

Royal Botanic Gardens

Kew

Politique de sauvegarde

Janvier 2024

Version 4

Sommaire

Sommaire	2
Section I – Politique	3
1. À propos de cette politique	3
2. Énoncé de politique.....	3
3. Objectif	3
4. Portée et gouvernance	4
Section II – Procédures	5
5. Cadre de sauvegarde - procédures pour assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables à Kew .	5
6. Ressources	9
7. Cadre juridique	9
8. Version et révisions de cette politique	10
Annexes	11
Annexe I: Définitions et terminologie	11
Annexe II: Législation et directives clés pertinentes.....	15
Annexe III: Procédure en cas d'Enfant ou d'Adulte vulnérable perdu	17
Annexe IV: Procédure de signalement de sauvegarde	18
Annexe V: Gestion des révélations.....	19
Annexe VI: Formulaire d'incident et d'inquiétude	20
Annexe VII: Application pratique de la politique à Madagascar	24

Cette politique fournit des informations en rapport avec les mesures de sauvegarde, que certaines personnes peuvent trouver difficiles à lire sur le plan émotionnel. Kew propose divers mécanismes de soutien mis à disposition si vous êtes concerné(e) par l'un des sujets traités dans cette politique. Veuillez contacter :

- Votre supérieur hiérarchique ou coordinateur de section
- Les secours en santé mentale de Kew, dont les coordonnées figurent sur Kewnet
- Le programme d'assistance aux employés, auquel l'ensemble du personnel rémunéré et basé au Royaume-Uni a accès de manière confidentielle
- Le Service de la sauvegarde pour obtenir les coordonnées de différents organismes externes à RBG Kew si vous souhaitez une aide en dehors de l'entreprise.

Section I – Politique

1. À propos de cette politique

- 1.1. Le Royal Botanic Gardens, Kew (« RBG Kew ») est un centre de renommée mondiale pour les connaissances botaniques et mycologiques. Le RBG Kew reçoit plus de deux millions de visiteurs chaque année dans ses deux jardins publics, Kew dans l'ouest de Londres et Wakehurst dans le West Sussex, et attire des millions de personnes en ligne. Le RBG Kew dispose également d'un troisième site à Madagascar (le Kew Madagascar Conservation Centre – KMCC), qui compte environ 40 membres du personnel. Le personnel scientifique du RBG Kew implanté au Royaume-Uni travaille souvent à l'échelle du pays tout entier et à l'international, pour participer à des missions sur le terrain, des conférences, des programmes d'échange basés sur des stages d'apprentissage et des activités communautaires de sensibilisation.
- 1.2. Nous attachons une grande importance à notre engagement auprès du public, y compris les Enfants et les adultes pouvant être vulnérables. La plupart des Enfants qui visitent le RBG Kew sont accompagnés de leur famille, leurs amis et leurs aidants, ou viennent dans le cadre d'une activité scolaire ou avec un groupe de loisirs. De même, les adultes qui peuvent être considérés comme vulnérables ou à risque, sont pour la plupart accompagnés par des aidants. Du fait de notre travail international, nous sommes également en contact avec le public dans la communauté.

2. Énoncé de politique

- 2.1. Le RBG Kew veille à ce que tous les membres du personnel et les visiteurs aient une expérience entièrement positive de leur contact avec nous et estime qu'un Enfant ou un adulte vulnérable ne devrait en aucun cas être victime d'abus de quelque nature que ce soit du fait de son association avec le RBG Kew. Par conséquent, cette politique définit les mesures grâce auxquelles nous comptons protéger le bien-être des enfants et des adultes vulnérables avec lesquels nous sommes en contact dans nos jardins, en ligne et dans le cadre de nos activités communautaires de sensibilisation, au Royaume-Uni et dans le monde entier.
- 2.2. Bien que la responsabilité première de garantir le bien-être des Enfants et des adultes incombe aux adultes qui les accompagnent, le RBG Kew a pris toutes les mesures raisonnables pour fournir un environnement physique et virtuel sûr pour le public, ainsi que pour son propre personnel et ses bénévoles, et ces mesures sont documentées dans la présente politique.

3. Objectif

- 3.1. Ce document énonce la politique du RBG Kew sur le traitement approprié des Enfants et des Adultes vulnérables et sur les mesures destinées à minimiser les risques d'abus lorsqu'ils se trouvent sur le site du RBG Kew ou qu'ils sont en contact avec le RBG Kew et ses associés (voir la section 4 Domaine d'application). Cette politique vise à :
 - Promouvoir et privilégier la sécurité et le bien-être des enfants et des adultes vulnérables.
 - Donner l'assurance aux parents, aux aidants et aux autres parties que le RBG Kew prend des mesures raisonnables pour gérer les risques et assurer la sécurité des Enfants et des Adultes vulnérables.
 - S'assurer que chacun comprend son rôle et ses responsabilités en matière de sauvegarde et reçoit les informations, la formation et le soutien nécessaires sur les questions de sauvegarde.
 - Empêcher l'emploi de personnes qui travaillent avec des Enfants et/ou des Adultes vulnérables lorsque le DBS (service britannique de vérification des casiers judiciaires) indique qu'elles n'en ont pas le droit, ou lorsque le RBG Kew estime qu'elles présentent un risque inacceptable pour les Enfants ou les Adultes vulnérables.
 - S'assurer que des mesures appropriées sont prises en cas d'allégations ou de soupçons concernant des abus ou des comportements inappropriés envers des Enfants ou des Adultes vulnérables visitant ou interagissant avec le RBG Kew.

- 3.2. La politique de sauvegarde vise également à gérer efficacement les risques associés aux activités et aux événements impliquant des enfants et des adultes vulnérables en s'assurant que le personnel :
- Mène à bien un processus d'évaluation des risques qui consiste à identifier les risques dans ce domaine et les moyens de les réduire ou de les éliminer.
 - Met en œuvre les actions requises identifiées par le processus d'évaluation des risques, en examinant régulièrement l'efficacité de celles-ci.
 - Le cas échéant, s'assure que les contrôles appropriés du DBS sont effectués pour les personnes travaillant avec des enfants ou des adultes vulnérables.
 - Exige des employés et des personnes travaillant avec des enfants ou des adultes vulnérables qu'ils se familiarisent avec le contenu de cette politique et de son code de bonne conduite.
- 3.3. Cette politique exige que tout soupçon et toute allégation d'abus envers des Enfants et des Adultes vulnérables soient soumis au Service de la sauvegarde pour un examen initial puis transmis aux responsables désignés de la sauvegarde, afin de déterminer les éventuelles mesures à prendre. Cela permet de s'assurer qu'une réponse détaillée sera fournie pour chaque situation et que des mesures appropriées seront prises, notamment en contactant les autorités compétentes (police ou services sociaux pour les Enfants/adultes) et/ou en remplissant l'obligation juridique de transmettre les informations au DBS, le cas échéant. La procédure de gestion des soupçons et des allégations vise à trouver un équilibre entre la nécessité de protéger les enfants et les adultes vulnérables contre la maltraitance et la nécessité de protéger le personnel et les autres personnes contre des accusations fausses ou non fondées.

4. Portée et gouvernance

- 4.1. Cette politique s'applique à RBG Kew, à RBG Kew Enterprises Limited (« Entreprises ») et à la Foundation and Friends of the Royal Botanic Gardens, Kew (« Fondation ») (toutes ces entités sont désignées ensemble dans le présent document par « Kew »). Tous les employés, administrateurs, dirigeants, travailleurs occasionnels et travailleurs intérimaires (collectivement « le personnel »), les bénévoles, les étudiants et les contractants sont tenus de connaître et d'adhérer pleinement à cette politique et sont responsables de sa bonne mise en œuvre. Tout manquement à cette politique (ou tout soupçon de manquement) doit être signalé au Service de la sauvegarde.
- 4.2. Le directeur des jardins de Kew est responsable du fonctionnement efficace de cette politique qui a été revue, approuvée et avalisée par le Conseil d'administration. La politique doit être révisée à intervalles réguliers (comme spécifié à la section 5.25) pour s'assurer qu'elle répond aux exigences juridiques et réglementaires et qu'elle reflète les bonnes pratiques. Veuillez contacter le Service de la sauvegarde pour toute question concernant cette politique ou les procédures qu'elle définit.
- 4.3. La responsabilité ultime de cette politique incombe au conseil d'administration de RBG Kew. La visibilité et la sensibilisation aux questions de sauvegarde auprès des conseils décisionnaires et des comités consultatifs de Kew sont assurées par sa structure de gouvernance existante, qui comprend :
- Le comité d'audit et de risque, qui fait des recommandations au conseil d'administration le cas échéant. Le président du comité d'audit et de risque est également membre du conseil d'administration, désigné comme point de liaison pour la sauvegarde.
 - Le Conseil exécutif, responsable de la révision de cette politique et des décisions concernant les questions de gestion des risques, de gouvernance et de contrôles internes.
 - Le comité de surveillance de la sauvegarde, chargé de superviser et de contrôler la mise en œuvre du cadre de sauvegarde.

Section II – Procédures

5. Cadre de sauvegarde - procédures pour assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables à Kew

Kew reconnaît que fournir un environnement sûr pour tous, mais particulièrement pour les enfants et les adultes vulnérables, implique la création d'une culture dans laquelle la sauvegarde est une seconde nature. Il est donc nécessaire de fournir des conseils pratiques et des procédures pour aider le personnel à assumer ses responsabilités en matière de sauvegarde. La section suivante décrit les principaux domaines d'activité visant à soutenir le développement de cette culture.

Un recrutement plus sûr

5.1. Kew a la responsabilité de s'assurer que toutes les mesures raisonnables sont prises pour créer une culture de recrutement plus sûre.

- Si un rôle implique de travailler avec des enfants et des adultes vulnérables :
 - le degré de responsabilité nécessaire à cet effet doit être inclus dans la description de poste
 - l'annonce doit indiquer si le rôle peut faire l'objet d'un contrôle approfondi du DBS avec ou sans liste d'interdiction
 - les entretiens doivent comprendre des questions visant à évaluer l'attitude du candidat à l'égard des enfants et des adultes vulnérables et son engagement en matière de sauvegarde. Les périodes d'inactivité professionnelle ou les changements d'emploi répétés sans raison précise doivent également être examinés.
- Des contrôles de base doivent être effectués pour tous les nouveaux membres du personnel dans le cadre de l'engagement de Kew en matière de sécurité et de sauvegarde.
- Tout membre du personnel de Kew, qui effectue des travaux de terrain à l'international, doit se soumettre à un contrôle basique du DBS avant de voyager. Le personnel du RBG Kew qui a rejoint l'entreprise après octobre 2013 fera l'objet d'un contrôle basique du DBS au début de son embauche (janvier 2020 pour le personnel Entreprises).
 - Les travaux de terrain, définis par le Comité des travaux à l'étranger (OFC) de Kew, désignent l'ensemble des activités de recherche et de collecte, nécessitant un accès à des conditions de terrain, notamment l'échantillonnage, la collecte et/ou le retrait de matériau végétal ou fongique, de terre ou de tout autre matériau associé aux plantes, et/ou l'enregistrement systématique de données/images de végétaux ou dans le domaine fongique ou ethnobotanique pour conservation ou à d'autres fins de recherche.
- Des contrôles approfondis du DBS au niveau approprié sont requis pour tous les membres du personnel (y compris ceux travaillant à l'international), les bénévoles et les contractants éligibles, et les contrôles doivent être renouvelés tous les trois ans. Si le renouvellement du contrôle du DBS n'est pas assuré dans les temps, une évaluation intermédiaire des risques doit être effectuée par le supérieur hiérarchique et être signée par le Directeur de la sauvegarde et le Directeur des opérations RH.
- Les rôles impliquant un contact avec des Enfants et des Adultes vulnérables peuvent faire l'objet de contrôles approfondis avec ou sans listes d'interdiction, et il convient de se référer à [l'outil d'éligibilité du DBS fourni par le gouvernement](#) ou aux diagrammes d'éligibilité pour plus de détails (voir l'annexe VIII). Ces vérifications doivent être effectuées dans tous les cas où l'éligibilité est remplie pour la ou les listes d'interdiction de contrôle approfondi.
- Les responsables sont chargés de veiller à ce que les contrôles pertinents soient mis en place pour leurs équipes. Les responsables du recrutement remplissent un formulaire de demande aux ressources et déclarent si le poste peut faire l'objet d'un contrôle approfondi du DBS. Les responsables peuvent se référer aux diagrammes d'éligibilité du DBS approfondi et, le cas échéant, remplir un formulaire de demande de DBS approfondi.
- Les responsables doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les profils de poste du personnel existant et les descriptions des rôles des bénévoles sont tenus à jour pour ce qui est des responsabilités liées au travail avec les enfants et/ou les adultes vulnérables.

Code de bonne conduite en matière de sauvegarde

5.2. Le personnel, les bénévoles, les étudiants et les contractants de Kew sont tenus de respecter le Code de bonne conduite en matière de sauvegarde. Kew prendra des mesures opportunes et appropriées contre ceux qui enfreignent le Code de bonne conduite en matière de sauvegarde. Dans les cas graves, cela peut inclure des mesures disciplinaires conformément aux dispositions des procédures disciplinaires de Kew,

et/ou le renvoi aux autorités compétentes pour que celles-ci prennent les mesures appropriées, y compris des poursuites pénales. Les obligations d'adhérer au Code de bonne conduite en matière de sauvegarde doivent être incluses dans tous les contrats et accords pertinents.

- 5.3. Lorsqu'ils travaillent ou sont en contact avec des Enfants et des Adultes vulnérables, tout le personnel, les bénévoles, les étudiants ou les contractants doivent connaître et respecter le Code de bonne conduite en matière de sauvegarde suivant :
1. Toute personne doit être traitée avec respect, sans distinction de race, de sexe, d'expression de genre, d'orientation sexuelle, de langue, de religion, d'opinion politique ou autre, d'origine nationale, ethnique ou sociale, de fortune, de handicap, de naissance ou de toute autre situation.
 2. Il est interdit d'utiliser un langage menaçant, insultant ou sexuellement provocateur ou d'adopter un comportement inapproprié à l'égard de quiconque.
 3. Signalez immédiatement au Service de la sauvegarde toute allégation, soupçon ou révélation concernant un Abus ou un Comportement inapproprié potentiel ou réel (safeguarding@kew.org) en suivant les procédures de signalement de sauvegarde (voir l'annexe IV).
 4. Vous devez vous familiariser avec les procédures locales se rapportant aux situations d'urgence, par exemple les blessures, les dangers, ou les cas d'enfants et d'adultes vulnérables perdus. Si vous vous trouvez sur un des sites de Kew, vous devez contacter la police du Comté (Kew Gardens, poste 3333) ou un garde du parc (Wakehurst, poste 4070), et suivre la procédure en place en cas d'Enfants et d'Adultes vulnérables perdus (voir l'annexe III).
 5. Vous ne devez accepter aucune responsabilité de prise en charge d'un enfant ou d'un adulte vulnérable et vous devez réduire au minimum les situations où vous pourriez être seul avec des enfants ou des adultes vulnérables. Si cela est inévitable, vous devez informer un autre membre du personnel de la situation dès que possible.
 6. N'oubliez pas que les interactions en personne et en ligne peuvent être mal interprétées. Évitez tout contact physique inutile, abstenez-vous d'échanger vos coordonnées personnelles et n'invitez pas les enfants/adultes vulnérables à participer à des activités autres que celles proposées par Kew. Sont concernés tous les membres du personnel, les contractants et les bénévoles de moins de 18 ans.
 7. Veillez à ce que les photographies, vidéos ou autres images d'enfants et d'adultes vulnérables ne soient prises qu'avec l'autorisation de l'individu concerné, et/ou de leurs parents ou de leurs aidants, conformément aux conditions générales écrites de Kew et en utilisant les formulaires de consentement photographique appropriés. En cas de sujets sensibles au niveau local, veuillez contacter privacy@kew.org. Les images doivent être clairement liées aux formulaires de consentement, et les Enfants/Adultes vulnérables ne doivent pas être photographiés sur des appareils personnels.
 8. N'oubliez pas que cette politique et les principes qu'elle contient s'appliquent à tout moment et en ligne, que ce soit dans les locaux de Kew ou en agissant au nom de Kew en dehors de ses locaux, tant au sein de la communauté qu'à l'étranger.
 9. Divulgez immédiatement à votre responsable et au service des ressources humaines (ou le responsable des bénévoles si vous êtes bénévole) toutes les accusations, condamnations et autres résultats d'un délit, qui s'est produit avant ou pendant l'association avec Kew et qui se rapporte à l'exploitation et aux maltraitements d'un enfant ou d'un adulte vulnérable.

Éducation et formation

Kew comprend que, pour que cette Politique de sauvegarde soit bien comprise et mise en œuvre efficacement, il est essentiel qu'il y ait un niveau élevé de sensibilisation, et que le personnel et les bénévoles puissent mettre en pratique cette politique clairement, avec confiance et de façon compétente.

- 5.4. Tous les membres du personnel, les bénévoles, les contractants et les étudiants doivent être parfaitement informés de leur devoir de signaler les Abus réels ou présumés, les Comportements inappropriés ou toute violation éventuelle de la politique, y compris du Code de bonne conduite en matière de sauvegarde, en participant aux niveaux de formation suivants. Le personnel, les bénévoles, les étudiants et les contractants doivent suivre une formation de perfectionnement tous les deux ans pour valider la Formation de sensibilisation, niveau de base, conformément à la politique de Formation obligatoire de Kew, et tous les trois ans pour toutes les autres formations de sauvegarde. Kew informera également de manière adéquate les contractants sur cette politique, le cas échéant.
- 5.5. **Formation de sensibilisation, niveau de base** : Tous les administrateurs, les membres du personnel, les bénévoles et, le cas échéant, les contractants tiers doivent être initiés à la politique et aux procédures de sauvegarde de Kew par le biais d'une formation de sensibilisation. Un webinaire de la formation est disponible pour tout le personnel et les bénévoles via Kewnet (l'intranet de Kew), et tous les nouveaux arrivants sont tenus de visionner ce webinaire qui constitue une partie obligatoire de leur initiation. Il

existe deux versions du webinaire, une pour le personnel basé au Royaume-Uni et une pour le personnel du KMCC. Le webinaire du KMCC est disponible en anglais, en français et en malgache. Les responsables doivent s'assurer que leurs équipes connaissent la formation de sensibilisation, et l'équipe chargée de l'encadrement des bénévoles doit inclure la sauvegarde à la procédure d'intégration des nouveaux bénévoles.

- 5.6. **Formation « contact direct »** : Tous les membres du personnel, les bénévoles et les contractants dont le rôle inclut un contact direct avec des enfants et des adultes vulnérables.
- 5.7. **Responsables** : Tous les responsables encadrant des membres du personnel/des bénévoles qui sont en contact direct avec des enfants et/ou des adultes vulnérables, ou qui participent à des événements à caractère public.
- 5.8. **Sauvegarde internationale** : Tous les membres du personnel/bénévoles qui voyagent à l'international pour le compte de RBG Kew et interagissent avec les communautés locales.
- 5.9. **Vidéos de sensibilisation à la sauvegarde internationale** : Série de courts métrages sur le thème de la politique et des procédures de sauvegarde de Kew, élaborée à l'attention du personnel et des partenaires travaillant en dehors du Royaume-Uni.
- 5.10. **Équipe dirigeante et responsables désignés de la sauvegarde** : Les responsables de la sauvegarde ou ceux qui ont des rôles de sauvegarde désignés, y compris les RH, les directeurs et les administrateurs, qui ont la responsabilité générale de la sauvegarde. Les responsables de la sauvegarde et les responsables désignés de la sauvegarde doivent également suivre les formations spécialisées supplémentaires appropriées à leur rôle.
- 5.11. **Sauvegarde - Réseaux sociaux** : Pour les membres du personnel qui gèrent les plateformes, forums ou groupes sur les réseaux sociaux officiels de Kew.

Obligations des responsables

- 5.12. Tous les responsables doivent s'assurer que le personnel, les bénévoles, les étudiants et les contractants connaissent la politique et bénéficient d'un soutien pour la mettre en œuvre et travailler dans son respect. Il s'agit notamment de mieux faire connaître la politique, d'identifier les besoins de recrutement et de formation pour eux-mêmes et pour ceux dont ils sont responsables et de créer une culture de gestion qui reconnaît l'importance de la sauvegarde.
- 5.13. Les responsables doivent s'assurer que des mesures de sauvegarde sont mises en place lors du recrutement de membres du personnel, bénévoles, contractants, étudiants, et apprentis âgés de 16 à 18 ans, et pendant tout travail avec eux. Cela comprend les étudiants en apprentissage, pour lesquels une évaluation des risques relatifs à la sauvegarde doit être effectuée. Les responsables peuvent faire l'objet d'un contrôle approfondi du DBS et doivent signaler ce recrutement au Service de la sauvegarde.

Sauvegarde et réseaux sociaux

- 5.14. Qu'ils envoient des messages à partir d'un compte personnel ou d'un canal officiel de réseau social du RBG Kew, les employés et les bénévoles doivent toujours agir conformément au code de bonnes pratiques de sauvegarde. Si un membre du public entre en contact en ligne avec un membre du personnel, un bénévole ou un contractant de Kew d'une manière inquiétante ou inappropriée, il convient de le signaler directement au canal de réseau social concerné. Si le message ou la publication semble concerner un enfant ou un adulte vulnérable, le service de la sauvegarde doit en être informé par le biais des mécanismes de signalement de la sauvegarde de Kew (y compris en joignant des captures d'écran, le cas échéant). Les directives de Kew sur les réseaux sociaux fournissent des conseils à tous les membres du personnel/bénévoles sur la façon de rester en sécurité et d'utiliser les réseaux sociaux de manière responsable. Il est attendu du personnel qui gère les plates-formes ou les groupes des réseaux sociaux officiels de RBG Kew qu'il suive une formation de sauvegarde en matière de réseaux sociaux.

Données personnelles et utilisation d'images

- 5.15. Kew accepte ses obligations de traiter les données personnelles conformément à la législation sur la protection des données et de protéger les informations concernant les membres du public, y compris l'utilisation d'images et d'histoires d'enfants et d'adultes vulnérables. Le choix de ces images et messages doit être fait sur la base des valeurs de respect, d'égalité, de dignité et d'équité et conformément aux procédures existantes, en obtenant le consentement le cas échéant ou si nécessaire. Celui-ci doit être donné par écrit, que l'image soit prise au Royaume-Uni ou à l'occasion d'une mission internationale.

Répondre aux réclamations

- 5.16. Kew s'engage à répondre efficacement et avec sensibilité à toutes les allégations, suspicions ou divulgations d'abus, actuels et antérieurs, qu'ils impliquent le personnel de Kew, des bénévoles, des contractants ou non, et dispose de mécanismes clairs et accessibles de signalement de sauvegarde (voir l'annexe IV). Kew impose à tout le personnel, aux contractants et aux bénévoles l'obligation de signaler les inquiétudes, les soupçons, les allégations, les divulgations et les incidents qui indiquent un Abus réel ou potentiel d'Enfants et/ou d'Adultes vulnérables, un Comportement inapproprié, ou qui suggèrent autrement que cette politique peut avoir été transgressée de quelque façon que ce soit.
- 5.17. Les responsables désignés de la sauvegarde sont chargés de répondre aux signalements de risques potentiels en matière de sauvegarde. Ces Responsables désignés de la sauvegarde (DSL) sont le Responsable du développement en chef – Dons majeurs (Développement), le Directeur de l'expérience digitale (Digital), le Directeur des opérations de visiteur (Site – Kew Gardens), le Directeur de l'apprentissage et de la participation (Apprentissage – Kew Gardens), le Responsable des programmes publics (Apprentissage – Wakehurst), le Directeur adjoint des sciences (Opérations) (Science et International) et le Directeur de l'expérience visiteur et des ventes (Site – Wakehurst). Les responsables de permanence sur place sont les premiers interlocuteurs à contacter pour toute inquiétude ou tout incident en dehors des heures de bureau (après 17h GMT), les jours fériés ou le week-end, afin de s'assurer que toute question de sauvegarde sera prise en charge correctement et dans les plus brefs délais.
- 5.18. Les responsables sont chargés de veiller à ce que les procédures de signalement soient suivies, afin que les cas d'Abus présumés soient signalés efficacement au Service de la sauvegarde. Le service de la sauvegarde et les responsables désignés de la sauvegarde doivent s'assurer que de tels signalements sont traités de façon appropriée et transmis au directeur de la sauvegarde, le cas échéant, lequel s'adressera aux autorités compétentes si nécessaire. Un membre approprié du personnel doit être désigné pour remplacer le responsable désigné de la sauvegarde en cas d'absence. Les remplaçants des responsables désignés doivent pouvoir répondre de manière appropriée aux signalements relevant de la sauvegarde et les transmettre au directeur de la sauvegarde si nécessaire.

Travail international et sauvegarde

- 5.19. La Politique de sauvegarde de Kew s'applique à l'étranger, et le personnel doit agir conformément au Code de bonne conduite. Toute activité impliquant un contact avec le public doit être évaluée au moyen de « l'évaluation des risques relatifs à la sauvegarde - dimension internationale ». Les membres du personnel travaillant à l'étranger doivent signaler tout incident ou inquiétude concernant des Enfants/Adultes vulnérables/comportement du personnel ou des partenaires commerciaux à leur supérieur hiérarchique et au Service de la sauvegarde. Le processus de signalement dans le pays devra être décidé au niveau local et peut impliquer de s'adresser aux agences compétentes et/ou à d'autres organisations qui peuvent traiter de ces situations de façon appropriée. Il convient d'obtenir les conseils et les informations nécessaires pour s'assurer que les enfants et leurs familles ne courent pas davantage de risques ou ne se sont pas rendus plus vulnérables du fait du signalement du préjudice et/ou de l'abus.
- 5.20. Kew fournit des conseils supplémentaires sur l'application pratique de la politique de sauvegarde pour le personnel travaillant au KMCC (annexe VII).

Veiller à ce que les contractants et les partenaires commerciaux respectent la politique de sauvegarde

- 5.21. Kew exige de tous les contractants externes et des partenaires commerciaux qu'ils travaillent conformément aux principes et aux déclarations de politique générale exprimés dans le présent document. Les accords/contrats pertinents doivent inclure une référence à la politique de sauvegarde, et les responsables qui supervisent les contractants doivent travailler avec eux et avec les partenaires commerciaux pour s'assurer de leur engagement à respecter les exigences de la politique, en fonction de l'activité.
- 5.22. Toutes les admissions doivent, au minimum, veiller à ce que les contractants et les partenaires commerciaux reçoivent des informations détaillées sur le code de bonne conduite en matière de sauvegarde et soient informés des procédures de signalement, le cas échéant. Des exigences supplémentaires doivent pouvoir être envisagées si le rôle du contractant ou du partenaire commercial implique de travailler avec des enfants et/ou des adultes vulnérables. Par exemple, les contrôles approfondis du DBS et la formation à la sauvegarde. Pour les contractants et les partenaires

commerciaux dont le rôle ne justifie pas de contrôles approfondis, mais qui sont amenés à travailler avec des enfants/adultes vulnérables ou qui sont sur place pendant de longues périodes, des contrôles de base du DBS peuvent être effectués. Ce besoin sera évalué au cas par cas.

Gestion du risque

5.23 Kew met en œuvre des processus de gestion des risques étendus pour s'assurer qu'un large éventail de risques sont efficacement identifiés et traités au sein de l'organisation. Le risque que des enfants et des adultes vulnérables soient victimes d'abus ou de comportements inappropriés à la suite d'une activité de Kew (en raison d'une mauvaise conduite du personnel, des bénévoles ou des partenaires commerciaux, ou d'une mauvaise conception ou exécution de l'activité, par exemple) sera encore atténué par l'ajout d'une évaluation spécifique des risques relatifs à la sauvegarde. Des évaluations des risques relatifs à la sauvegarde doivent être effectuées pour toutes les activités ou tous les événements susceptibles d'inclure des enfants et/ou des adultes vulnérables. Une évaluation spécifique est en place pour les activités/événements se déroulant à l'étranger. Les responsables sont chargés de s'assurer que les Évaluations des risques relatifs à la sauvegarde sont correctement réalisées, examinées comme il se doit et conformes aux procédures de signalement centrales communiquées par le Service de la sauvegarde.

Mise en œuvre, suivi et examen

5.24 Le comité de surveillance de la sauvegarde se réunit deux fois par an et a pour mission de superviser la mise en œuvre et la gestion de la sauvegarde à Kew, notamment en identifiant et en répondant à tous les risques organisationnels qui pourraient dégénérer.

5.25 Les gardiens de la sauvegarde sont des représentants de la direction et des départements qui soutiennent la mise en œuvre et la gestion de la sauvegarde à Kew.

5.26 Kew doit revoir cette politique tous les deux ans (à moins que des modifications de la loi ou des directives ne nécessitent une révision anticipée).

6. Ressources

6.1 Kew s'engage à fournir des ressources suffisantes pour soutenir la mise en œuvre et le suivi continu de cette politique et de toute amélioration identifiée.

6.2 Conformément au cadre procédural décrit ci-dessus, toute personne travaillant au sein, avec ou pour le compte de Kew doit respecter les politiques et procédures suivantes :

- a) Recrutement, sélection et contrôle du personnel et des bénévoles
- b) Suivre toutes les formations requises en matière de sauvegarde
- c) Code de bonne conduite en matière de sauvegarde
- d) Procédures de signalement de sauvegarde
- e) Politique sur la dénonciation
- f) Politique anti-esclavagiste
- g) Politique sur la protection des données
- h) Directives en matière de vidéo et photographie
- i) Toutes les politiques et procédures en matière de santé et de sécurité (y compris le code de pratique du contractant, le manuel des voyages à l'étranger)

7. Cadre juridique

7.1 Il existe de nombreuses lois qui contiennent des dispositions relatives au bien-être et à la protection des Enfants et des Adultes vulnérables. Elles comprennent, sans s'y limiter :

- La Loi sur la protection des données à caractère personnel de 2018
- La Loi sur les infractions à caractère sexuel de 2003
- Children's Act (Loi sur l'enfance de 2004)
- Les réglementations relatives aux enfants (spectacles et activités) (Angleterre) de 2014
- Care Act (Loi sur l'indépendance et le bien-être) 2014
- La Loi sur la sauvegarde des groupes vulnérables de 2006 (telle que modifiée par la Loi sur la protection des libertés de 2012)
- Mental Health Act (Loi sur la santé mentale) 2007 (modifiant la loi de 1983)
- Modern Slavery Act (Loi sur l'esclavage moderne) 2015

7.2 Il existe de nombreuses directives pour étayer et orienter la sauvegarde et les meilleures pratiques. Elles comprennent, sans s'y limiter :

- Les directives gouvernementales pertinentes sur la sauvegarde des Enfants y compris « Working Together to Safeguard Children » (Travailler ensemble pour protéger les enfants) 2018
- Les directives statutaires interagences sur les mutilations génitales féminines
- Comité permanent interagences Protection from Sexual Exploitation and Abuse Harcèlement (PSEAH, Protection contre l'exploitation et les abus sexuels)
- Les Normes humanitaires fondamentales

De plus amples détails sur la législation clé dans ce domaine et d'autres références utiles figurent à l'annexe II.

8. Version et révisions de cette politique

8.1. Cette politique a été approuvée en janvier 2022 par le conseil d'administration du RBG Kew.

8.2. La version 4 de cette politique a été approuvée en novembre 2023 par le Conseil d'administration et le Comité d'audit et de risque du RBG Kew.

Annexes

Annexe I : Définitions et terminologie

Les définitions sont basées sur les directives statutaires sur le travail interagences 2018 du ministère de l'Éducation, « Working Together to Safeguard Children » (Travailler ensemble pour protéger les enfants) et sur le Care Act 2014 (Loi sur l'indépendance et le bien-être).

Abus : une forme de maltraitance. Quelqu'un peut Maltraiter ou négliger un Enfant ou un Adulte vulnérable en lui infligeant un préjudice, ou en ne prenant pas les mesures nécessaires pour l'empêcher. Les Enfants et les Adultes vulnérables peuvent être Maltraités dans leur famille ou dans un cadre institutionnel ou communautaire par des personnes qu'ils connaissent ou, plus rarement, par des inconnus (par exemple, via Internet). Ils peuvent être Maltraités par un ou plusieurs adultes, ou par un ou plusieurs autres Enfants, et les mauvais traitements peuvent prendre des formes diverses.

Exploiter : Utiliser quelqu'un ou quelque chose de manière inéquitable dans l'intérêt d'une personne.

Les types d'Abus et d'Exploitation comprennent :

➤ **Abus via les réseaux sociaux**

Les réseaux sociaux y compris les blogs, les jeux en ligne, les forums de discussion, les messageries instantanées et les réseaux tels que Facebook. Il peut s'agir d'un acte d'Abus, y compris la cyberintimidation, la manipulation psychologique à des fins sexuelles, le partage d'images indécentes, ou la manipulation d'individus pour leur faire partager des images explicites d'eux-mêmes et radicaliser leurs croyances.

➤ **Comportement coercitif et dominateur**

Le comportement coercitif et dominateur a été spécifiquement traité comme un crime dans le Serious Crime Act (Loi sur la criminalité grave) 2015. Désignant des situations dans lesquelles un individu manipule ou menace une personne pour la forcer à faire quelque chose contre son gré, les comportements coercitifs et dominateurs peuvent revêtir différentes formes de violences, y compris les Abus sexuels, la violence psychologique, l'exploitation financière, la violence conjugale et l'esclavage moderne.

➤ **« County lines »**

Selon la définition de la [Stratégie pour les formes graves de violence](#), publiée par le Home Office (Serious Violence Strategy du ministère de l'Intérieur britannique), ce terme désigne les gangs et les réseaux de crime organisé impliqués dans l'exportation de drogues illégales dans un ou plusieurs lieux d'importation au Royaume-Uni, en ayant recours à des lignes téléphoniques mobiles dédiées ou à d'autres formes de voies de trafic de stupéfiants. Ces gangs et ces réseaux sont susceptibles d'exploiter les Enfants et les Adultes vulnérables, les forçant à transporter et à stocker des drogues et de l'argent. Ils utilisent souvent des mesures coercitives, l'intimidation, la violence et les armes.

➤ **Cuckooing (crime dit du coucou)**

Il s'agit d'une forme de crime dans laquelle des individus, généralement des trafiquants de drogues ou les membres d'un gang, prennent le contrôle d'un domicile afin d'exploiter la personne qui l'occupe. Ce crime doit son nom au comportement des coucous qui s'installent dans les nids d'autres oiseaux. Le cuckooing peut inclure les pratiques suivantes :

- Utiliser un domicile pour cultiver, dealer, stocker ou prendre de la drogue
- Utiliser un domicile pour les travailleurs de l'industrie du sexe
- Utiliser un domicile pour stocker des armes
- Prendre le contrôle du domicile pour y vivre
- Prendre le contrôle du domicile pour Exploiter financièrement l'occupant.
- Les criminels se lient généralement d'amitié avec l'Adulte vulnérable, l'Enfant ou la jeune personne pour gagner sa confiance, puis peuvent ensuite devenir menaçants et isoler la personne de sa famille ou de ses amis, ou des services auxquels elle peut autrement avoir accès.

➤ **Abus discriminatoires**

Abus qui cible une différence ou une différence perçue, telle que la race, le genre, le handicap ou toute caractéristique faisant l'objet d'une protection. Cet Abus peut prendre différentes formes, Abus direct ou indirect, ou le harcèlement :

- Harcèlement

- Dénigrement ou traitement similaire du fait de :
 - l'âge
 - le handicap
 - le genre, l'identité ou l'expression de genre
 - la neurodivergence

- la race
- la religion ou la croyance
- le sexe
- l'orientation sexuelle

➤ **Violence conjugale**

Tout incident ou schéma d'incidents de comportement dominateur, coercitif, menaçant ou violent, dont on fait l'objet ou dont on est témoin. Par exemple :

- Psychologique
- Physique
- Sexuelle
- Financière
- Émotionnelle
- « Commise au nom de l'honneur »

➤ **Mutilations génitales féminines (MGF)**

Les MGF désignent l'ablation des organes génitaux de la femme, leur lésion ou leur altération délibérées, alors qu'il n'y a aucune raison médicale de le faire. Elles sont souvent pratiquées de la petite enfance jusqu'à l'âge de 15 ans.

➤ **Exploitation financière, économique ou matérielle**

Il s'agit d'un mauvais traitement envers une personne concernant son argent ou ses biens. Par exemple :

- Vol
- Fraude
- Escroquerie sur Internet
- Mesures coercitives exercées dans le cadre des affaires ou des dispositions financières d'un adulte, y compris en lien avec les testaments, l'immobilier ou l'héritage
- Mauvaise utilisation ou détournement d'un domicile, de biens, ou d'allocations

➤ **Mariage forcé**

Un mariage forcé consiste à contraindre une personne à en épouser une autre en usant de menaces ou d'autres moyens de pression émotionnelle, physique et psychologique. Ce n'est pas un mariage arrangé. Pour tout conseil, adressez-vous à la Forced Marriage Unit au 020 7008 0151 / fmu@fco.gov.uk.

➤ **Crime de fausse amitié**

Lorsqu'un individu se lie d'amitié avec des personnes (souvent celles qui ont des difficultés d'apprentissage), pour ensuite les exploiter ou les maltraiter en abusant de cette amitié. Il s'agit souvent d'une relation durable qui entraîne des maltraitances répétées et qui empirent.

➤ **Esclavage moderne**

Lorsqu'un individu est exploité par d'autres, à des fins personnelles ou commerciales. Par exemple :

- Traite des êtres humains
- Travail en servitude ou servitude pour dette
- Esclavage par ascendance
- Travail forcé et esclavage domestique
- Les trafiquants d'êtres humains et les esclavagistes utilisent tous les moyens à leur portée pour tromper les individus, et les contraindre et les forcer à endurer de façon prolongée des maltraitances et des traitements inhumains et à être réduits en servitude.

➤ **Négligences et omissions**

Elles comprennent : ne pas tenir compte des besoins médicaux, émotionnels ou physiques, ne pas fournir l'accès aux services pertinents de santé, de prise en charge, de soutien ou d'éducation, ne pas accorder les fondamentaux de l'existence tels que les médicaments, une alimentation adéquate et le chauffage.

➤ **Maltraitances institutionnelles**

Celles-ci comprennent la négligence et les mauvaises pratiques de prise en charge au sein d'une institution ou d'une structure de soins spécifique (un hôpital, par exemple), ou dans le cadre de soins fournis à son propre domicile. Il peut s'agir d'incidents isolés ou de mauvais traitements continus. Ces maltraitances peuvent être le résultat de la négligence ou de pratiques professionnelles médiocres en raison de la structure, des politiques, des processus et des pratiques en place au sein d'une organisation.

➤ **Violences entre pairs**

Cette forme de violence peut se produire entre enfants d'âge similaire ou qui se trouvent à un même stade de développement, et revêtir n'importe quelle forme de violences physiques, psychologiques, abus sexuels, exploitation financière ou comportement coercitif et dominateur. Elle peut impliquer n'importe quel nombre d'enfants et peut affecter toutes les tranches d'âge. Elle comprend les brimades, la cyberintimidation, les abus sexuels, le harcèlement et la textopornographie.

➤ **Violences physiques**

Acte délibéré visant à nuire à un Enfant ou à un adulte en le blessant physiquement. Par exemple :

- Agresser
- Frapper
- Gifler
- Pousser
- Abuser de médicaments
- Immobiliser
- Infliger des sanctions physiques inappropriées

➤ **Violences psychologiques**

Également appelées Violences émotionnelles. L'agresseur inflige des mauvais traitements psychologiques tels que tenter d'effrayer, humilier, isoler ou ignorer un Enfant ou un adulte.

- Émotionnelle
- Menaces de sévices ou d'abandon
- Suppression des contacts humains
- Humiliation
- Désignation de coupables
- Comportement dominateur
- Intimidation
- Mesures coercitives
- Harcèlement
- Violence verbale
- Cyberintimidation
- Mise à l'écart
- Retrait excessif et injustifié de services ou de réseaux de soutien

➤ **Radicalisation**

Les personnes qui ont besoin d'être prises en charge et soutenues sont susceptibles d'être radicalisées, par exemple via Internet, les réseaux sociaux, des réunions, par voie écrite ou sous l'influence d'une personne agissant seule. Reportez-vous aux recommandations de la [Stratégie de prévention](#) (« Prevent Strategy »).

➤ **Négligence de soi**

Cela comprend plusieurs comportements où un individu ne fait pas attention à lui, par exemple en négligeant son hygiène personnelle, sa santé ou son environnement. L'accumulation compulsive en fait aussi partie. La décision de fournir ou non une réponse dans le cadre de la sauvegarde dépendra de la capacité de l'adulte à se protéger en maîtrisant son propre comportement. Il viendra peut-être un moment où il n'est plus en mesure de le faire sans soutien externe.

➤ **Abus sexuels**

Lorsqu'une personne est forcée, incitée ou trompée pour prendre part à une activité sexuelle de quelque nature que ce soit avec une autre personne. Ces abus peuvent avoir lieu en ligne ou en personne et regroupent des actes tels que :

- Viol
- Attentat à la pudeur
- Harcèlement sexuel
- Gestes ou regards déplacés
- Insinuations ou aguichage sexuels
- Photographie sexuelle
- Soumission à de la pornographie ou exposition à des actes sexuels
- Attentat à la pudeur
- Agressions sexuelles
- Actes sexuels auxquels l'adulte n'a pas consenti ou auxquels il a été contraint de se soumettre

➤ **Exploitation sexuelle**

L'exploitation sexuelle est définie comme le fait d'Abuser ou de tenter d'abuser de l'état de vulnérabilité d'une personne (qui dépend de vous, par exemple, pour sa survie, des rations alimentaires, des manuels scolaires, les transports ou d'autres services), de rapports de force ou de confiance inégaux à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en proposant de l'argent ou en vue d'en tirer un avantage social, économique ou politique. La traite des êtres humains et la prostitution en font partie.

Enfant : un enfant est une personne âgée de moins de 18 ans. Il s'agit entre autres des enfants qui rendent visite à Kew, ou viennent y étudier, y travailler et/ou y faire du bénévolat.

Adulte vulnérable : un adulte qui peut être vulnérable aux Abus ou aux mauvais traitements est considéré comme une personne âgée de 18 ans ou plus, qui :

- i a besoin d'être pris en charge et soutenu
- ii subit, ou risque de subir, des mauvais traitements ou de la négligence ; et
- iii en raison de ces besoins, est incapable de se protéger contre les Abus ou la négligence, ou contre le risque d'Abus ou de négligence.

Un Adulte vulnérable peut également être une personne qui risque d'être victime d'Abus en raison d'inégalités dans l'organisation du pouvoir. Cela peut être pertinent dans le contexte du travail international de RBG Kew.

Un **Comportement inapproprié** signifie tout comportement constituant une infraction pénale ou qui porte atteinte à la santé, à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne.

Une **activité réglementée** signifie :

En ce qui concerne les Enfants : des activités qui impliquent une certaine interaction étroite avec les enfants sans supervision*, telles que l'enseignement, la formation, l'instruction, les soins ou la supervision si ce travail est effectué une fois par semaine ou plus, ou sur 4 jours ou plus sur une période de 30 jours.

* La supervision dans ce contexte désigne la supervision du personnel/des bénévoles et non la supervision des Enfants et des jeunes. Les directives gouvernementales stipulent que la supervision doit être :

- Régulière et quotidienne
- Assurée par une personne exerçant elle-même une activité réglementée
- Raisonnable en toutes circonstances pour assurer la protection des Enfants

En ce qui concerne les adultes vulnérables : la fourniture de soins de santé, de soins personnels ou d'autres soins sociaux ou l'assistance dans la conduite de leurs affaires. L'assistance ne doit être effectuée qu'une seule fois pour être considérée comme une activité réglementée, mais n'inclut pas (par exemple) l'assistance pour terminer un repas sur une base ponctuelle.

Annexe II : Législation et directives clés pertinentes

Care Act 2014 (Loi sur l'indépendance et le bien-être) : cette législation a introduit, pour la première fois, l'exigence juridique de signaler aux autorités locales les inquiétudes en matière de sauvegarde concernant les adultes qui doivent être pris en charge en termes de soins de santé et de services sociaux. En vertu du Care Act 2014, les autorités locales ont pour responsabilité statutaire « d'enquêter ou de demander à ce qu'une enquête soit menée » si elles pensent qu'un adulte :

1. a besoin d'être pris en charge et soutenu (que les autorités locales répondent à ces besoins ou non) et
2. subit, ou risque de subir, des mauvais traitements et,
3. du fait de ces besoins, n'est pas en mesure de se protéger du risque de mauvais traitements ou de la maltraitance effective.

Les **Children's Acts (Lois sur l'enfance) 1989 et 2004** définissent les exigences en matière de prise en charge par les autorités locales, la mise en place d'un commissaire à l'enfance et la promotion et la sauvegarde du bien-être des Enfants, tout en reconnaissant également la responsabilité parentale envers les Enfants.

Le **Criminal Justice and Court Services Act (Loi sur la justice pénale et les services judiciaires) 2000** porte sur les questions de divulgation et de protection de l'Enfance.

Directives statutaires du ministère de l'éducation : Activité réglementée (enfants) : la supervision de l'activité avec les Enfants, qui est une activité réglementée lorsqu'elle n'est pas supervisée. Elle fournit des conseils sur la supervision des Enfants par le personnel ou les bénévoles.

L'**Equality Act (Loi sur les égalités) 2010** harmonise la législation sur la discrimination et l'égalité, rendant illégaux la discrimination, le harcèlement ou la victimisation de toute personne dans l'exercice d'une fonction publique.

Le **HM Government Guidance on working together to safeguard children (Directives gouvernementales de Sa Majesté sur le travail en commun pour la sauvegarde des Enfants)**, également connu sous le nom de « A guide to inter-agency working to safeguard and promote the welfare of children » (Guide pour le travail interagences visant à sauvegarder et à promouvoir le bien-être des Enfants), résume les obligations des autorités locales et des organisations de soins de santé et d'éducation. Toutefois, elle s'applique également aux personnes travaillant dans le secteur communautaire et bénévole et définit formellement les termes « maltraitance physique », « maltraitance psychologique », « abus sexuel » et « négligence ».

Le **Modern Slavery Act (Loi sur l'esclavage moderne) 2015** met en place un mécanisme de lutte contre l'esclavage moderne, veillant à ce que les criminels puissent recevoir les sanctions sévères qui s'imposent pour ces crimes, et à ce que les victimes bénéficient de plus de soutien et de protection.

Le **Prevent Duty** (ou « Obligation d'empêcher », dans le cadre du Counterterrorism and Security Act (Loi sur la lutte anti-terroriste et pour la sécurité) 2015) oblige certaines autorités, dans l'exercice de leurs fonctions, à tenir dûment compte de la nécessité d'empêcher les individus de basculer dans le terrorisme.

Le **Safeguarding Vulnerable Groups Act (Loi sur la sauvegarde des groupes vulnérables) 2006** (modifié par le Protection of Freedoms Act (Loi sur la protection des libertés) 2012) définit le cadre du Disclosure and Barring Service (DBS, service britannique de vérification des casiers judiciaires) et érige en infraction pénale le fait de permettre à toute personne figurant sur les listes d'interdiction d'exercer une activité réglementée concernant des enfants ou des adultes vulnérables lorsqu'elle sait, ou a des raisons de croire, que cette activité lui est interdite. Elle comprend également d'autres infractions relatives aux personnes qui recherchent, proposent ou exercent une activité réglementée, ou qui fournissent des personnes pour une activité réglementée, dont elles sont exclues.

Le **Sexual Offences Act (Loi sur les infractions sexuelles) 2003** définit un certain nombre d'infractions clés, notamment les infractions sexuelles commises sur des Enfants, l'Abus d'une position de confiance et les photographies indécentes.

Les **Children (Performances and Activities) (England) Regulations (Réglementations relatives aux enfants (spectacles et activités) en Angleterre) 2014** énoncent les exigences relatives à l'octroi d'une licence par les autorités locales pour les activités impliquant des Enfants (qui participent par exemple à une séance photo rémunérée), et documentent les mesures prises pour protéger le bien-être de l'Enfant, identifiant une personne responsable et un accompagnateur.

Le **Règlement général sur la protection des données** (UE, 2016/679) (RGPD) et la **Loi sur la protection des données à caractère personnel de 2018** déterminent les exigences lors du traitement de données à caractère personnel à partir desquelles une personne vivante peut être identifiée, ou de catégories spéciales de données à caractère personnel, telles que l'origine raciale ou ethnique, les données relatives à la santé, les convictions politiques, religieuses ou l'orientation sexuelle.

Annexe III : Procédure en cas d'Enfant ou d'Adulte vulnérable perdu

Si une activité se déroule hors site au Royaume-Uni ou à l'étranger, une procédure locale en cas d'Enfant ou d'Adulte vulnérable perdu doit être convenue avec l'ensemble du personnel, les bénévoles et les contractants participant à cette activité, et être confirmée par écrit avant que l'activité n'ait lieu.

Si vous trouvez un enfant ou un adulte vulnérable perdu

Rassurez l'enfant ou l'adulte vulnérable et contactez immédiatement la police du Comté ou les gardes du parc :

- La police du Comté pour Kew au poste 333 (020 8332 3333)
- Les gardes du parc de Wakehurst par le système radio, sur le canal convenu. Si vous n'avez pas de radio, appelez le poste 4107 (01444 894107)

Pour des événements spécifiques (par exemple Noël à Kew), vous pouvez être amené à contacter le responsable de l'événement sur votre radio.

N'éloignez pas l'Enfant/l'Adulte vulnérable de l'endroit où il se trouve, sauf s'il existe un lieu convenu pour les Enfants/Adultes vulnérables perdus, par exemple lors d'un événement particulier. Restez dans un endroit où d'autres personnes peuvent vous voir - cela peut nécessiter que vous vous déplaçiez légèrement.

Si un adulte responsable signale la perte d'un enfant ou d'un adulte vulnérable

Rassurez l'adulte et contactez la police du Comté ou les gardes du parc comme indiqué ci-dessus. Assurez-vous que l'adulte reste avec vous jusqu'à ce que de nouvelles instructions soient reçues.

Fournissez à la police du Comté ou aux gardes du parc autant d'informations que possible

Essayez de ne pas être entendu lorsque vous donnez des détails, y compris :

- le nom de l'enfant ou de l'adulte vulnérable
- l'âge
- l'adresse/le nom de l'école (le cas échéant)
- la description physique (taille, couleur des cheveux, vêtements, etc.)
- l'endroit où l'enfant ou l'adulte vulnérable a été vu pour la dernière fois
- l'heure à laquelle l'enfant ou l'adulte vulnérable a été vu pour la dernière fois

La police du Comté ou les gardes du parc doivent diffuser les faits par radio/téléphone aux autres membres du personnel concernés, en utilisant le canal radio convenu.

La police du Comté/les gardes du parc sont chargés de réunir l'enfant ou l'adulte vulnérable avec l'adulte responsable

- Si, au bout de 10 minutes, un adulte responsable n'est pas réuni avec l'Enfant, la police du Comté/les gardes du parc doivent consigner les détails sur le formulaire d'enfant perdu.
- Si, au bout de 20 minutes, un adulte responsable n'est pas réuni avec l'Adulte vulnérable, la police du Comté/les gardes du parc doivent consigner les détails sur le formulaire d'adulte vulnérable perdu.
- Si, au bout d'une heure, un adulte responsable n'est pas réuni avec l'enfant ou l'adulte vulnérable, la police du Comté ou les gardes du parc envisageront d'appeler la police nationale.
- Un formulaire d'incident et d'inquiétude en matière de sauvegarde doit être rempli par la police du Comté ou les gardes du parc, selon le cas.

Lors de la réunion des deux parties, la police du Comté/les gardes du parc sont chargés de vérifier que l'adulte est bien l'adulte responsable de l'enfant ou de l'adulte vulnérable.

Annexe IV : Procédure de signalement de sauvegarde

Une inquiétude en matière de sauvegarde existe lorsque vous vous inquiétez pour la sécurité d'un enfant ou d'un adulte vulnérable en raison d'un événement dont vous avez été témoin ou d'une information qui vous a été communiquée. Une inquiétude en matière de sauvegarde peut également impliquer qu'un membre du personnel, un bénévole, un étudiant ou un contractant mette autrui en danger du fait de ses actions.

Tous les formulaires d'incident et d'inquiétude en matière de sauvegarde doivent être envoyés directement à safeguarding@kew.org pour examen initial.

Vous avez une inquiétude concernant un Enfant ou un Adulte vulnérable, le comportement d'un membre du personnel/bénévole/contractant ou vous êtes témoin d'un incident de sauvegarde.

Informez **immédiatement** votre supérieur hiérarchique/coordonateur de section ou une autre personne appropriée, ainsi que la police du Comté/les gardes du parc, le cas échéant.
Vous devez remplir un formulaire « Incident et inquiétudes en matière de sauvegarde » (partie 1) dans les deux heures suivant l'incident

Dans les deux heures, envoyez le formulaire d'incident et d'inquiétude en matière de sauvegarde à safeguarding@kew.org.
Ce formulaire doit porter la mention « Confidentiel ».

Le Service de la sauvegarde enverra l'e-mail de façon confidentielle au responsable désigné de la sauvegarde pertinent, qui décidera de l'action appropriée à prendre.

En consultation avec tout responsable pertinent, par exemple, RH, H&S, Comms

Si aucune mesure n'est requise :
Il est déterminé que l'inquiétude ne relève pas de la sauvegarde : le responsable désigné de la sauvegarde remplit la section « reçu » du formulaire d'incident et d'inquiétude en matière de sauvegarde.

Si les mesures à prendre ne sont pas claires :
Le responsable désigné de la sauvegarde doit consulter le directeur de la sauvegarde ou, si celui-ci n'est pas disponible, contacter le point d'accès unique, la ligne d'assistance téléphonique de la NSPCC ou l'équipe de prise en charge des adultes, selon le cas.
Le responsable désigné de la sauvegarde remplit la partie « reçu » du formulaire.

Cette inquiétude nécessite une mesure supplémentaire extérieure :
Adressez-vous au point d'accès unique, à l'équipe de prise en charge des adultes, à l'équipe d'intervention d'urgence, selon le cas, et/ou informez la police.
Le responsable désigné de la sauvegarde remplit la partie « reçu » du formulaire.

Suivi :
Le service de la sauvegarde/le responsable désigné de la sauvegarde rédige un compte-rendu de l'incident, en y indiquant les enseignements tirés. Le supérieur hiérarchique fait le point avec la personne signalant l'incident.
Cela doit être décrit dans la dernière partie du formulaire.

Annexe V : Gestion des révélations

La sauvegarde est l'affaire de tous. Il est possible que, dans le cadre de votre travail pour RBG Kew, quelqu'un (un Enfant, un jeune ou un adulte) veuille vous parler des maltraitances qu'il a subies. Il continue peut-être à en être victime à l'heure actuelle, ou les a subies dans le passé, mais il convient de traiter toutes les révélations de la même manière.

Si quelqu'un vous fait une révélation, il est important de ne pas oublier les principes suivants lorsque vous lui répondez.

1. Écoutez : laissez la personne vous raconter son histoire, ne cherchez pas à obtenir davantage d'informations. Si cela est utile, répétez ce qu'elle vous a dit dans un souci de clarté. Le cas échéant, ne posez pas de question fermée. Employez des mots tels que « quand, pourquoi, comment, où » dans vos questions, qui ne conduisent pas à une seule réponse. Quelques exemples de questions ouvertes :
 - a. Peux-tu/Pouvez-vous m'en dire plus sur... ?
 - b. J'aimerais savoir... ?
 - c. Je ne suis pas sûr(e) de bien comprendre, peux-tu/pouvez-vous me donner un exemple...?
2. Souvenez-vous que vous n'avez jamais un rôle d'enquêteur. Vous recueillez seulement des informations pour aider ceux dont c'est le travail (police/services sociaux pour les Enfants et les adultes).
3. Montrez toujours que vous acceptez ce que l'on vous dit, quelle que soit votre opinion personnelle. Révéler des maltraitances subies demande beaucoup de courage. La personne qui en parle doit donc sentir que vous la croyez, et vous devez la traiter avec respect et dignité.
4. Restez calme et rassurez-la, ce qui lui est arrivé n'est pas de sa faute.
5. Adoptez un langage corporel ouvert et respectueux. Par exemple, regardez la personne dans les yeux pour qu'elle sache que vous lui accordez toute votre attention.
6. Soyez honnête et ne promettez jamais de maintenir la confidentialité de ce que l'on vous dit. Si des révélations de maltraitance sont faites, vous devrez les signaler.
7. Essayez d'impliquer la personne autant que possible dans ce qui se passe. Dites-lui qui a besoin de savoir et ce qui va se passer, impliquez la personne concernée dans les décisions le cas échéant.

Il peut être difficile, d'un point de vue émotionnel, d'être celui ou celle à qui l'on confie des révélations de maltraitance. N'oubliez pas que la personne qui a fait ces révélations vous a choisi, sans doute parce qu'elle vous fait confiance et/ou se sent en sécurité avec vous. Il est important de pouvoir bénéficier d'un soutien après des révélations de ce genre, pour pouvoir traiter les informations qui vous ont été communiquées. Votre supérieur hiérarchique, les responsables désignés de la sauvegarde et/ou le Service de la sauvegarde à RGB Kew peuvent vous proposer un tel soutien.

Annexe VI : Formulaire d'incident et d'inquiétude

Formulaire d'incident et d'inquiétude en matière de sauvegarde

Doit être rempli par LA personne qui signale le problème. Veuillez remplir toutes les informations connues avec le plus de détails factuels possible. Ajoutez des pages supplémentaires si nécessaire.

Nom de la personne qui remplit le formulaire	
Rôle et service à Kew	
Date et heure de la rédaction du rapport	
Date et heure de l'incident	
Lieu de l'incident	
Nom de l'enfant ou de l'adulte vulnérable	
Âge/Date de naissance de l'Enfant/l'Adulte vulnérable	
Description de l'enfant/l'adulte vulnérable (par exemple, couleur des cheveux, vêtements, origine ethnique, etc.)	
Nom du parent/de l'adulte responsable	
Numéro de téléphone	
Adresse du domicile	
Description du parent/de l'adulte responsable (par exemple, couleur des cheveux, vêtements, origine ethnique)	

Votre responsable direct ou votre coordinateur de section a-t-il été informé ? Si ce n'est pas le cas, indiquez les raisons.	
Si la police ou les services d'urgence ont été appelés dans le cadre de l'incident, le Responsable de permanence sur place a-t-il été informé ? Si ce n'est pas le cas, indiquez les raisons.	

Signature de la personne qui remplit le formulaire	
--	--

Détails concernant l'inquiétude. Votre compte rendu ci-dessous doit être précis, détaillé et exact. Consignez les informations suivantes de façon factuelle :

- Qui, quoi, où et quand ?
- Y a-t-il des témoins ?
- Des blessures ?
- Avez-vous parlé à quiconque de cet incident ?
- Avez-vous parlé à l'Enfant/l'Adulte vulnérable ?
- Avez-vous parlé ou une autre personne a-t-elle parlé avec les parents/gardiens/adulte responsable et si oui, qu'est-ce qui a été dit ?

Envoyez ce formulaire à safeguarding@kew.org par e-mail, avec le libellé « confidentiel ». Le formulaire doit être conservé par le service de la sauvegarde dans un endroit sûr. Les copies papier doivent être détruites.

Reçu du formulaire d'incident et d'inquiétude en matière de sauvegarde

Doit être rempli par le responsable désigné de la sauvegarde ou le directeur de la sauvegarde

Nom du responsable désigné de la sauvegarde/directeur de la sauvegarde	
Date	
Heure et date de l'incident signalé	
Mesure prise (par exemple, renvoi vers un point d'accès unique ou une équipe de prise en charge des adultes, selon le cas) Remarque : heure, date, noms, personnes avec lesquelles les informations ont été partagées et quand, etc.	
Si la décision de ne pas transmettre l'incident est prise, expliquez-en les raisons	
Les autres services de Kew concernés ont-ils été informés ? E.G., H&S, Comms, RH	
Parents ou aidants informés ? Donnez les raisons	
Toute autre information pertinente	
Signature	

Le formulaire doit être conservé par le service de la sauvegarde dans un endroit sûr. Les copies papier doivent être détruites.

Compte-rendu de l'incident ou de l'inquiétude

Doit être rempli par un responsable, le responsable désigné de la sauvegarde ou un membre du Service de la sauvegarde.

Nom et rôle de la personne rédigeant le compte-rendu	
Date du compte-rendu	
Autre suivi après le renvoi initial ?	
Évaluation du bien-être effectuée pour l'Enfant/l'Adulte vulnérable impliqué dans l'incident ? Donner des détails	
Le bien-être de la personne signalant l'incident a-t-il été évalué ?	
Enseignements tirés ?	
Date à laquelle des actions ont été mises en place suite aux enseignements tirés	
Signature	

Le formulaire doit être conservé par le service de la sauvegarde dans un endroit sûr. Les copies papier doivent être détruites.

Annexe VII : Application pratique de la politique à Madagascar

RBG Kew reconnaît que le contexte de sauvegarde à Madagascar est différent de celui au Royaume-Uni. Pour tenir compte de ces différences, ce document traite de l'application pratique de la Politique de sauvegarde, lorsque des modifications sont nécessaires. Toutefois, les principes généraux restent les mêmes, la sécurité et le bien-être des Enfants et Adultes vulnérables étant la priorité absolue.

Des exemplaires sont disponibles en français et en malgache. Toute question doit être adressée au Service de la sauvegarde.

Un recrutement plus sûr

- Pour le personnel du KMCC, les contrôles du DBS sont remplacés par un document Bulletin n° 3 délivré par les tribunaux avant l'embauche.

Éducation et formation

- **Formation de sensibilisation, niveau de base** : Tout le personnel du KMCC doit suivre la formation de sensibilisation à la sauvegarde à Madagascar, un webinaire en ligne disponible sur Kewnet (intranet de Kew). Tous les nouveaux arrivants doivent impérativement regarder ce webinaire dans le cadre de leur intégration et la formation doit être renouvelée tous les deux ans.
- **Formation complémentaire** : Une formation complémentaire sur divers thèmes de sauvegarde sera organisée et/ou dispensée par le Responsable de la sauvegarde et de la sécurité (SSO) du KMCC avec l'aide si besoin du Service à la sauvegarde du Royaume-Uni.
- **Sauvegarde - Réseaux sociaux** : Tout personnel du KMCC qui gère les plateformes, les forums ou les groupes sur les réseaux sociaux de Kew doit suivre cette formation, dispensée via Microsoft Teams.

Obligations des responsables

- L'Organisation internationale du travail (OIT) indique que l'âge légal de travail à Madagascar est de 15 ans, mais les moins de 18 ans ne peuvent pas travailler plus de huit heures par jour.
- Pour embaucher une personne de moins de 18 ans, il faut obtenir le consentement des parents, tuteurs ou aidants et le bien-être physique et psychologique de l'Enfant doit être pris en compte, par exemple en accordant des pauses supplémentaires. Dans des cas exceptionnels où le consentement des parents ou des tuteurs ne peut être obtenu, par exemple une personne orpheline ou qui vit éloignée de sa famille, on peut obtenir le consentement d'un responsable ou d'un chef de communauté. Dans ce cas, il est important de détecter un abus de pouvoir et une exploitation éventuels.

Données personnelles et utilisation d'images

- À Madagascar, on sait qu'obtenir un consentement photographique peut être plus compliqué par rapport au Royaume-Uni. Kew a convenu qu'un chef de communauté local ou un responsable peut signer des formulaires de consentement photographiques pour le compte de sa communauté. Avant de prendre une photo ou de filmer, on cherchera tout de même à obtenir l'accord verbal des personnes concernées. Toute image capturée doit être positive, respectueuse et ne pas porter atteinte à la dignité de la personne.

Procédure de signalement de sauvegarde

- Les incidents de sauvegarde, identifiés via notre travail à Madagascar, doivent être signalés conformément à la Politique de sauvegarde de Kew. On encourage le personnel à remplir le formulaire dans la langue dans laquelle ils sont le plus à l'aise. Si l'écriture pose problème, on peut organiser une réunion entre la personne effectuant le signalement et le Service de la sauvegarde qui tiendra compte du signalement verbal de l'incident.
- On sait qu'un délai de signalement de deux heures n'est pas toujours réaliste en raison des coupures d'électricité, de la faiblesse du réseau et de la disponibilité limitée d'Internet. Concrètement, on demande que le Service de sauvegarde soit informé aussi vite que possible. Un simple e-mail peut suffire, si l'envoi du formulaire complet n'est pas faisable.
- On peut avoir recours à WhatsApp, très utilisé à Madagascar comme outil de communication officiel, pour informer le SSO d'un incident. Cependant, les informations spécifiques ou confidentielles ne doivent pas être communiquées.
- Le Responsable désigné de la sauvegarde est le Directeur adjoint des sciences (Opérations) et le SSO est implanté au KMCC pour fournir un soutien et des conseils au niveau national.