

Note d'orientation du Groupe de travail inter-agences pour le remplissage du formulaire d'enregistrement des enfants séparés ou non-accompagnés (UASC)

Cette note d'orientation vise à soutenir les travailleurs de terrain/sociaux dans le remplissage du formulaire d'enregistrement inter-agences pour les enfants non accompagnés et séparés et doit être lue avec le formulaire, avant le début de l'enregistrement des enfants. Elle doit être utilisée dans le cadre de la formation des travailleurs de terrain/sociaux aux techniques d'entretien des enfants dans les contextes d'urgence. Le formulaire d'enregistrement étendu suit un contenu similaire mais collecte plus d'informations nécessaires à la gestion des cas. Ces deux formulaires peuvent être utilisés comme tels ou contextualisés.

1. Avant de commencer l'entretien tout comme à la fin, vous devez expliquer à l'enfant, en faisant usage d'un langage qui lui est accessible, les informations que vous collectez ainsi que les raisons.

Inclure :

- Votre nom, l'agence pour laquelle vous travaillez et ce que fait votre agence.
- Vous poserez quelques questions sur l'enfant – demandez s'il/elle est d'accord et expliquez-lui qu'il/elle n'a pas besoin de répondre aux questions s'il/elle ne le souhaite pas.
- Expliquez que vous prendrez des notes pour ne pas oublier ce qui a été dit – demandez si cela lui convient.
- Expliquez que vous aurez besoin de partager certaines de ses informations – expliquez avec qui et pourquoi – demandez si cela lui convient.
- Rassurez l'enfant que s'il y a des informations qu'il/elle ne souhaite pas partager, rien ne l'oblige à le faire.

2. Avant de commencer l'entretien, examinez les informations qui sont déjà disponibles sur l'enfant. Si l'enfant a déjà été interrogé par une autre organisation, essayez de retrouver ces informations et assurez-vous que vous NE posez PAS les mêmes questions à nouveau.

3. Les zones ombrées du formulaire doivent être remplies par vous sans avoir besoin de poser les questions directement à l'enfant. Ces informations doivent refléter le codage des cas et l'analyse de l'enfant que le travailleur de terrain/social effectue ainsi que ses recommandations pour le suivi et les prochaines étapes.

4. La formulation des questions sur ce formulaire doit vous servir de guide. La formulation des questions et la façon dont elles doivent être posées doit être adaptée à l'âge de l'enfant qui est interrogé, à sa disposition à fournir les informations, la nature et la sensibilité de la question, au contexte et à la culture du milieu.

5. Section 1 – Confidentialité des données :

- a. Pour être en mesure de répondre à ces questions, veuillez expliquer à l'enfant ce à quoi serviront les informations, quelles informations seront rendues publiques, comment son identité sera préservée dans la confidentialité et comment le partage de certaines informations pourrait être utile pour assurer un traçage efficace. Demandez à l'enfant ce avec quoi il/elle est d'accord.
- b. Assurez-vous que l'enfant comprend et se sent libre de dire qu'il/elle ne souhaite pas que certaines informations soient rendues publiques – vous pouvez obtenir ces informations par divers moyens, soit en demandant à l'enfant s'il/elle se sentirait en sécurité ou aurait un quelconque souci si vous partagiez les informations avec des personnes ou autorités spécifiques, soit en observant l'enfant pour comprendre quelles informations il/elle voudrait/ne voudrait pas partager et avec qui.

6. Section 2 – renseignements personnels de l'enfant :

- a. Un *enfant séparé* est toute personne âgée de moins de 18 ans, séparé de ses deux parents ou de son tuteur légal ou habituel, mais pas nécessairement d'autres proches. Ils peuvent, par conséquent, inclure des enfants accompagnés par d'autres adultes membres de leurs familles.
- b. Un *enfant non accompagné* est toute personne âgée de moins de 18 ans, séparée de ses deux parents et d'autres proches ou de son tuteur légal ou habituel et qui n'est pas pris en charge par un adulte qui, en vertu de la loi ou de la coutume, en est responsable.

- c. *Les orphelins* sont les enfants dont les deux parents sont reconnus comme décédés. Dans certains pays, toutefois, un enfant qui a perdu un parent est appelé orphelin. La plupart des enfants qui sont séparés de leurs familles ne sont pas des orphelins et ne doivent pas être désignés comme tel. Il est important de trouver dans la langue locale un terme ou une expression qui renvoie spécifiquement aux « enfants séparés de leurs familles »
 - d. Nécessité urgente de protection – veuillez indiquer si l'enfant nécessite une intervention d'urgence ou pas. Le type d'intervention nécessaire est exploré plus loin dans la section 7.
 - e. Noms – la structure fournie sur les formulaires est premier, deuxième et troisième nom. Le format du nom doit être adapté à chaque contexte.
 - f. Si *l'enfant ne se* souvient pas de son adresse avant la séparation, veuillez noter d'autres informations pertinentes, telles que les descriptions des mosquées, églises, écoles ou autres points de repères (permettez à l'enfant de dessiner au verso du formulaire si vous pensez que cela peut être utile).
- 7. Section 3 – Souhaits de l'enfant :**
- a. Si l'enfant **SOUHAITE** une réunification familiale – n'entrez les renseignements que s'ils sont différents de ceux collectés dans les sections précédentes. Le formulaire d'enregistrement vous offre suffisamment d'espace pour collecter des renseignements sur 2 personnes que l'enfant voudrait tracer/localiser. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire pour d'autres personnes, veuillez utiliser le verso du formulaire en veillant à remplir tous les champs appropriés.
- 8. Section 4 – Détails de la famille :**
- a. Si les adresses du père et de la mère sont les mêmes, ne les entrez qu'une seule fois et portez la mention « même que celle ci-dessus ».
 - b. Si l'enfant a été en contact avec la mère et/ou le père, indiquez comment ce contact s'est effectué (téléphone, lettre, via un tiers, etc.)
 - c. N'entrez les renseignements du tuteur principal que s'il n'était pas le père ou la mère.
 - d. Membres de la famille dont l'enfant est séparé : Veuillez écrire les noms et les pseudonymes des autres personnes importantes mentionnées par l'enfant. Le formulaire d'enregistrement fournit suffisamment d'espace pour entrer les noms de 3 personnes. Si l'enfant cite plus de personnes à enregistrer, veuillez utiliser le verso du formulaire en veillant à remplir tous les champs appropriés.
 - e. Les membres de la famille/d'autres personnes importantes qui accompagnent l'enfant : Veuillez énumérer tous les membres de la famille ou les autres personnes importantes identifiées par l'enfant, y compris les enfants ou adultes avec lesquels l'enfant voyage. **Si l'enfant voyage avec d'autres enfants séparés ou non accompagnés, un formulaire d'enregistrement distinct doit être rempli pour chaque enfant non accompagné.** Si l'enfant voyage avec d'autres adultes, veuillez inclure tout numéro d'enregistrement d'identité que vous avez obtenu et qui pourrait aider à l'identification. N'enregistrez pas ici les détails du tuteur actuel – ceux-ci sont collectés à la section 3. Le tableau fournit suffisamment d'espace pour enregistrer les détails de 7 personnes.
- 9. Section 5 – Arrangements pour les soins actuels :**
- a. N'enregistrez l'adresse que si elle est différente de l'adresse entrée dans les sections précédentes.
- 10. Section 6 – Historique de la séparation :**
- a. Veuillez collecter autant de détails que possible ici concernant les circonstances de la séparation qui pourront aider au traçage, en pensant à utiliser un langage et des techniques qui conviennent à l'enfant.
- 11. Section 7 – Préoccupations en matière de protection :**
- a. Demandez tout d'abord à l'enfant s'il y a des préoccupations immédiates dont il/elle voudrait faire part.
 - b. Cette section, ou des parties de la section, ne doivent être remplies que si elles sont pertinentes et/ou appropriées au contexte (en respectant la sécurité et la confidentialité).
 - c. **La liste des préoccupations en matière de protection doit être remplie par le travailleur de terrain/social, et les questions ne doivent pas être posées directement à l'enfant.** Les informations doivent être recherchées

lors de la conversation avec l'enfant et à travers l'observation de celui/celle-ci. S'il n'y a pas de préoccupation évidente (ou si la personne menant l'entretien n'est pas en mesure de détecter des préoccupations évidentes en matière de protection), des informations supplémentaires sur les préoccupations en matière de protection pourront être collectées à un stade ultérieur après l'enregistrement.

- d. « Problème de santé grave » renvoie à tout problème de santé qui nécessite une attention médicale impérieuse.
- e. Les enfants handicapés comprennent les enfants qui pourraient avoir des déficiences physiques, mentales, sensorielles (aveugle, sourd, sourd-muet), des déficiences d'apprentissage ou psychosociales.

12. Section 8 – Détails de la personne interrogée :

- a. Veuillez-vous assurer que vous avez également informé l'enfant de la façon dont les informations seront utilisées et quelles sont les prochaines étapes du processus de traçage.
- b. Tous les travailleurs de terrain/sociaux interrogeant les enfants doivent signer et dater le formulaire d'enregistrement.