

Vos procédures de sauvegarde répondent-elles aux besoins ?

Critères	Indicateurs	1. Satisfait 2. Partiellement satisfait 3. Non satisfait	Domaines d'amélioration
1. Tenez-vous un registre qui détaille les signalements des problèmes en matière de sauvegarde et la manière dont ils ont été traités ?	• Les responsables locaux de la sauvegarde désignés doivent disposer d'un système de gestion des dossiers qui comprend un registre détaillé des inquiétudes qui ont • été soulevées ou leur ont été signalées, ainsi que des mesures qui ont été prises. • Le registre peut être une chronologie des signalements reçus, du type d'abus et des mesures prises. • Les dossiers ne doivent pas être clôturés tant que toutes les mesures n'ont pas été prises. • Ce registre doit être revu régulièrement afin d'identifier les tendances et les mesures à prendre pour éviter que de tels problèmes ne se reproduisent. • Le registre est soumis aux lois et directives relatives à la protection des données (qui doivent être établies au siège social de l'organisation). • Un résumé confidentiel des affaires en cours doit être mis à la disposition du conseil d'administration à chaque réunion.		
2. Votre organisation traite-t-elle les allégations sur des faits passés séparément et différemment des signalements sur des faits actuels ?	• Les allégations sur des faits passés doivent être traitées avec autant de sensibilité que les signalements sur des faits actuels, même si des années se sont écoulées. • Les faits passés sont souvent révélés tardivement, pour de nombreuses raisons, généralement lorsque d'autres personnes se sont manifestées. • Il est important de vérifier si l'auteur présumé des faits travaille toujours avec des enfants ou des adultes vulnérables, car il peut toujours représenter une menace. Des poursuites pénales peuvent toujours être engagées, même si les allégations concernent des faits passés.		