

outil 26 Avant de s'engager dans le MRM

Questions de base & checklist

Suggestions de questions à discuter et convenir avec le point de contact ONU/MRM :

	Alerte	Communication informelle	Documentation	Membre du GTN-MRM
Quelles informations doivent être fournies ?	✓	✓	✓	✓
Sous quel format les informations doivent-elles être fournies ?	✓	✓	✓	✓
À qui faut-il fournir les informations ?	✓	✓	✓	✓
Qui va avoir accès aux informations fournies par mon organisation ?	✓	✓	✓	✓
Comment l'ONU va-t-elle utiliser les informations ?	✓	✓	✓	✓
Quel système de codage allons-nous utiliser pour protéger l'identité de la victime, du surveillant et de l'organisation, et à quel stade ce codage sera-t-il appliqué ?		✓	✓	✓
Quelle est la capacité de l'ONU de vérifier les rapports et comment cette vérification est-elle effectuée ?		✓	✓	✓
Quelles sont les options en matière de réponse et de suivi disponibles au niveau local ou national pour les cas qui ne peuvent pas être 'vérifiés par l'ONU' ?		✓	✓	✓
Existe-t-il déjà un mécanisme de réponse pour les cas MRM dans ma zone d'opération ou aurais-je besoin d'en établir un ?		✓	✓	✓
Comment l'ONU peut-elle aider mon organisation en cas de menaces ou de représailles à l'encontre du personnel impliqué dans la surveillance ?			✓	✓
Quel type de retours puis-je attendre de l'ONU/ GTN-MRM en matière de suivi et de plaidoyer concernant les cas signalés par mon organisation au niveau national et/ou mondial ?		✓	✓	✓
Comment le GTN-MRM organise-t-il le plaidoyer ? (rôles, responsabilités, programmation et processus de décision)				✓
Les membres du GTN-MRM sont-ils tenus à des règles de confidentialité spécifiques ?				✓

OUTIL 26

Suggestion de checklist avant de s'engager :

	Alerte	Communication informelle	Documentation	Membre du GTN-MRM
Vos attentes et vos objectifs concernant le MRM sont clairs et réalistes.	✓	✓	✓	✓
Vous avez conscience des risques supplémentaires éventuels découlant de votre participation au MRM et vous êtes disposés à les gérer.			✓	✓
Vous savez quelles informations recueillir et sous quel format les enregistrer.	✓	✓	✓	✓
Vous avez clairement identifié au sein de votre organisation la personne qui recueille les informations et la personne qui les transmet au point de contact MRM.	✓	✓	✓	✓
Vous avez discuté et convenu avec le point de contact MRM d'une modalité pour communiquer en toute sécurité les informations sur les violations.	✓	✓	✓	✓
Vous avez discuté et convenu avec le point de contact MRM de règles de confidentialité pour l'utilisation et la transmission des informations fournies au MRM.	✓	✓	✓	✓
Vous avez discuté et convenu avec le point de contact MRM de la manière dont les vérifications seront organisées et réalisées.		✓	✓	✓
Vous avez établi une stratégie pour limiter les risques afin de prévenir et de protéger le personnel, les victimes et les communautés contre d'éventuelles représailles (soit une stratégie existante couvrant toutes vos activités, soit une stratégie élaborée spécifiquement pour les activités liées au MRM).		✓	✓	✓
Vous savez comment conserver et gérer les informations sur les cas en toute sécurité et confidentialité.		✓	✓	✓
Vous êtes en mesure d'offrir un certain niveau de soutien et d'assistance aux victimes (directement ou en les orientant vers des organismes qui offrent des services).		✓	✓	✓
Vous avez un personnel dédié disposant des capacités techniques adéquates.			✓	✓
Vous disposez de ressources financières suffisantes pour couvrir les coûts associés au recueil d'informations et au suivi.			✓	✓
Vous êtes capables et disposés à gérer la visibilité au niveau local.			✓	✓
Vous avez évalué l'impact potentiel du MRM.			✓	✓
Vous êtes capables et disposés à gérer des actions de plaidoyer et de visibilité importantes au niveau national.				✓