

PROCÉDURE DE DIS - LISTE DE CONTRÔLE POUR LE SUPERVISEUR DE DIS

CONFIGURATION / CONSOLIDATION DE LA PROCÉDURE DE DIS

- Mettre en place un comité DIS multifonctionnel ;
- Rédiger, modifier ou mettre à jour toutes les procédures opérationnelles standard pertinentes ;
- Fournir à l'équipe de DIS une formation adéquate sur ;
 - Les directives de la procédure de DIS
 - Les données telles que recueillies
 - La manière d'interviewer les enfants
 - Techniques de rédaction :
- S'assurer que tous les membres de l'équipe de DIS signent le Code de conduite et l'engagement de confidentialité ;
- Identifier les autorités locales ou nationales compétentes, les informer régulièrement de la procédure de DIS et leur faire prendre part au processus, si possible ;
- Consulter toutes les ONG travaillant sur les questions de protection de l'enfance ou de bien-être de l'enfance afin de définir les rôles et responsabilités dans la procédure de DIS ;
 - Déterminer comment informer la communauté sur le but et la procédure de DIS ;
 - Déterminer comment prioriser les cas.

EXAMEN DU FORMULAIRE DE RAPPORT DE SOUMISSION (SI PERTINENT)

- Vérifier si les données biographiques de l'enfant sont correctement déclarées dans le formulaire de rapport de DIS ;
- Vérifier si le narratif de la séparation / fuite, ou l'évaluation des mauvais traitements ou de la négligence sont clairement rapportés ;
- Vérifier que tous les documents utilisés pour rédiger les recommandations sont disponibles et joints au formulaire de rapport de DIS ;
- En cas de réinstallation pour le regroupement familial, s'assurer que les parents / proches ont été contactés et interrogés ;
- Vérifier si les recommandations proposées sont conformes aux lignes directrices de la procédure de DIS.

PRENDRE ATTACHE AVEC LE PANEL DE DIS

- Soumettre les formulaires de rapport de DIS avec la documentation connexe au panel avec un préavis approprié ;
- Agir comme point de référence pour le panel si plus d'informations ou des éclaircissements sur les cas de DIS sont nécessaires ;
- Recevoir les décisions du panel et vérifier si la décision et les mesures de suivi sont mises en œuvre ;
- Veiller à ce que l'enfant et ses parents ou tuteurs soient informés en temps opportun de la décision.

TENUE DES DOSSIERS

- Créer une copie électronique du formulaire de rapport de DIS non-modifiable ;
- Assurer le classement sécurisé du formulaire de rapport de DIS et des autres documents de DIS pertinents ;
- Si l'enfant part pour un autre pays, s'assurer qu'une copie du formulaire de rapport de DIS et d'autres documents clés, tels que les décisions de garde, sont emportés pour le voyage.

RÉOUVERTURE

- Surveiller le besoin éventuel de rouvrir une décision de DIS et lancer le processus si nécessaire.