**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.