

Feuillet d'information : Liste de contrôle pour les entretiens avec des enfants

1. Évaluer la situation

- L'entretien causera-t-il à l'enfant ou à la famille un préjudice ou un risque inutile ?
- L'entretien est-il essentiel ?
 - Une autre organisation a-t-elle mené un entretien avec l'enfant ? Le cas échéant, pouvez-vous utiliser les résultats de cet entretien au lieu d'en réaliser un autre ? (Si l'enfant a déjà participé à un entretien et que vous n'êtes pas certain(e) que les informations soient suffisantes, obtenez une copie du premier entretien et demandez l'avis de votre supérieur(e) avant de procéder à un deuxième entretien).
- L'enfant a-t-il reçu le soutien nécessaire (par ex. médical, psychosocial, juridique) ?

2. Préparation de l'entretien

- Avez-vous obtenu le consentement éclairé de l'enfant pour l'entretien ?
 - Si nécessaire, avez-vous obtenu le consentement éclairé de la famille ou de la personne qui s'occupe de l'enfant ? (Ayez conscience des éventuels conflits d'intérêts et problèmes de protection).
 - Avez-vous informé l'enfant/la famille/la personne qui s'occupe de l'enfant des risques et des avantages éventuels, et du fait que l'entretien n'améliorera pas nécessairement la situation individuelle de l'enfant ?
 - Quelles précautions de sécurité avez-vous prises, vous et d'autres personnes ? Sont-elles suffisantes ?
- Le lieu choisi est-il sûr et confortable pour l'enfant, et respecte-t-il la nature confidentielle de l'entretien ?
- Êtes-vous la personne la plus apte à mener l'entretien ? D'autres collègues ou partenaires seraient-ils mieux habilités pour des raisons de genre, de contexte culturel, de compétences linguistiques, d'expérience en matière d'entretien ou autres ?
- Avez-vous besoin d'un(e) interprète ?
 - En quoi la présence d'un(e) interprète ou d'autres personnes favorisera-t-elle ou perturbera-t-elle l'entretien ?
 - Si un(e) interprète est nécessaire, lui avez-vous communiqué

Module 2 : Surveillance et communication de l'information

suffisamment d'informations, par exemple sur les questions de confidentialité et de sécurité ?

3. Conduite de l'entretien

Se présenter et expliquer le but de l'entretien

- Vous êtes-vous présenté(e) et avez-vous expliqué votre mandat ainsi que l'objet de l'entretien dans un langage simple et compréhensible pour un enfant ? (Évitez de susciter chez l'enfant ou la personne qui s'en occupe des attentes quant à sa participation à l'entretien, par exemple en ce qui concerne les perspectives de poursuites pénales, les prestations de désarmement, démobilisation et réintégration ou les recours, etc.).
- Avez-vous expliqué ce qu'il adviendra des informations qui seront fournies ?
 - Avez-vous précisé que celles-ci resteront confidentielles sauf si un consentement éclairé est donné à ce qu'il soit procédé autrement ?
 - Avez-vous demandé à l'enfant/à la famille/à la personne qui s'occupe de l'enfant s'il (elle) consentait à ce que les informations données servent à l'établissement de rapports ou soient partagées à des fins de sensibilisation et de gestion ou d'aiguillage des cas ? (Un consentement écrit est généralement préférable; toutefois, la personne qui procède à l'entretien peut aussi prendre note du consentement).
- Expliquez-vous tout ce que vous faites (par ex. lorsque vous prenez des notes) ?

S'informer sur la violation

- Posez-vous à l'enfant principalement des questions ouvertes, qui lui permettent de raconter son histoire (par ex. : « Parle-moi de... ») ? (Évitez les questions fermées, qui nécessitent des réponses en un mot, ou les questions suggestives, qui induisent les réponses.)
- Laissez-vous suffisamment de temps à l'enfant pour répondre aux questions ?
- Surveillez-vous de près le langage corporel de l'enfant pour déceler des signes de détresse, de distraction ou de fatigue ? Quelles mesures prendrez-vous si la personne participant à l'entretien est en détresse ?

Clore l'entretien

- Avez-vous donné à l'enfant la possibilité de poser des questions et de vous parler de quelque chose que vous n'auriez pas demandé, y compris les préoccupations qu'il ou elle pourrait avoir en matière de

Module 2 : Surveillance et communication de l'information

protection et les actions susceptibles d'y répondre ?

- Avez-vous remercié l'enfant d'avoir donné les informations dont il ou elle a fait part ?
- Savez-vous comment joindre l'enfant/la famille/la personne qui s'occupe de l'enfant au cas où vous auriez besoin d'informations complémentaires ? Savent-ils comment vous joindre ?
- Avez-vous proposé des aiguillages et décidé des prochaines étapes avec l'enfant et la personne qui s'en occupe ou avec une personne en qui il ou elle a confiance ?
- Avez-vous demandé ce à quoi l'enfant espère que l'entretien aboutira et rectifié les attentes irréalistes ?

4. Suivi de l'entretien

- Avez-vous gardé une trace écrite de l'entretien, en veillant à utiliser les formulaires appropriés ? Avez-vous placé en lieu sûr les documents relatifs à l'entretien, y compris le consentement éclairé que vous avez reçu (par ex. dans la base de données pertinente).
- Avez-vous partagé les informations nécessaires avec les acteurs concernés, conformément au consentement éclairé que vous avez reçu ? (Veillez à préserver la confidentialité de la victime/du (de la) survivant(e), en vous limitant à communiquer les informations qui sont absolument nécessaires pour les personnes chargées des soins à la victime/au (à la) survivant(e), et avec sa permission).
- Avez-vous effectué toutes les démarches d'aiguillage nécessaires pour l'enfant/la famille/la personne qui s'occupe de l'enfant, conformément au consentement éclairé que vous avez reçu ?
- Comment assurez-vous le suivi des informations ?
- Donnez-vous périodiquement des informations en retour à l'enfant/à la famille/la personne qui s'occupe de l'enfant, le cas échéant ?