.

Toutes les pièces présentées en copie doivent être certifiées (notariées) conformes.

**L’offre technique devra comprendre les documents ci-après :**

1. Les observations et suggestions du Bureau/cabinet sur les TDR s’il y’a ;
2. Le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
3. La composition de l'équipe et responsabilités de ses membres accompagnée des leurs curriculums vitæ (CV) actualisés, diplômes certifiés conformes et lettres d’engagement signées et légalisée ;
4. Les références du candidat accompagnées des pièces justificatives (attestation de bonne fin ou équivalent, pages de garde et de signature de contrat et PV de réception) ;

**L’offre financière devra comprendre les documents ci-après :**

1. La lettre de soumission dûment remplie et signée ;
2. L’état récapitulatif des coûts (voir formulaire) ;
3. Les détails des coûts (voir formulaires) ;
   1. **Langue de la soumission**

Toute correspondance et tout document concernant l’offre, échangés entre le candidat et SCI Niger seront rédigés en français.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il sera accompagné d'une traduction officielle en langue française. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de la soumission, la traduction française fera foi.

L’absence de traduction entraînera le rejet du document.

* 1. **Montant de la soumission**

Le marché est à prix global et forfaitaire.

Le marché est à prix ferme.

* 1. **Monnaie de soumission et de règlement**

Tous les prix indiqués dans la soumission et le règlement du marché sont libellés dans la monnaie ayant cours légal au Niger (Franc CFA).

* 1. **Délai de validité des offres**

Les offres demeureront valides pour une durée de 90 jours à compter de la date d’ouvertures des offres.

Tout délai de validité plus court que celui indiqué ci-dessus pourrait entraîner le rejet de l’offre.

Dans des circonstances exceptionnelles justifiées, SCI Niger peut demander au soumissionnaire la prolongation du délai de validité de son offre ; la demande et la réponse sont faites par écrit. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut la modifier.

Un Soumissionnaire peut refuser de proroger la durée de validité de son offre ; dans ce cas son offre ne sera pas évaluée.

* 1. **Présentation et signature des soumissions**

Le soumissionnaire remettra chaque offre en un (1) original et une (1) copie de l’original en indiquant clairement « original » et « copie » selon le cas. En cas de divergence entre l’original et la copie, l’original fera foi.

L’original de l’offre est paraphé et signé par la ou les personne(s) dûment habilitées à apposer leurs signatures au nom du soumissionnaire.

L’offre ne comportera aucune modification ni surcharge, à l’exception de celles destinées à corriger les erreurs du soumissionnaire, auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signataires de l’offre.

* 1. **Scellage et marquage des offres**

Les soumissionnaires prépareront leurs offres dans une grande enveloppe extérieure anonyme, fermée, adressée au Bureau de Save the Children International Niger sis à Niamey, Quartier Plateaux, rue des Lacs PL54 et portant uniquement les mentions suivantes :

* Projet TB&RSS pour le Niger, Offres pour évaluation SIGL au Niger ;
* A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement.

Cette enveloppe contiendra trois autres portant la mention "Offre administrative", "Offre Technique" et "Offre Financière" et les adresses du candidat.

Le non-respect de la présentation décrite ci-dessus pourrait entraîner la nullité de l'offre.

Les soumissionnaires veilleront au respect de l’ordre et de la numérotation des pièces dans leurs offres. Si l’ordre et la numérotation ne sont pas respectés, SCI Niger ne pourra être tenu responsable pour la non-prise en compte d’une pièce dans l’analyse des offres.

Sous peine de disqualification, l’enveloppe extérieure doit être scellée et ne porter aucun signe permettant d’identifier le soumissionnaire.

1. **REMISE DES OFFRES**
   1. **Date et heure limite de remise des offres**

Les offres présentées conformément aux dispositions des points 3.1 à 3.7 ci-dessus devront parvenir au bureau national de Save the Children International Niger au plus tard le 07 juin 2018 **à 16 heures.**

SCI Niger peut dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, proroger la date limite de remise des offres en publiant un rectificatif dans les mêmes conditions que l’appel d’offres. Les droits et obligations du maître d’ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initialement arrêtée seront régis par la nouvelle date limite.

* 1. **Offres hors délai**

Aucune offre ne sera reçue après la date et heure limite de dépôt des offres.

* 1. **Modification et retrait des offres**

Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l’avoir présentée, sous réserve que SCI Niger reçoive notification écrite de la modification ou du retrait avant la date et l’heure limites de remise des offres.

La notification de modification ou de retrait de l’offre par le soumissionnaire sera rédigée, scellée et marquée. Le retrait peut être également notifié par tout moyen de communication possible, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour la remise des offres.

1. **OUVERTURE DES PLIS, EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION**
   1. **Ouverture des plis**

L’ouverture des offres est prévue le **08 juin 2018 à 10 heures** dans la salle de réunion du bureau National de SCI Niger sis à Niamey quartier Plateau, Rue des Lacs PL54. L’ouverture des offres a lieu en présence des représentants des candidats qui souhaitent y participer.

* 1. **Procédure d’ouverture des offres**

Un comité d’évaluation sera mis en place par SCI Niger pour l’ouverture et l’analyse des offres.

L’ouverture des plis se fera en trois étapes :

* L’ouverture des plis et offres administratives ;
* L’ouverture des offres techniques ;
* L’ouverture des offres financières.

Les enveloppes qui portent la mention « Offres financière », ne sont ouvertes qu'après l'évaluation des offres techniques.

* 1. **Ouverture des offres administratives et techniques**

Le comité d’évaluation ouvrira les offres administratives lors de la séance publique d’ouverture des plis, en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister. Les représentants des soumissionnaires présents signeront une liste de présence qui sera jointe au procès-verbal d’ouverture.

Lors de l’ouverture des plis, le comité d’évaluation annoncera les noms des soumissionnaires, les pièces administratives fournies et toute autre information qu’il juge appropriée.

Aucune offre ne sera rejetée à l’ouverture, à l’exception des offres présentant un état autre que celui qui est décrit dans le présent document.

Le comité d’évaluation établira le procès-verbal de l’ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.

Le comité d’évaluation des offres ouvrira les offres techniques lors de la séance d’analyse des offres à huis clos.

* 1. **Eclaircissement apporté aux offres et contacts avec SCI Niger**

Pour faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, SCI Niger peut, s’il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous détail des prix unitaires. La demande d’éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n’est recherché, offert ou autorisé.

* 1. **Procédure d'évaluation des offres administratives et techniques**

Les personnes chargées d’évaluer les offres techniques n’ont accès aux offres financières qu’à l’issue de l’évaluation technique.

Le comité d’évaluation, mise en place par SCI Niger, évalue les offres sur la base de leur conformité aux termes de référence comme suit :

* Le comité retient les offres ayant satisfait à l’ensemble des critères essentiels. A cette étape une offre est disqualifiée si au moins une pièce est absente ou non conforme.
* Ensuite le comité évalue les offres techniques à l’aide des critères, sous-critères et du système de points spécifiés à l’article 3. Chaque offre conforme se voit attribuer un score technique (St). Une offre est rejetée à ce stade si elle n’atteint pas le score technique minimum de 60 points sur 100.

SCI Niger se réserve, à sa discrétion, le droit, par décision motivée, de revoir les clauses du présent point (5.5) en cas d’insuffisance d’offres éligibles ou qualifiées.

* 1. **Notification du résultat de l’évaluation des offres techniques**

A l’issue de l’évaluation des offres administratives et techniques, SCI Niger informe, par écrit (mail ou lettre), les candidats dont les offres n’ont pas obtenu la note minimum exigée, que leurs offres financières ne sont pas admises à l’évaluation. SCI Niger, dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale, et leur indique la date et l’heure d’ouverture des offres financières. Ladite notification sera adressée par écrit (mail ou lettre).

* 1. **Ouverture et évaluation des offres financières**

Les offres financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des soumissionnaires qui désirent y assister. Le nom du Candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit.

Le comité d’évaluation vérifie si les offres financières sont complètes (c’est-à-dire si tous les éléments de l’offre technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, il estime leurs coûts conformément aux prix standard en vigueur et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur matérielle de calcul.

L’évaluation est faite en hors impôts et taxes.

* 1. **Classement des offres et attribution**

Les Candidats sont classés selon leurs offres financières, le candidat ayant l’offre financière conforme la plus basse étant classé premier.

Le marché est attribué au candidat classés premier.

* 1. **Négociations**

Les négociations auront lieu au bureau national de SCI Niger, l’objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points.

Les négociations comportent une discussion de l’offre technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Soumissionnaire pour améliorer les termes de référence. SCI Niger et le Soumissionnaire mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel et le planning indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du contrat. Le candidat retenu définira clairement les intrants que SCI Niger doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Soumissionnaire et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. En cas de dépassement budgétaire SCI Niger pourrait négocier à la baisse le montant de l’offre financière.

SCI Niger négociera le contrat sur la base du personnel clé dont le nom figure dans l’offre. Préalablement à la négociation du contrat, SCI Niger exige l’assurance que ce personnel est effectivement disponible. Sauf cas de force majeure, il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations.

S’il est établi que le bureau/cabinet a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le cabinet/bureau sera disqualifié.

Les négociations s’achèvent par un examen du projet de contrat. Si les négociations échouent, SCI Niger invite à des négociations le candidat dont l’offre a été classée en deuxième position et ainsi de suite jusqu’à épuisement de la liste.

* 1. **Conclusion du Contrat**

Le contrat est conclu une fois les négociations menées à bien. SCI Niger avise, sans obligation de le faire, dans le même temps les autres candidats que leurs offres n’ont pas été retenues.

* 1. **Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l’évaluation des offres et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux candidats ayant soumis une offre ou à toute autre personne n’ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l’attribution du contrat n’a pas été notifiée au candidat retenu.

Toute tentative dûment constatée faite par un soumissionnaire pour influencer SCI Niger dans l’examen des soumissions ou la décision d’attribution entraîne le rejet de son offre.

* 1. **Droit du maître d’ouvrage d’accepter ou de rejeter toute offre**

Par décision motivée, SCI Niger se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute offre, d’annuler la publication ou la procédure d’attribution, à tout moment ou de ne donner suite au processus sans encourir de responsabilité à l’égard du ou des soumissionnaires.

SCI Niger se réserve aussi le droit, par décision motivée, d’apporter d’allégement aux différents critères pour notamment éviter un appel d’offre infructueux. Les allégements devront, le cas échéant, être suivi des mesures de compassassions (exemple, demande de complément de dossier).

* 1. **Notification de l'attribution du contrat**

Avant l'expiration du délai de validité des offres, SCI Niger notifiera par écrit au bureau/cabinet choisi, que son offre a été acceptée.

Il informera, sans obligation de le faire, dans le même temps les autres candidats du motif de rejet de leurs offres.

* 1. **Signature du contrat**

SCI Niger enverra à l’attributaire le document du contrat qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.

Dans les 48 heures suivant la réception du document, l’attributaire du contrat doit le parapher, le signer et le renvoyer à SCI Niger ou au moins faire un retour sur ses observations.

* 1. **Approbation et entrée en vigueur du contrat**

Le contrat entre en vigueur et engage entièrement les deux parties après sa signature par les deux parties.

* 1. **Corruption ou manœuvres frauduleuses**

SCI Niger exigera des soumissionnaires le respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution du contrat. En vertu de ce principe, SCI Niger définit les expressions ci-dessous de la façon suivante :

a) est considéré comme acte de "corruption" le fait d’offrir, de donner, de solliciter ou d’accepter un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent au cours de l'attribution ou de l'exécution du contrat ;

b) est considéré comme "manœuvres frauduleuses" tout acte qui déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat de manière préjudiciable à SCI Niger. Les "manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver SCI Niger des avantages de cette dernière.

SCI Niger pourra exclure tout bureau/cabinet, pour une période déterminée, de toute attribution de contrats s’il est établi à un moment quelconque, que ce bureau/cabinet s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un contrat.

SCI Niger rejettera toute proposition d'attribution s’il s’avère que l'attributaire proposé s’est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce contrat.

* 1. **Protection de l’enfant**

Save The Children International étant une organisation indépendante pour les enfants, exigera au cabinet/bureau retenu de respecter et de faire respecter la politique nationale de protection de l’enfant et la politique de défense de l’enfant de Save the Children.

**PROJET D’AMELIORATION DE LA LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE ET LE RENFORCEMENT DU SYSTEME DE SANTE DU NIGER (NFM TB&RSS)**

*(NER-T-SCF/Financement Fonds Mondial)*

**---//---**

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES ET LA STRATEGIE DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTE AU NIGER**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES N°SCI/NIG/2018/008 POUR PRESTATION INTELLECTUELLE**

**ANNEXES**

**Mai 2018**

1. **Modèle de lettre de soumission technique**

*(Nom du cabinet)* *(Lieu et date)*

**Objet** : Offre technique

**A**

Monsieur le Directeur Pays de Save the Children Niger.

Après avoir examiné les termes de référence pour le recrutement d’un cabinet pour l’évaluation et le diagnostic des ressources humaines et la stratégie des ressources humaines pour la logistique des produits de santé au Niger, dont nous accusons réception, nous avons l’honneur de vous proposer nos services.

Nous vous soumettons par la présente, notre offre qui comprend une offre administrative, une offre technique et une offre financière.

Nous nous engageons sur la base de cette offre pour une période de 90 jours à compter de la date fixée pour la remise des offres. L’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Si notre offre est retenue, nous nous engageons à **commencer immédiatement la mission** proposée dès signature du contrat et l’ordre de commencer la prestation et à **respecter les lois et les règlementations de la République du Niger**.

Veuillez agréer, Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

*Signature*

*Nom et Prénom du représentant habilité*

**Lettre d’engagement et de disponibilité du personnel spécialisé (cette lettre doit être légalisée)**

**Attestation**

Je, soussigné --------- (*nom, prénom*) né le ----(*date et lieu de naissance*), certifie, en mon nom propre, être disponible pour l’exécution de toutes les tâches et pendant toute la durée du contrat en tant qu’expert (*préciser la spécialisation*) comme repris dans la candidature présentée par (*dénomination exacte*) dans le cadre du recrutement d’un cabinet pour l’évaluation et le diagnostic des ressources humaines et la stratégie des ressources humaines pour la logistique des produits de santé au Niger.

Je certifie que, dans le cadre de la présente offre, je propose mes services exclusivement pour le compte de ----------.

Fait à ---------------------- le -------------

Signature du déclarant

Nom et prénom

**Lettre de soumission de l’offre financière**

*(Nom du soumissionnaire) (Lieu et date)*

**A**

Monsieur le Directeur de Save the Children Niger

**Objet** : Offre financière

Monsieur le Directeur,

Suite à notre offre technique pour l’évaluation et le diagnostic des ressources humaines et la stratégie des ressources humaines pour la logistique des produits de santé au Niger, nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre offre financière, qui s'élève à (*montant en lettres et en chiffres*), hors taxes (HT) et en toutes taxes (TTC) à (montant en lettre et en chiffres).

Cette offre nous engage au même titre que notre offre technique.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre considération distinguée.

**Signature**

**Nom du Représentant habilité**

**Etat récapitulatif des coûts selon les étapes prévues par le cabinet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Postes (activités)** | **Coût** | |
| **HT** | **TTC** |
| Etape ou groupe d’activité 1 (*décrire*) |  |  |
| Etape ou groupe d’activité 2 (*décrire*) |  |  |
| ….. |  |  |
| **Coût total de l’offre financière** |  |  |

**Détails des coûts par activités :**

Ce formulaire est à utiliser pour l’ensemble des étapes prévues dans l’état récapitulatif des coûts.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Groupe d’activités :**  *(préciser)* | | |
| **Elément du coût** | **Coût** | |
| **HT** | **TTC** |
| Rémunérations du personnel |  |  |
| Autres frais |  |  |
| **Total partiel** |  |  |

1. **Détails des rémunérations**

Ce formulaire est à utiliser pour l’ensemble des étapes prévues dans l’état récapitulatif des coûts.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d’activité :**  *(préciser)* | | | | |
| **Nom** | **Poste** | **Taux/mois** | **Temps passé (Pers x mois)** | **Montant HT (FCFA)** |
| **Personnel clé** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Personnel d’appui** | | | | |
| Personnel technique | Personnel technique |  |  |  |
| Personnel administratif | Personnel technique |  |  |  |
| **Coût total** | | | |  |

***NB : le personnel clé doit être indiqué individuellement et le personnel d’appui par catégorie***

1. **Détails des autres frais**

Ce formulaire est à utiliser pour l’ensemble des étapes prévues dans l’état récapitulatif des coûts.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d’activité :**  *(préciser)* | | | | |
| **Désignation\*** | **Unité** | **Coût unitaire** | **Quantité** | **Montant (CFA)** |
| Logistique |  |  |  |  |
| Transport |  |  |  |  |
| Reprographie |  |  |  |  |
| Communication |  |  |  |  |
| Autre (préciser) |  |  |  |  |
| **Coût total** | | | |  |

*\*la liste n’est pas limitative*

1. **POLITIQUES DE SCI**



|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la politique : | Code de conduite |
| Version : | 1.0 |
| Date d’approbation : | 29 janvier 2014 |
| Approuvé par : | Madalyn Brooks, responsable des ressources humaines |
| Auteur : | Joan Coyle, DRH |
| Date de révision : | 29 janvier 2015 |

# 1E PARTIE

* 1. **DÉCLARATION DE POLITIQUE**

|  |
| --- |
| La présente politique – le Code de conduite – s’applique aux employés, administrateurs, bénévoles, stagiaires, prestataires et consultants de Save the Children International (SCI) ainsi qu’aux autres personnes qui représentent notre organisation. Cette politique s’applique 24h sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an, et revêt tout autant d’importance dans notre vie privée que dans notre vie professionnelle. C’est pourquoi toutes les personnes qui travaillent pour SCI ou qui représentent l’organisation, à quelque titre que ce soit, sont tenues de signer une déclaration confirmant qu’elles ont lu et compris le Code de conduite et qu’elles s’engagent à se conformer en permanence aux exigences du Code.   * SCI est une organisation basée sur des droits. Travailler pour SCI, à quelque titre que ce soit, implique d’approuver le concept des droits de l’homme en général, et des droits des enfants en particulier, et de s’engager à respecter ces droits dans toutes nos décisions et toutes nos actions. * Le travail de SCI repose sur des valeurs et des principes profondément ancrés. Il est essentiel que notre engagement vis-à-vis des droits des enfants et des principes humanitaires soit soutenu et démontré par tous les employés et par les autres représentants. Si l’un d’entre nous agit d’une manière allant à l’encontre de nos valeurs et de nos principes, cela constitue un échec pour nous, en tant qu’organisation. * Notre capacité à atteindre nos objectifs, bien souvent dans des environnements complexes et risqués, est liée à notre réputation. Cette réputation dépend en grande partie de la volonté de chaque personne qui travaille pour nous de respecter et de promouvoir des normes de comportement très strictes. Travailler pour SCI signifie que vous acceptez d’être tout spécialement tenu(e) de défendre les droits de l’homme en général et les droits des enfants en particulier. * Les valeurs fondamentales de SCI nous imposent de respecter les lois, les coutumes et les traditions des pays dans lesquels nous travaillons ou nous nous rendons. Lorsque ces lois, coutumes ou traditions enfreignent la Convention des Nations Unies relative aux droits de l’enfant et/ou la Déclaration universelle des droits de l’homme, ces deux dernières prévalent. Elles reposent sur la conviction que les enfants et les adultes ont tous la même valeur, que les enfants ont des droits particuliers et que chacun est tenu de respecter ces droits. * Si vous occupez un poste de responsable, vous êtes tenu(e) tout spécialement de montrer l’exemple et d’instaurer un environnement de travail aidant les employés et les autres représentants à respecter ces normes et vous aidant à gérer les comportements qui enfreignent le Code de conduite. * À partir de cette notion de droits communs, nous nous efforçons d’afficher un comportement exemplaire et d’œuvrer de manière efficace et fiable en faveur des droits des enfants. Il est primordial, pour nous, de nous assurer que toutes les ressources sont utilisées correctement et efficacement, qu’il s’agisse de ressources en personnel ou économiques, et qu’elles sont employées aux fins auxquelles elles sont destinées. * Pour que ce Code de conduite devienne réalité au sein de Save the Children, nous devons non seulement l'appliquer personnellement, mais nous devons également être prêts à porter à l'attention des dirigeants concernés au sein de SCI tout incident, abus ou préoccupation éventuel(le) dont nous sommes témoins ou dont nous sommes informés. |

# 2E partie

## 2.1 principes

Le Code de conduite impose à toutes les personnes qui travaillent pour SCI, à quelque titre que ce soit, de signer la déclaration ci-dessous et de respecter les principes qui y sont définis :

|  |
| --- |
| 1. **Je respecterai les autres :**  * je respecterai les droits fondamentaux de tous les êtres humains, quels que soient leur sexe, leur handicap, leur origine ethnique, leur religion, leur caste, leur langue, leur statut VIH et d’autres aspects de leur identité. J’agirai de manière équitable, en me montrant honnête et en faisant preuve de tact afin de traiter les gens avec dignité et respect. * je ne participerai à aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de maltraitance (physique, sexuelle ou verbale), d’intimidation ou d’exploitation, ni n’enfreindrai de quelque autre façon les droits des autres.   **2.** **J’œuvrerai activement pour défendre les enfants** :  en m’acquittant de ma responsabilité particulière vis-à-vis des enfants que SCI a le devoir de protéger et en instaurant un environnement sûr pour les enfants afin d’empêcher qu’ils ne subissent une maltraitance physique, sexuelle ou affective ou ne fassent l’objet de négligence.  Je m’engage :   * à respecter toutes les politiques et procédures applicables * à suivre toutes les formations requises * à signaler toute préoccupation concernant le bien-être d’un enfant ou le comportement d’un adulte   Je m’engage à ne pas :   * agir d’une manière enfreignant la politique et les procédures de défense des enfants de SCI ni d’une manière susceptible de porter préjudice à des enfants ; * garder pour moi des informations à propos de condamnations pénales, d’inculpations ou de procédures civiles en cours liées à une maltraitance d’enfant, que ce soit au moment de mon arrivée chez SCI ou si celles-ci surviennent durant ma période d’emploi chez SCI ou durant la période pendant laquelle je représente SCI à quelque titre que ce soit.   **3.** **Je maintiendrai des normes de comportement personnel et professionnel très strictes :**  en m’efforçant de réaliser un travail de haut niveau, en assumant la responsabilité de mes actes et en n’abusant pas de ma position de pouvoir en tant que représentant de SCI. Je ne me comporterai en aucun cas d’une manière pouvant limiter ma capacité à faire mon travail ou pouvant jeter le discrédit sur SCI.  Je m’engage à ne pas :   * avoir de relations sexuelles avec une personne de moins de 18 ans, et à ne pas maltraiter ni exploiter un enfant de quelque façon que ce soit * proposer de l’argent, un emploi, des biens ou des services en échange de faveurs sexuelles et à ne pas me livrer à une forme quelconque d’exploitation sexuelle * boire d’alcool et à ne pas consommer d’autres substances pouvant affecter ma capacité à réaliser mes tâches ou pouvant nuire à la réputation de l’organisation * être en possession de, et à ne pas tirer profit de la vente de biens ou substances illicites * demander ou solliciter un paiement, un service ou une faveur personnel(le) de la part d’autres personnes, et en particulier de la part de bénéficiaires, en échange de notre aide, de notre soutien, de nos biens ou services, quels qu’ils soient * accepter de pots-de-vin ou de cadeaux importants (à l’exception des petits gestes symboliques d’appréciation) de la part d’administrations, de bénéficiaires, de donateurs, de fournisseurs ou d’autres personnes, offerts du fait de mon emploi ou autre fonction de représentation chez SCI * entamer une quelconque relation commerciale au nom de Save the Children avec une famille, des amis ou d’autres contacts personnels/professionnels dans le but de fournir des biens ou des services à SCI ou dans le cadre de toute question liée à un emploi sans autorisation. * consulter, télécharger, créer ni distribuer de supports inappropriés, comme des supports pornographiques, sur les ordinateurs/systèmes de SCI, ni sur tout autre système informatique, y compris sur mon matériel personnel.   **4.** **Je chercherai à protéger ma sécurité et mon bien-être, ainsi que ceux des autres :**   * en ayant connaissance des politiques et des pratiques locales de SCI en matière de santé et de sécurité, en les respectant et en faisant part de mes préoccupations à la direction. * je ne me comporterai en aucun cas d’une manière susceptible de m’exposer inutilement, ou d'exposer les autres, à des risques.   **5.** **Je protègerai les biens et les ressources de Save the Children :**   * en gérant prudemment nos ressources financières et autres, en m’assurant que les ressources de SCI sont utilisées correctement et en les protégeant contre le vol, la fraude et les dégradations. * je ne divulguerai aucune information privée ou confidentielle liée à SCI (ou dont nous sommes responsables), excepté si la loi m’y oblige.   **6.** **Je signalerai tout incident ou toute préoccupation concernant, ou pouvant concerner, une violation du présent Code de conduite.**   * Je reconnais que pour pouvoir atteindre ses objectifs ambitieux en faveur des enfants, SCI doit signaler toute fraude, faute professionnelle ou méfait commis(e) par nos employés et représentants, et réagir face à ces actes ; et que les employés/représentants sont donc censés faire part de toute préoccupation qu’ils pourraient avoir concernant la conduite des autres ou la façon dont nous agissons en tant qu’organisation. * Par conséquent, **je m’engage** à soulever tout problème qui, selon moi, constitue – ou pourrait constituer – une violation du Code de conduite en utilisant les voies appropriées. |

# 3e partie

## 3.1 documentS COMPLÉMENTAIRES

|  |  |
| --- | --- |
| Liens vers des documents complémentaires | |
| 1. | Convention des Nations Unies relative aux droits de l’enfant  Déclaration universelle des droits de l’homme  Bulletin du Secrétaire général de l’ONU sur la prévention de l’exploitation sexuelle et de la violence sexuelle |
| 2. | Politique de défense des enfants de SCI |
| 3. | Politique de dénonciation de SCI |
| 4. | Politique disciplinaire de SCI |
| 5. | Formulaire de déclaration personnelle |

# ÉCLARATION PERSONNELLE

# JE CONFIRME AVOIR LU ET COMPRIS LES PRINCIPES DU CODE DE CONDUITE ET M’ENGAGE À LES RESPECTER PENDANT TOUTE LA PÉRIODE DURANT LAQUELLE JE TRAVAILLERAI OU JE SERAI LIÉ À, ET/OU JE REPRÉSENTERAI Save the Children. JE COMPRENDS QUE TOUTE VIOLATION DE L’UNE DES DISPOSITIONS DU CODE DE CONDUITE PRÉSENTÉ CI-DESSUS POURRA, SELON LE DEGRÉ DE GRAVITÉ, ENTRAÎNER IMMÉDIATEMENT DES MESURES DISCIPLINAIRES POUVANT ALLER JUSQU’AU RENVOI.

# JE SOULÈVERAI, PAR LES VOIES APPROPRIÉES, TOUT PROBLÈME SEMBLANT ENFREINDRE LES NORMES STIPULÉES DANS LE PRÉSENT CODE DE CONDUITE

# …………………………………………………….. FONCTION

# …………………………………………………… Signature

# …………………………………………………….. Date

# ………………………………………………. NOM EN MAJUSCULES



|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la politique : | Fraude, pots-de-vin et corruption |
| Version : | 1.0 |
| Date d’approbation : | 27/01/2014 |
| Approuvé par : | Caroline Stockmann |
| Auteur : | Michael Walkington |
| Date de révision : | 27/01/2015 |

# 1e PARTIE 1.1 DÉCLARATION DE POLITIQUE

|  |
| --- |
| Save the Children International (SCI) applique une politique de « **tolérance zéro** » vis-à-vis de la fraude, des pots-de-vin et des actes de corruption (voir les définitions ci-dessous).  Tous les employés, partenaires et fournisseurs de SCI se doivent de protéger les biens de SCI et de respecter les lois applicables (et notamment la loi britannique sur les pots-de-vin, *UK Bribery Act 2010*). |

# 2E PARTIE 2.1 PRINCIPES

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1.1** | La politique de SCI relative à la fraude, aux pots-de-vin et à la corruption est fondée sur les principes suivants :   * intégrité – SCI agira honnêtement et conformément à des principes. * légitimité – SCI se conformera à toutes les lois applicables relatives à la fraude, aux pots-de-vin et à la corruption. * rapidité – le personnel de SCI signalera immédiatement tout soupçon de fraude, de pot-de-vin ou de corruption. * impartialité – SCI enquêtera sur les allégations de fraude, de pots-de-vin ou de corruption de manière impartiale. |
| **2.1.2** | SCI met en place des systèmes et des procédures permettant de minimiser les risques de fraude, de pots-de-vin et d’actes de corruption, et de détecter, d’enquêter sur, de signaler et de traiter efficacement toute fraude, pot-de-vin ou acte de corruption pouvant survenir. |
| **2.1.3** | Si une fraude, un pot-de-vin ou un acte de corruption est détecté(e), SCI mènera une enquête et prendra les mesures appropriées contre le personnel, les consultants, les bénévoles, les partenaires, les fournisseurs et toute autre personne impliquée. |
| **2.1.4** | Le personnel, les consultants, les prestataires, les personnes détachées, les stagiaires et les bénévoles de SCI **doivent signaler immédiatement** tout soupçon de fraude, de pot-de-vin ou d’acte de corruption au directeur national (dans le cas d’un bureau national), au directeur régional (dans le cas d’un bureau régional) ou à un membre de l’équipe dirigeante (si cela se produit au siège).  Les personnes qui n’osent pas faire un signalement directement à leur directeur national peuvent s’adresser à leur supérieur hiérarchique ou à [**scifraud@savethechildren.org**](mailto:scifraud@savethechildren.org).  Pour savoir comment faire un signalement, consulter la **procédure relative à la fraude, aux pots-de-vin et à la corruption [lien]**. |
| **2.1.5** | Le non-signalement d’une fraude, d’un pot-de-vin ou d’un acte de corruption sera considéré comme un problème grave et pourra entraîner des mesures disciplinaires. |
| **2.1.6** | Toute tentative de fraude, de pot-de-vin ou de corruption sera considérée, en vertu de la présente politique, avec la même gravité que s’ils avaient été réellement commis. |
| **2.1.8** | **Les** **partenaires et les fournisseurs** doivent signaler à SCI, et prendre des mesures contre, toute fraude, pot-de-vin ou corruption survenant dans leur organisation et **doivent signaler immédiatement** à leur contact chez SCI (ou au directeur national de SCI concerné) tout soupçon de fraude, de pot-de-vin ou de corruption au sein de SCI. |

# 3e partie 3.1 DÉFINITIONS

|  |  |
| --- | --- |
| Mot/Terme | Définition |
| **« Pot-de-vin »**, **« acte de corruption »** ou **« corruption »** | Le fait de proposer, d’offrir, de recevoir ou de solliciter un avantage financier ou autre dans le cadre d’une position de confiance ou d’une fonction censée être exécutée de bonne foi et en toute impartialité.  Les comportements constituant des pots-de-vin ou des actes de corruption incluent, sans toutefois s’y limiter, les actes suivants :   * verser ou proposer un pot-de-vin – lorsqu'une personne propose, offre ou promet, en toute irrégularité, toute forme d’avantage matériel ou autre, en liquide ou en nature, à une autre personne afin d’influencer d’une façon ou d’une autre sa conduite. * recevoir ou demander un pot-de-vin – lorsqu’une personne demande, convient de recevoir ou accepte, en toute irrégularité, toute forme d’avantage matériel ou autre, en liquide ou en nature, influençant ou destinée à influencer d’une façon ou d’une autre sa conduite. * recevoir un paiement de « facilitation » ou se faire « graisser la patte » – lorsqu’une personne reçoit, en toute irrégularité, une chose de valeur de la part d’une autre personne en échange de l’exécution d’un service ou d’un autre acte qu’elle était de toutes façons tenue de faire dans le cadre de son travail. Par exemple, lorsqu’un membre du personnel d’un partenaire refuse de délivrer les autorisations de voyage requises s’il ne reçoit pas personnellement une certaine somme. * népotisme ou copinage – lorsqu’une personne utilise, en toute irrégularité, son travail pour favoriser des amis, des proches ou d’autres associés, ou pour leur faire profiter d’avantages matériels. Par exemple, en accordant des contrats, en fournissant des emplois ou d’autres avantages matériels. * détournement de fonds – lorsqu’une personne utilise, en toute irrégularité, des fonds, des biens, des ressources ou d’autres actifs appartenant à SCI ou à une organisation/personne liée à SCI. Par exemple, un membre du personnel demandant à des entrepreneurs en construction recrutés pour travailler sur un projet de SCI d’intervenir dans sa propriété personnelle. * recevoir un « dessous-de-table » – lorsqu’une personne reçoit, en toute irrégularité, une part des fonds ou une commission de la part d’un fournisseur pour son implication dans une offre ou une procédure d’appel d’offres frauduleuse. * connivence – lorsqu’une personne complote, en toute irrégularité, avec d’autres personnes pour contourner, saper ou autrement ignorer les règles, les politiques ou les conseils de SCI. Par exemple, lorsqu’une personne tente de fixer le niveau d’une soumission d’offre afin de la faire baisser en-dessous d’un certain seuil défini par SCI. * abus de confiance – lorsqu’une personne utilise, en toute irrégularité, sa position au sein de SCI ou d’une organisation liée à SCI pour en retirer des avantages matériels pour elle-même ou pour une autre personne. Par exemple, une personne accédant volontairement à des documents confidentiels qu’elle n’est pas autorisée à consulter ou transmettant des informations confidentielles (comme le contenu d’une offre soumise) à une tierce personne. |
| « **Fraude** » | Acte de tromperie commis à des fins de gains personnels ou pour faire subir des pertes à une autre personne (même si en réalité, aucun gain ni aucune perte n’en résulte). Les comportements constituant une fraude incluent, sans toutefois s’y limiter :   * les fausses factures – lorsqu’une personne crée ou utilise en toute connaissance de cause des factures entièrement fausses. * fraude liée aux dépenses – lorsqu’une personne utilise de façon malhonnête le système des dépenses pour verser de l’argent ou d’autres avantages auxquels le bénéficiaire n’a pas droit. * fraude liée à la passation de marchés – lorsqu’une personne se livre à un comportement malhonnête dans le cadre d’une procédure de passation de marchés ou d’appel d’offres (ex : offres ou devis entièrement faux). * fraude au niveau de la chaîne logistique – lorsqu’une personne détourne ou vole des marchandises, falsifie des registres d’inventaires ou crée des sociétés fictives permettant de faire passer des paiements. * fraude liée aux salaires – lorsqu’une personne manipule malhonnêtement le système de paie pour effectuer des paiements non autorisés pour elle-même ou pour une autre personne. Par exemple, en créant des employés « fantômes » ou en augmentant frauduleusement son propre salaire. * évasion fiscale ou douanière – lorsqu’une personne évite sciemment de payer une taxe ou un droit dont elle sait pertinemment qu’elle est redevable. * falsification de la comptabilité – lorsqu’une personne saisit délibérément de fausses informations ou des informations trompeuses dans toute forme de livre comptable ou de registre financier. * contrefaçon – lorsqu’une personne crée ou modifie frauduleusement un document afin que les informations qu’il contient soient incorrectes ou trompeuses. * fraude bancaire ou liée à des chèques – lorsqu’une personne manipule malhonnêtement un système ou un dossier bancaire (comme un chèque, un relevé de compte ou un virement électronique). * fraude liée aux marques – lorsqu’une personne utilise frauduleusement le nom, la marque ou les documents de Save the Children à des fins non autorisées ou illégitimes. * conflit d’intérêts – lorsqu’une personne possède sciemment un intérêt commercial secret dans une entité ayant des relations commerciales avec Save the Children. * vol – lorsqu’une personne prend ou s’approprie malhonnêtement un objet appartenant à un autre. |
| « **Personne** » | Dans les définitions données ci-dessus, ce terme peut inclure, sans toutefois s’y limiter, un employé, un consultant, un prestataire, un stagiaire, une personne détachée ou un bénévole de SCI, de ses partenaires de mise en œuvre et de ses fournisseurs. |

## 3.2 documentS COMPLÉMENTAIRES

|  |  |
| --- | --- |
| Liens vers des documents complémentaires | |
| 1. | Procédure relative à la fraude, aux pots-de-vin et à la corruption |

# **…………………………………………………………… FONCTION**

# **…………………………………………………………… Signature**

# **…………………………………………………………… Date**

# **…………………………………………………………… NOM EN MAJUSCULES**



|  |  |
| --- | --- |
| Titre de la politique : | Défense des enfants |
| Version : | 1.0 |
| Date d’approbation : | 1er février 2014 |
| Approuvée par : | Madalyn Brooks, chef des ressources humaines |
| Auteur : | Richard Powell, directeur de la défense mondiale des enfants |
| Date de révision : | 1er février 2015 |

# section 1

* 1. **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

|  |
| --- |
| Les enfants qui entrent en contact avec Save the Children dans le cadre de nos activités doivent être protégés, dans toute la mesure du possible, contre toutes actions et omissions intentionnelles ou non intentionnelles, les exposant au risque de maltraitance, d’exploitation sexuelle, de blessures et de toute autre forme de préjudice atteinte.  Cette responsabilité incombe à tous nos personnels et représentants, et est reflétée dans de nombreuses politiques. Cette obligation de protection est intégrée dans notre politique de Défense des enfants.  En vertu de la présente politique :   * Save the Children ne doit recruter que des représentants aptes à travailler avec les enfants et doit appliquer des pratiques de recrutement strictes et sûres pour les enfants. * Toute personne associée à l’organisation doit être consciente de ses obligations et répondre de manière appropriée aux problèmes de maltraitance et d’exploitation sexuelle des enfants. * Toute personne représentant notre organisation doit se comporter de manière appropriée envers les enfants et ne jamais abuser de la position de confiance que lui confère son appartenance à la famille Save the Children. * Toute personne représentant notre organisation doit activement créer un environnement sûr pour les enfants qui entrent en contact avec l’organisation. * Tous programmes et activités de travail, y compris lors des réponses humanitaires d’urgence, doivent faire l’objet d’une évaluation des risques pour les enfants, tout risque devant être atténué ou écarté par tous les moyens à notre disposition. * Les bureaux coordination, régionaux et nationaux doivent établir et maintenir des systèmes contribuant à sensibiliser à la défense des enfants, éviter les atteintes et faciliter le signalement d’inquiétudes , et/ou d’allégations concernant la situation d’un enfant défense des enfants et les mesures à prendre.   Nous contribuerons ainsi à faire de Save the Children une organisation *sûre* pour les enfants ; et en créant une telle organisation, nous honorons le Droits des Enfants et nos aspirations. |

# SECtion 2 2.1 principes

La politique de Défense des enfants adhère aux principes suivants dont elle s’inspire:

|  |
| --- |
| * Responsabilité personnelle. Tous les représentants de Save the Children International doivent faire preuve des plus hauts standards de conduite envers les enfants, aussi bien dans leur vie privée que dans leur vie professionnelle. Ils ont la responsabilité de comprendre et de promouvoir cette politique. Ils doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour prévenir, signaler et répondre à toute inquiétude ou violation potentielle de la politique. * Universalité. La politique inclut des exigences obligatoires qui s’appliquent à tous, dans tous les aspects du travail de Save the Children International, quel que soit le type ou le lieu de travail, y compris lors des réponses d’urgences humanitaires. * Approche basée sur des standards. Save the Children a adopté une approche de la défense des enfants fondée sur des standards. Nos standards de défense des enfants et de comportement du personnel sont souvent plus élevées que celles des lois nationales et des coutumes ou traditions communautaires. Cependant, ce sont nos normes que les représentants s’engagent à respecter et dont ils sont tenus responsables lorsqu’ils rejoignent la famille Save the Children. * Ouverture. En matière de défense des enfants, nous visons à créer un environnement dans lequel tout problème ou inquiétude peut être soulevé et abordé. * Transparence et redevabilité. C’est essentiel afin d’assurer que les pratiques néfastes soient corrigées, les comportements potentiellement abusifs soient contestés et les bonnes pratiques encouragées. * Redevabilité auprès des enfants et de leurs communautés. En renforçant nos systèmes, standards et pratiques internes, nous ferons preuve d’une plus grande redevabilité envers les personnes que nous nous efforçons de servir. * Participation des enfants et non-discrimination. Les enfants doivent avoir habilités à comprendre leurs droits dans ce domaine et être informés de ce qui est acceptable et inacceptable, et de ce qu’ils peuvent faire en cas de problème ou d’inquiétude. * Intérêt supérieur de l’enfant concerné. En réagissant à une inquiétude relative à la défense des enfants, l’intérêt supérieur de l’enfant est notre priorité et nous nous efforçons d’assurer leur sureté, santé, et bien-être y compris la satisfaction de leurs besoins émotionnels, psychologiques et physiques. * Confidentialité. Tous les signalements, inquiétudes, enquêtes de défense des enfants seront gérés selon le principe du « besoin de savoir » et tous les dossiers seront conservés en sécurité. De même, la communication sera confidentielle et sûre. * Rapidité. Étant donné les risques d’aggravation ou de répétition de la maltraitance, une intervention rapide est essentielle et les procédures jointes établissent les délais limites obligatoires à respecter pour signaler une inquiétude et y répondre. * Conformité. La politique sera mise en œuvre conformément au protocole de Défense des Enfants de Save the Children Association et Save the Children International 2010 ; à la CDE 1989 ; au Communiqué du Secrétaire Général sur les Dispositions spéciales visant à prévenir l’exploitation et la violence sexuelles 2003 ; à la Commission britannique des organisations caritatives ; et en tenant dûment compte des cadres juridiques locaux. * Uniformité. La présente politique est applicable au cours et en dehors des heures de travail. * Ambition. Save the Children vise à démontrer ses qualités de chef de file dans le domaine de la défense des enfants. * Partenariat. Nous collaborerons avec d’autres organismes pour promouvoir la défense des enfants au sein des organisations et la protection des enfants au sein des communautés en général. |

# section 3

## 3.1 dÉfinitions

|  |  |
| --- | --- |
| Mot/Terme | Définition |
| **Enfant** | Défini comme toute personne âgée de moins de 18 ans[[1]](#footnote-1). |
| **Défense des enfants** | Au sein de Save the Children, ce terme désigne l’ensemble des politiques, procédures et pratiques que nous employons pour veiller à ce que Save the Children soit elle-même une organisation sûre pour les enfants.  Nous savons que les enfants peuvent être victimes d’atteintes causées par des actions intentionnelles commises par une très faible minorité de nos employés et représentants. **Nous avons une tolérance zéro à l’égard d’un tel comportement et mettons en œuvre des politiques rigoureuses pour éviter ces cas et y répondre lorsqu’ils se présentent**. Nous nous efforçons de faire en sorte que toute personne associée à notre organisation soit consciente des problèmes de maltraitance et d’exploitation sexuelle des enfants et y réponde comme il convient. Nous voulons nous assurer que toute personne représentant notre organisation ait un comportement approprié envers les enfants, aussi bien au cours qu’en dehors des heures de travail et n’abuse jamais de la position de confiance que lui confère son appartenance à la famille Save the Children.  Néanmoins, nous savons aussi que des actions commises par inadvertance, l’absence d’actions préventives et d’autres manquements de notre part peuvent avoir et ont parfois un effet néfaste involontaire. Plus encore, des accidents évitables peuvent se produire. Nous en avons des exemples dans l’ensemble de notre travail de développement, de notre action humanitaire et de nos activités de collecte de fonds, de campagne et de plaidoyer, dans toutes les régions où nous travaillons. Adopter une approche de défense des enfants lors de la planification de nos programmes ou dans les multiples autres formes de notre implication auprès des enfants, peut être efficace pour réduire voire éliminer ces risques.  En d’autres termes, la défense des enfants est notre tentative pour faire en sorte que tout ce qui est en notre pouvoir soit fait pour assurer la sûreté et le bien-être des enfants avec lesquels nous travaillons.  Cela contribue à garantir que les droits des enfants dans leurs communautés aient une base solide. Certains organismes utilisent encore le terme de Protection de l’enfant pour cet aspect de leur travail, toutefois nous avons trouvé utile de le distinguer du vaste champ du travail de Protection de l’enfant. Les agences des Nations Unies désignent souvent les aspects de ce travail sous le terme de Prévention de l’exploitation et de la violence sexuelles (PSEA), tel qu’il est décrit dans le Communiqué de 2003 du Secrétaire général des Nations Unies. |
| **Maltraitance des enfants** | La maltraitance des enfants représente tout ce que des individus, institutions ou mécanismes font ou échouent à faire, qui porte directement ou indirectement préjudice aux enfants ou qui nuit à leurs perspectives de développement sûr et sain jusqu’à l’âge adulte. Les principales catégories de maltraitance sont définies par l’OMS comme étant la maltraitance physique, la maltraitance émotionnelle, la négligence et le traitement négligent, les abus sexuels et l’exploitation. La maltraitance physique est l’utilisation de force physique violente, susceptible de causer véritablement ou sûrement des blessures ou des souffrances (par ex. frapper, secouer, brûler, pratiquer la mutilation génitale féminine, torturer).  La maltraitance émotionnelle ou psychologique inclut l’humiliation et le traitement dégradant, comme les injures, les critiques incessantes, le fait de rabaisser un enfant, de constamment l’humilier, de le maintenir en isolement ou de l’isoler.  Les abus sexuels incluent toutes les formes de violences sexuelles, y compris l’inceste, le mariage précoce et forcé, le viol, la participation à la pornographie et l’esclavage sexuel. Les abus sexuels des enfants peuvent également inclure les attouchements indécents ou l’outrage à la pudeur, l’utilisation d’un langage sexuellement explicite avec un enfant et le fait de lui montrer des matériels pornographiques. |
| **Exploitation sexuelle** | Signifie tout abus ou tentative d’abus d’une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s’y limiter, le fait de profiter financièrement, socialement ou politiquement de l’exploitation sexuelle d’une personne[[2]](#footnote-2). |
| **Exploitation sexuelle d’un enfant** | L’exploitation sexuelle d’un enfant n’ayant pas atteint l’âge du consentement constitue un abus sexuel d’enfant et un délit. Un enfant mineur ne peut légalement donner son consentement éclairé à un acte sexuel. Save the Children considère que :     1. tout acte sexuel avec un enfant n’ayant pas donné son consentement constitue une maltraitance d’enfant et un crime, par ex. le viol, l’attentat à la pudeur ; 2. tout acte sexuel avec un enfant n’ayant pas atteint l’âge légal du consentement imposé dans le pays dans lequel il vit et/ou dans lequel le délit est commis, indépendamment du fait que l’enfant ait donné ou non son consentement, constitue une maltraitance d’enfant et un délit ; 3. tout acte sexuel mutuellement consenti avec un enfant ayant atteint l’âge légal du consentement imposé dans le pays dans lequel il vit et/ou dans lequel le délit est commis, mais étant âgé de moins de 18 ans (bien que non considéré comme un délit) sera considéré comme une violation de la présente politique de Défense des enfants et du Code de conduite. |
| **Portée de la politique** | La présente politique s’applique aux :  membres du personnel de Save the Children International, qu’ils soient nationaux, internationaux, employés à plein temps, à temps partiel ou engagés dans le cadre de contrats de courte durée, par ex. les consultants, les chercheurs, etc.   * au **personnel** * aux membres de SCI, membres de Save the Children et autres représentants (**autres représentants**) ; * aux bénévoles, administrateurs et membres du conseil d’administration, membres du personnel et représentants d’organisations partenaires (y compris les partenaires de consortiums) et à tout autre individu, groupe ou organisation ayant des relations formelles/contractuelles avec Save the Children International impliquant des contacts avec les enfants (à moins qu’il n’ait été convenu que l’organisation partenaire puisse appliquer sa propre politique de défense ou de protection), dénommés « **partenaires ou employés d’organisations partenaires »**. * aux donateurs, journalistes, célébrités, responsables politiques et autres personnes venant voir sur place les programmes ou bureaux de Save the Children afin de prendre contact avec les enfants. Ces personnes doivent être informées qu’elles sont concernées par la présente politique lorsqu’elles rendent visite à nos programmes ou à nos bureaux. (À ces occasions, elles sont dénommées **« représentants ».**) * Toutes les personnes mentionnées ci-dessus doivent agir conformément à ce protocole **aussi bien dans leur vie professionnelle que dans leur vie privée.**   Toute violation de la présente politique entraînera des mesures disciplinaires, pouvant inclure le licenciement. En ce qui concerne les partenaires/prestataires, toute violation pourra entraîner la cessation de nos relations y compris la résiliation de notre accord contractuel et de partenariat. Le cas échéant, les cadres juridiques ou autres cadres appropriés selon le droit national en vigueur, seront invoqués. |

## 

## 3.2 DOCUMENTS À L’APPUI/CONNEXEs

|  |  |
| --- | --- |
| Liens vers les documents à l’appui | |
| 1. | Liste type de comportements inacceptables pour les représentants de Save the Children, aussi bien dans leur vie privée que professionnelle. |
| 2. | Code de conduite |
| 3. | Politique du Signal d’alarme |
| 4. | **Documents de référence clés**   * Politique de Défense des enfants * Code de conduite * Liste de contrôle relative à la défense des enfants   **Rôles de la direction**   * TDR de la personne de référence en matière de défense des enfants * Recommandations mondiales pour gérer les cas de maltraitance et d’exploitation * Fonctions relatives à la défense des enfants dans les descriptifs de postes * TDR de l’équipe de gestion des crises * Outil de budgétisation relative à la défense des enfants   **Sensibilisation, Initiation et Formation**   * Formation des formateurs, bureau de pays * Formation des personnes de référence en matière de défense des enfants, bureau de pays * Matériels pour stage d’initiation, bureau de pays * La défense des enfants dans les situations d’urgence et de crise humanitaire : Assurer la sécurité des enfants * Formation des partenaires : Assurer la sécurité des enfants [www.keepingchildrensafe.org.uk](http://www.keepingchildrensafe.org.uk) * Recommandations sur les difficultés culturelles relatives au châtiment corporel ; le châtiment corporel dans les domaines de l’éducation et du mariage précoce ; le travail des enfants ; la mutilation génitale féminine.   **Matériels de sensibilisation**   * Matériels de sensibilisation - Adultes * Matériels de sensibilisation - 13-18 ans * Matériels de sensibilisation - 8-13 ans * Matériels de sensibilisation - 5- 8 ans   **Procédures nationales ou locales**   * Recommandations à l’intention des directeurs de pays pour l’établissement de procédures nationales ou locales et pour la réalisation d’un exercice de cartographie.   **Évaluation et atténuation des risques**   * Registres types d’évaluation des risques   **Visiteurs**   * Énoncé type pour PDI   **Partenaires, Prestataires et bénéficiaires de sous-subventions**   * Politique type simplifiée à inclure dans les contrats * Matériels de formation Assurer la sécurité des enfants : www.keepingchildrensafe.org * Outil/cadre d’évaluation des partenariats |

**Annexe I**

**Liste type des comportements inacceptables**

Le personnel, les partenaires et autres représentants ne doivent jamais :

1. Frapper ou de quelque autre manière agresser ou maltraiter physiquement un enfant.
2. Prendre part à un acte sexuel ou avoir une relation sexuelle avec toute personne de moins de 18 ans, quel que soit l’âge de la majorité/du consentement imposé dans le pays concerné ou la coutume locale. Une erreur de jugement de l’âge de l’enfant ne constitue pas une défense.
3. Nouer des relations avec des enfants qui pourraient être considérées, de quelque manière que ce soit, comme des relations d’exploitation ou de maltraitance.
4. Avoir des comportements pouvant, de quelque manière que ce soit, porter atteinte ou mettre un enfant en danger de maltraitance.
5. Employer un langage, faire des suggestions ou offrir des conseils déplacés, insultants ou violents.
6. Avoir un comportement physique déplacé ou sexuellement provoquant.
7. Héberger chez eux, la nuit, sans supervision, un ou plusieurs enfants avec lesquels ils travaillent, sauf dans des circonstances exceptionnelles et si leur supérieur hiérarchique en a donné l’autorisation préalable.
8. Partager le lit d’un enfant avec qui ils travaillent.
9. Partager la chambre d’un enfant avec qui ils travaillent, sauf dans des circonstances exceptionnelles et si leur supérieur hiérarchique en a donné l’autorisation préalable.
10. Faire pour un enfant des choses personnelles qu’il peut faire lui-même.
11. Tolérer, chez un enfant, un comportement illégal, dangereux ou violent, ou y prendre part.
12. Agir de manière à faire honte à un enfant, à l’humilier, le rabaisser ou l’avilir ou commettre toute forme de maltraitance émotionnelle.
13. Discriminer un enfant, lui faire subir un traitement différentiel ou favoriser certains enfants à l’exclusion d’autres.
14. Passer trop de temps seuls avec des enfants, isolés des autres, ce qui pourrait être interprété comme inapproprié.
15. Montrer à un enfant des images, films et sites Internet inappropriés, notamment des images pornographiques et extrêmement violentes.
16. Se mettre dans une position où ils pourraient être vulnérables à des allégations de comportement répréhensible.

(Cette liste n’est ni exhaustive ni exclusive. Les personnels, partenaires et autres représentants doivent en tout temps éviter les actions ou comportements pouvant être mal interprétés ou constituer une mauvaise pratique ou un comportement potentiellement néfaste.)

Noms………………………………………………………Signature………………….Date………

1. Convention des N.U. sur les droits de l’enfant 1989 [↑](#footnote-ref-1)
2. Circulaire du Secrétaire général Dispositions spéciales visant à prévenir l’exploitation et la violence sexuelles 2003 ST/SGB/2003/13 [↑](#footnote-ref-2)