

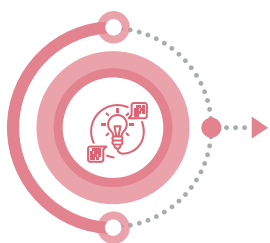
ORGANISATIONS | CHECKLIST

DOCUMENTATION



Évaluation de la stratégie de documentation appropriée

- Existe-t-il des obligations de signalement dans la juridiction où vous exercez vos activités ?
- Quelles sont les compétences des autorités locales ? Avez-vous des craintes en matière de sécurité lorsque vous leur signalez des faits ou partagez des informations ?
- Existe-t-il d'autres mécanismes d'enquête nationaux, régionaux ou internationaux susceptibles de vous apporter leur soutien ?



Éléments clés à prendre en compte

- Évaluation des risques et mise en place d'une protection provisoire pour les victimes
- NE PAS NUIRE
- Planification
- Confidentialité pour les victimes, les témoins et les autres acteurs
- Consentement éclairé
- Objectivité
- Approches sensibles au genre et centrées sur les survivants



3Préservation

- Ne collecter des données que si cela est sûr, nécessaire et conforme aux considérations clés ci-dessus.
- Définir et mettre en œuvre des procédures de confidentialité claires.
- Utiliser les outils disponibles dans votre contexte – Ex. : l'application « Eyewitness ».
- Obtenir et consigner le consentement.
- Ne menez des entretiens QUE si vous avez reçu une formation à cet effet.
- Conservez les métadonnées de tous les fichiers numériques: enregistrez la photo ou la vidéo originale.
- Empêchez la destruction physique des éléments de preuve.
- Chaque étape liée à la collecte, au traitement, au stockage, à la sécurisation, au transfert et à la gestion des éléments de preuve doit être documentée.
 - Les éléments de preuve matériels doivent être conservés en lieu sûr, avec mention de la date et du lieu de collecte et de stockage, du nom de la personne responsable de la collecte, de la description de l'objet et des circonstances de la collecte, ainsi que du nom du dépositaire. Consigner chaque accès ou transfert, en précisant la date, l'heure et le nom de la personne responsable.
 - Les fichiers numériques doivent être conservés en toute sécurité, conformément aux protocoles de sécurité numérique et de protection des données. Enregistrez la date, l'heure, l'auteur et le lieu pour tous les documents. En cas de mise à jour, conservez la date, le lieu et le nom de la personne responsable de la modification.