



© HCR / A. di Loreto

MODULE 4 LA VISITE DE MONITORING DE LA DÉTENTION POUR MOTIFS MIGRATOIRES



UNHCR
L'Agence des Nations
Unies pour les réfugiés



LÉGENDE

 OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

 ACTIVITÉ DE RÉFLEXION

 LECTURES SUPPLÉMENTAIRES

 AUTO-ÉVALUATION

CONTENU

Table des matières est interactive.
Cliquez sur chapitres pour naviguer.

CHAPITRE 1 : OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET STRUCTURE DE L'UNITÉ	4
CHAPITRE 2 : LA PRÉPARATION DE LA VISITE DE MONITORING	5
Sous-chapitre 2-1 Rechercher, recueillir et synthétiser les informations	6
Sous-chapitre 2-2 Définir le ou les objectifs spécifiques de la visite de monitoring	8
Sous-chapitre 2-3 Veiller à ce que les équipes de monitoring soient bien préparées	9
Sous-chapitre 2-4 Assurer la préparation matérielle et logistique.....	11
CHAPITRE 3 : EXERCICE INTERMÉDIAIRE	12
CHAPITRE 4 : LES PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE MONITORING	15
CHAPITRE 5 : LE RECUEIL D'INFORMATIONS ET LA TRIANGULATION	17
CHAPITRE 6 : LA VISITE	18
Sous-chapitre 6-1 Le choix de l'équipe : se diviser ou non.....	18
Sous-chapitre 6-2 L'entretien initial avec le responsable du centre de détention.....	19
Sous-chapitre 6-3 Les observations générales des locaux.....	20
Sous-chapitre 6-4 L'examen des registres et autres documents.....	22
Sous-chapitre 6-5 L'observation des procédures.....	23
Sous-chapitre 6-6 Les entretiens avec les détenus	23
Sous-chapitre 6-7 Les entretiens avec le personnel	24
Sous-chapitre 6-8 L'entretien final avec le responsable du centre.....	25



IDM
MODULE 4

Contenu



CHAPITRE 7 : EXERCICE INTERMÉDIAIRE	26
CHAPITRE 8 : UNE VISITE DE MONITORING N'EST PAS UNE FIN EN SOI	29
CHAPITRE 9 : APRÈS LA VISITE	30
Sous-chapitre 9-1 Le débriefing.....	31
Sous-chapitre 9-2 L'analyse des conclusions.....	32
Sous-chapitre 9-3 Le rapport externe	34
Sous-chapitre 9-4 La mise en œuvre du monitoring.....	39
CHAPITRE 10 : EXERCICE INTERMÉDIAIRE	40
CHAPITRE 11 : MESSAGES CLÉS	42





CHAPITRE 1

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET STRUCTURE DE L'UNITÉ

✓ À LA FIN DE CE MODULE, VOUS SEREZ EN MESURE :

- ✓ de décrire comment réaliser les trois étapes principales d'une visite de monitoring : la préparation, la réalisation et le suivi.

Veillez lire attentivement les chapitres suivants et faire les petits exercices proposés.

Ce module devrait vous prendre 80 minutes.



IDM
MODULE 4

Chapitre 1



CHAPITRE 2

LA PRÉPARATION DE LA VISITE DE MONITORING

La préparation de la visite est essentielle à sa réussite. Une visite mal planifiée ou mal préparée, ou qui ne respecte pas les normes et principes relatifs au monitoring, ou encore une visite qui n'est pas menée conformément aux méthodes de monitoring, peut être préjudiciable.

Pour bien préparer une visite de monitoring, il faut prévoir le temps nécessaire pour les tâches suivantes :

PRÉPARER LA VISITE

Rechercher, recueillir et synthétiser les informations

Définir le ou les objectifs de la visite

Préparer l'équipe à ses tâches

Assurer la préparation matérielle et logistique



IDM
MODULE 4

Chapitre 2

Sous-chapitre 2-1 Rechercher, recueillir et synthétiser les informations

Dans le cadre de la préparation d'une visite, l'équipe de monitoring doit recueillir de façon proactive des informations provenant de différentes sources, notamment des suivantes :

Cliquez sur les cases pour en savoir plus.



Sur la base de toutes ces informations, il est ensuite nécessaire de classer et hiérarchiser les questions qui doivent être abordées et de dresser une liste de sources d'informations supplémentaires. Ces informations permettront ensuite à l'équipe d'élaborer leur visite autour des questions les plus importantes et l'aideront à définir ses objectifs.

Que recueillir ? Des informations sur

- les normes nationales et internationales (voir module 5 de ce programme de formation),
- des informations générales sur le contexte de la détention pour motifs migratoires (voir module 2 de ce programme de formation) et
- des informations spécifiques sur le lieu qui va faire l'objet de la visite. Examinons de plus près ce que ces informations spécifiques comprennent.



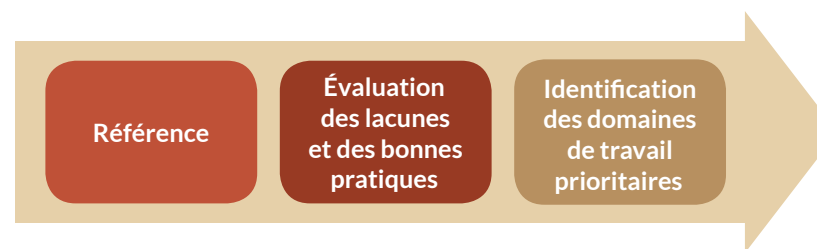
Sous-chapitre 2-1-1 Que devraient inclure les informations spécifiques à l'établissement ?

Les informations spécifiques au lieu à visiter devraient comprendre :

- les lois et règlements, y compris le règlement intérieur et toute règle spécifique applicable aux groupes en situation de vulnérabilité/risque particulier ;
- la capacité maximum de l'établissement, le nombre de personnes actuellement détenues pour motifs migratoires, leur répartition par sexe, âge, vulnérabilité/risque particulier, ainsi que des informations sur les autres personnes détenues dans ce lieu ;
- des informations sur les autorités responsables du lieu de détention, la direction et le personnel de l'établissement, ainsi que la chaîne de responsabilité (y compris un organigramme si possible) ;
- la situation actuelle des détenus au regard de leur statut d'immigration, y compris le nombre de demandes d'asile ; des informations sur les nouveaux arrivants, les procédures en cours ou finalisées ; les examens de dossiers, les appels ou autres recours épuisés ; les personnes en attente de renvoi ou d'expulsion ; les cas de détention pour des motifs de violation des conditions de séjour ; ainsi que la durée de la détention ;
- des informations sur les langues parlées par les détenus (afin de déterminer, au besoin, le nombre d'interprètes nécessaires, et d'identifier les éventuelles tensions d'ordre ethnique, culturel ou religieux qui doivent être prises en compte pour choisir des interprètes) ;
- des informations recueillies lors de visites précédentes ou provenant d'autres sources (autres organes de visite nationaux, régionaux et internationaux, ONG, détenus libérés, familles de détenus et d'anciens détenus, etc.) ; et
- toute autre information pertinente.

Sous-chapitre 2-1-2 Les listes de contrôle de la détention

Les listes de contrôle de la détention constituent des outils très utiles pour dresser un bilan de la situation de la détention dans un pays. En dressant un aperçu du cadre juridique et politique ainsi que des pratiques, les listes de contrôle fournissent une référence pour l'évaluation des lacunes et des bonnes pratiques, et pour identifier les domaines prioritaires durant le monitoring.



L'objectif des listes de contrôle est de dresser un aperçu de la réalité de la situation de la détention dans le pays. Elles ne visent pas à être exhaustives. Les listes de contrôle sont des outils très utiles durant la phase de préparation du monitoring ; elles font d'ailleurs partie intégrante de la phase de recherche et de recueil d'informations de ce travail préparatoire.

Vous pouvez consulter le [Questionnaire de monitoring](#) et une liste de contrôle élaborée par le HCR Canada qui constituent de bons exemples.

Sous-chapitre 2-2 Définir le ou les objectifs spécifiques de la visite de monitoring

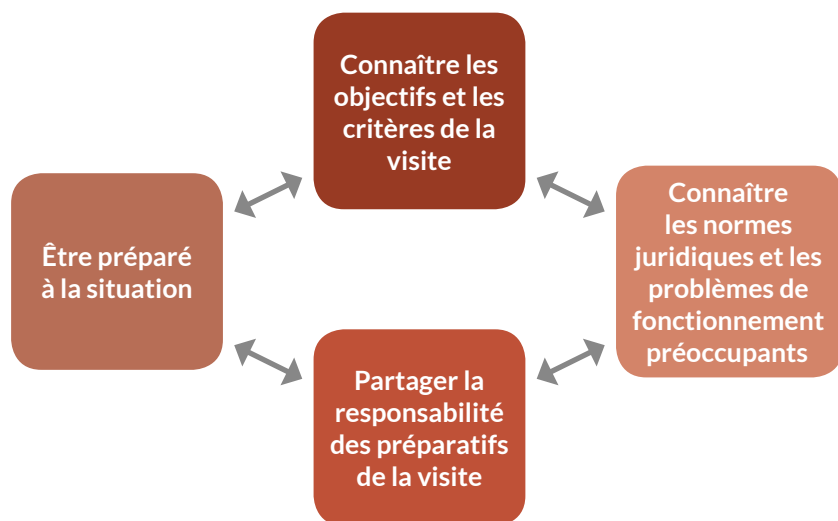
Le ou les objectifs de la visite de monitoring varieront en fonction du mandat de l'organe de monitoring et des objectifs globaux de la stratégie de monitoring. Ils tiennent également compte des questions et des préoccupations identifiées lors de la phase de préparation. Il est essentiel de définir clairement, dès le départ, le ou les objectifs de la visite. Il peut s'agir des objectifs suivants :

Cliquez sur les cases pour en savoir plus.



Sous-chapitre 2-3 Veiller à ce que les équipes de monitoring soient bien préparées

La préparation d'une visite de monitoring vise notamment à veiller à ce que les personnes chargées du monitoring soient bien préparées en tant qu'équipe ; il faut, à cet égard, allouer des tâches spécifiques à chaque membre, y compris aux interprètes. Cette responsabilité incombe au chef d'équipe ainsi qu'à chaque membre de l'équipe à titre individuel. Chaque membre de l'équipe doit :

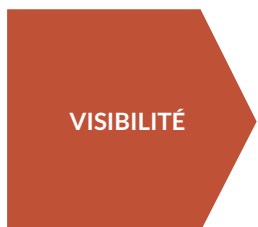


- se familiariser avec les buts, les objectifs, le plan de travail, les tâches et le calendrier de la visite de monitoring ;
- bien connaître les normes juridiques et les problèmes de fonctionnement préoccupants dans le lieu de détention faisant l'objet d'une visite ;
- partager la responsabilité du recueil, de l'analyse et de l'échange des informations en amont de la visite, en tenant compte des connaissances et des compétences particulières ; et
- être bien préparé à ce qui l'attend tout en gardant l'esprit ouvert et en étant tout particulièrement conscient du fait que les personnes en détention à des fins migratoires peuvent potentiellement se trouver dans un état psychologique très fragile.



Sous-chapitre 2-3-1 L'image de l'équipe de monitoring

L'équipe de monitoring doit par ailleurs réfléchir soigneusement à sa visibilité et à un code vestimentaire respectueux.



↑
Cliquez sur les flèches pour en voir plus.



Sous-chapitre 2-4 Assurer la préparation matérielle et logistique

PRÉPARATION MATÉRIELLE ET LOGISTIQUE

Cliquez sur les dessins pour en savoir plus.



IDM
MODULE 4

Chapitre 2

EXERCICE INTERMÉDIAIRE

Des tâches à réaliser par l'équipe de monitoring lors de la phase de préparation d'une visite vont vous être proposées. Classez-les dans le tableau ci-dessous.

RECHERCHER,
RECUEILLIR ET
SYNTHÉTISER LES
INFORMATIONS

DÉFINIR LE OU LES
OBJECTIFS DE LA VISITE

PRÉPARER L'ÉQUIPE
À SES TÂCHES

ASSURER LA
PRÉPARATION
MATÉRIELLE ET
LOGISTIQUE

- Parler au sein de l'équipe des normes applicables à la détention à des fins migratoires
- Examiner le mandat de l'autorité en charge de l'établissement de détention
- Lire un rapport de visite élaboré par une autre équipe de monitoring
- Réserver un hébergement
- Désigner le chef d'équipe
- Déterminer le type d'établissement de détention
- Élaborer une liste des personnes importantes à contacter
- Examiner une carte géographique de la région
- Déterminer les aspects des visites précédentes à suivre
- Lire la nouvelle réglementation nationale sur la détention pour motifs migratoires
- Définir l'objet de la visite
- Répartir les tâches entre les membres de l'équipe
- Préparer les documents d'autorisation d'accès à l'établissement de détention
- Réunir l'équipe pour préparer la visite
- Remplir la liste de contrôle de la détention
- S'informer sur la capacité de l'établissement de détention
- Contrôler le véhicule
- Décider de cibler les enfants en détention

Pour voir les réponses correctes, allez à la [page](#) suivante.



RECHERCHER,
RECUEILLIR ET
SYNTHÉTISER LES
INFORMATIONS

DÉFINIR LE OU LES
OBJECTIFS DE LA
VISITE



IDM
MODULE 4

Chapitre 3

PRÉPARER L'ÉQUIPE
À SES TÂCHES

ASSURER LA
PRÉPARATION
MATÉRIELLE ET
LOGISTIQUE



IDM
MODULE 4

Chapitre 3



CHAPITRE 4

LES PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE MONITORING

Lors de l'élaboration de la stratégie de monitoring de la détention pour motifs migratoires, plusieurs considérations générales doivent être prises en compte :

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES SUR LE MONITORING

Comprendre le contexte de la détention à des fins migratoires (module 2)

Connaître les normes applicables à la détention à des fins migratoires (module 5)

Ne pas sortir du cadre de son mandat

En outre, les organes de monitoring doivent en permanence garder à l'esprit et respecter un certain nombre de principes directeurs en matière de monitoring. Ces principes sont essentiels pour garantir un monitoring efficace dans le contexte de la détention pour motifs migratoires.



IDM
MODULE 4

Chapitre 4



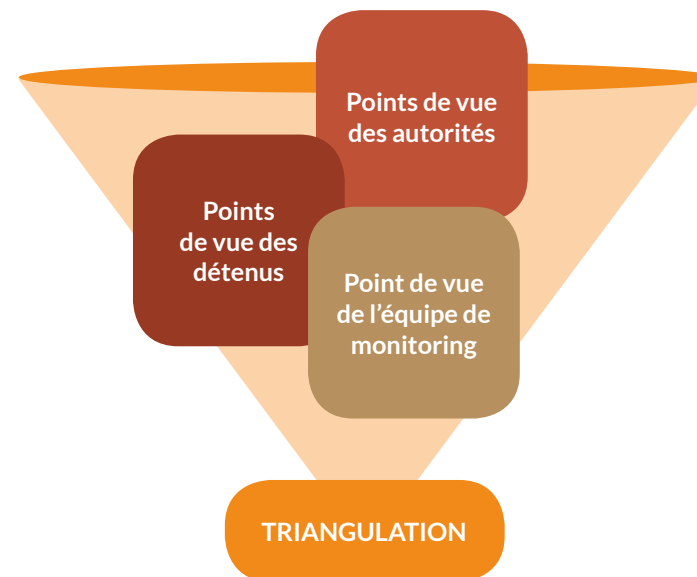
↑
Cliquez sur chaque cercle pour en savoir plus.



CHAPITRE 5

LE RECUEIL D'INFORMATIONS ET LA TRIANGULATION

Pour examiner correctement les conditions de détention et le traitement des détenus, les équipes de monitoring doivent recouper les différentes sources d'information, car aucune information ne peut être prise pour argent comptant. Le processus de recoupement d'informations émanant de différentes sources est appelé **triangulation**. Durant la visite de monitoring, ces sources sont les suivantes :

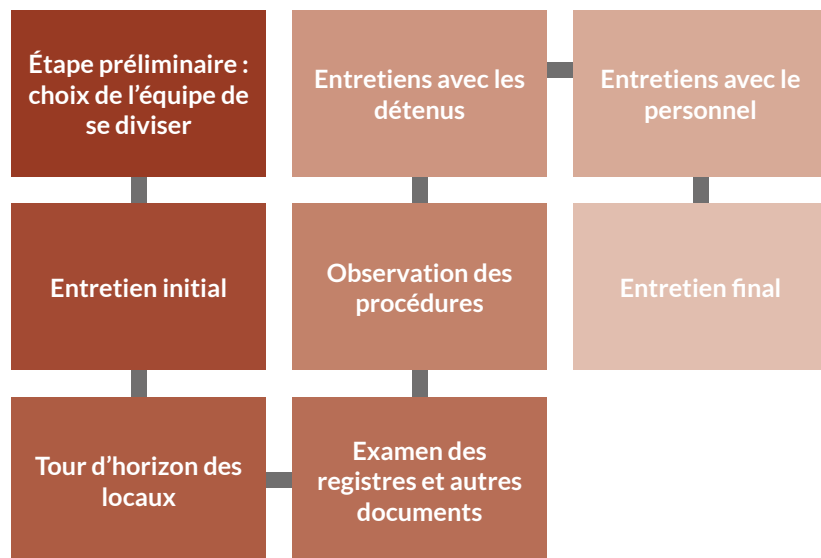


Grâce à l'écoute des détenus et des autorités et à ses propres observations, l'équipe de monitoring est mieux à même de dresser une image aussi globale que possible du fonctionnement du lieu de détention. Il est essentiel que l'équipe de monitoring tienne compte de ces trois sources d'information fondamentales dès le début de la visite et qu'elle ne se fonde pas uniquement sur une ou deux de ces sources.



LA VISITE

La conduite de la visite est l'étape clé du processus de monitoring. Les visites se déroulent généralement selon les étapes suivantes (certaines d'entre elles sont interchangeables) :



L'importance à accorder à chacune de ces étapes dépend du type de visite. L'ordre indiqué ci-dessus n'est pas un modèle rigide. L'équipe de monitoring doit faire preuve de flexibilité afin de pouvoir réagir à toute situation susceptible de survenir durant une visite et modifier, le cas échéant, les plans et l'ordre habituel des activités.

Sous-chapitre 6-1 Le choix de l'équipe : se diviser ou non

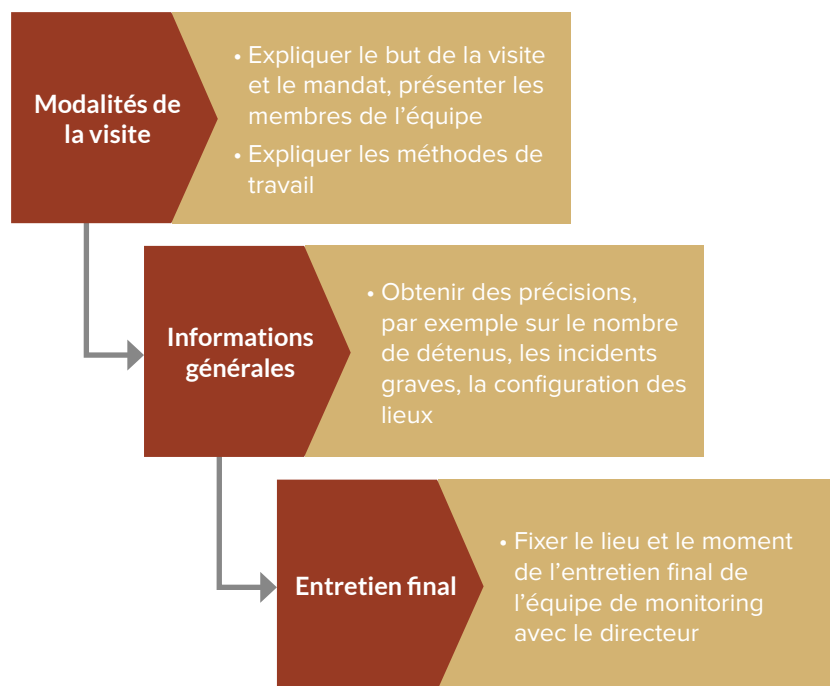
Même si l'entretien initial avec le responsable du centre est généralement considéré comme la première étape de la visite de monitoring, il est utile que l'équipe décide préalablement à cet entretien de la façon dont la visite sera conduite et, notamment, si l'équipe se scindera ou non.

↑
Cliquez sur les flèches pour en voir plus.



Sous-chapitre 6-2 L'entretien initial avec le responsable du centre de détention

La visite du centre de détention à des fins migratoires doit débuter par un entretien entre les membres de l'organe de visite et le responsable du centre ou son adjoint. C'est la première étape pour instaurer un dialogue avec les autorités. L'entretien initial a un triple objectif :



Si l'organe de monitoring a déjà effectué plusieurs visites dans l'établissement sans être confronté à des obstacles sérieux, les formalités de présentation peuvent être limitées à des échanges de courtoisie et à une mise à jour de la situation ; de plus, si le programme de monitoring n'a fait l'objet d'aucune modification particulière, il suffit

de donner l'assurance que la visite sera menée de la même manière que par le passé.

Visionnez la vidéo sur la conversation initiale avec la personne responsable du lieu de détention.

Le but de l'entretien initial est d'expliquer les motifs et l'approche de la visite. L'équipe de monitoring doit expliquer les buts de la visite ainsi que son mandat dans ce domaine ; par ailleurs, tous les membres de l'équipe devraient être présentés et la durée prévue de la visite devrait être indiquée. Il est important que les méthodes de travail soient expliquées, en particulier : ce que l'équipe entend pouvoir faire et les lieux qu'elle compte visiter, le besoin de pouvoir se déplacer librement dans le lieu de détention sans être accompagné, la manière dont l'équipe va travailler (p. ex. en sous-groupes répartis au sein de l'établissement), et que tous les entretiens doivent avoir lieu en privé.

L'entretien initial offre également une véritable possibilité de recueillir des informations générales sur le lieu. Par exemple, l'équipe de monitoring doit s'informer du nombre exact de détenus, vérifier s'il y a eu des incidents graves et demander des précisions sur la configuration du lieu et la localisation des différents groupes de détenus. C'est aussi l'occasion de demander aux personnes responsables leur avis concernant les difficultés rencontrées dans leur travail, et quelles sont les solutions envisagées pour y remédier.

Enfin, les personnes chargées du monitoring doivent s'accorder sur l'heure, la date et le lieu de l'entretien final avec le directeur auquel ils présenteront un résumé des conclusions de la visite et les questions nécessitant une attention urgente de sa part.

IMPORTANT ! Sécurité : lorsque les membres de l'équipe de monitoring commencent leur tour d'horizon de l'établissement, leur sûreté et leur sécurité doivent être attentivement assurées ; cette question sera examinée de manière approfondie dans le module 7.





Sous-chapitre 6-3 Les observations générales des locaux

S'il s'agit de la première visite de monitoring ou que l'équipe compte de nouvelles recrues visitant le lieu pour la première fois, il est important de se rendre dans **toutes les zones** de l'établissement. Toutefois, même si ce n'est pas la première visite, tous les membres de l'équipe devraient effectuer un bref tour d'horizon de l'ensemble du lieu de détention. Cela permettra à l'équipe de se faire une première idée de l'environnement physique, ainsi que de l'atmosphère et de l'ambiance générale dans l'établissement.

Le tour de l'établissement peut être effectué en compagnie du directeur ou d'un responsable capable de fournir des informations utiles à propos de la configuration des locaux et des services fournis.

Quelles sont les domaines couverts par le tour d'horizon initial ?

Après le tour d'horizon, les membres de l'équipe de monitoring doivent se consulter en privé afin de partager brièvement leurs observations initiales. Ils peuvent ensuite, le cas échéant, se diviser en petits groupes en répartissant les responsabilités, et peuvent visiter à nouveau, de manière plus approfondie, certains locaux spécifiques et examiner leur état (tels que la salle d'accueil ou les installations médicales).



PRENEZ DES NOTES ! Au cours du tour d'horizon, les membres de l'équipe de monitoring peuvent prendre note des questions particulières qu'ils traiteront au cours du reste de la visite, par exemple, en identifiant les personnes en situation de vulnérabilité ou de risque avec lesquelles ils devront s'entretenir en privé.

À NOTER ! Toutes les informations rassemblées lors du tour d'horizon initial des lieux doivent être recoupées avec les informations recueillies dans le cadre des entretiens en privé avec les détenus et les membres du personnel.

Cliquez sur toutes les cases pour en savoir plus sur les différentes composantes d'un établissement de détention et pour voir quels domaines une visite d'aperçu initiale couvrira.

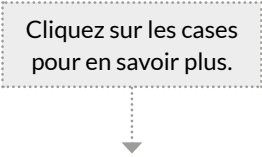


Sous-chapitre 6-4 L'examen des registres et autres documents

Les registres et autres documents constituent d'importantes sources d'information sur les détenus et l'établissement de détention. Il peut être utile de consulter cette documentation au début d'une visite (ou, si possible, à l'avance), en particulier lorsque la visite doit durer plusieurs jours. Les informations découlant de cette documentation devraient être vérifiées lors de la visite.

Afin de comprendre aussi clairement et pleinement que possible les opérations et le fonctionnement au quotidien de l'établissement, les membres de l'équipe de monitoring peuvent, dans un premier temps, demander à consulter les documents de base (et, si possible, à en obtenir des copies). La consultation des registres fournit également un aperçu du degré d'application de la documentation de base par l'établissement de détention. Il est utile de bien faire la distinction entre les registres et les autres documents :

Cliquez sur les cases
pour en savoir plus.



Sous-chapitre 6-5 L'observation des procédures

Les membres de l'équipe de monitoring devraient avoir la possibilité d'observer et de comprendre les procédures en vigueur au sein du lieu de détention. L'examen des processus et des documents officiels doit être recoupé avec les propres observations et témoignages des membres de l'équipe de monitoring sur le déroulement réel de ces processus dans la pratique ; cela permet de déterminer s'il y a des préoccupations majeures dans l'établissement.

Les membres de l'équipe de monitoring peuvent, par exemple, décider d'observer les procédures d'arrivée, d'accueil et d'enregistrement de nouveaux détenus. Pour les demandeurs d'asile et les apatrides, en particulier, ces phases constituent des moments de grande vulnérabilité. L'équipe de monitoring peut vérifier les procédures d'admission :

- comment et par quels moyens les demandeurs d'asile arrivent dans l'établissement ;
- comment se déroule leur arrivée et quelle est la procédure d'enregistrement ;
- quelle est la procédure d'intégration des nouveaux détenus dans l'établissement de détention et quel est son règlement intérieur.

Si, au cours de la visite, il n'est pas possible d'observer certaines activités considérées comme problématiques, il peut être utile de prévoir un suivi ou une autre visite.

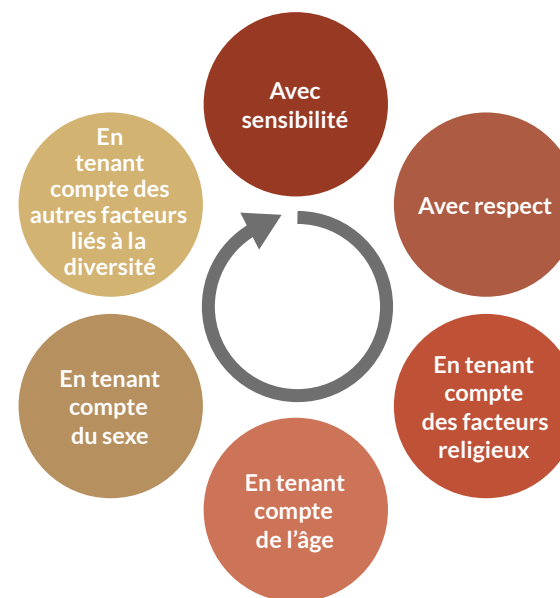
Cliquez sur les chiffres pour en savoir plus.



Sous-chapitre 6-6 Les entretiens avec les détenus

Le processus du déroulement des entretiens sera examiné en détail dans le module 6 de ce programme de formation.

Pour le moment, vous devez retenir que les entretiens avec les détenus font partie intégrante de toutes les visites de monitoring de la détention. En effet, la phase la plus importante de la visite est celle consacrée aux entretiens avec les détenus, car elle permet de recueillir leur témoignage direct quant à leurs conditions de détention et à la manière dont ils sont traités. Les entretiens doivent impérativement être menés :



Sous-chapitre 6-7 Les entretiens avec le personnel

Les entretiens avec le personnel constituent un élément clé de toutes les visites de monitoring de la détention. Les membres du personnel font partie intégrante du quotidien des détenus et, par conséquent, constituent des sources d'informations fondamentales :



Pour obtenir des informations préliminaires (p. ex. les horaires de sortie autorisés des détenus ou la manière dont ils sont transférés vers les établissements médicaux)



Pour vérifier ou recouper des questions difficiles soulevées par les détenus ou constatées par l'équipe de monitoring



Pour dresser une image aussi complète que possible de l'établissement : le bien-être du personnel et de la direction est non seulement une donnée importante en soi, mais a aussi une incidence directe sur le bien-être et la sécurité des détenus

Les équipes de monitoring peuvent s'entretenir avec le personnel pour obtenir des informations préliminaires ou bien pour vérifier ou recouper des questions soulevées par les détenus ou d'autres personnes.

Personnel chargé du maintien de la sûreté et de la sécurité (p. ex. gardiens et agents de sécurité)

Personnel chargé de la prestation de services (p. ex. enseignants, personnel médical)

De manière générale, les membres du personnel ont deux fonctions : le maintien de la sûreté et de la sécurité et la prestation de services. En fonction de la taille et de la nature de l'établissement de détention, ces fonctions sont effectuées par des types de personnel différents ou non. Il est utile, pour l'équipe de monitoring, de recueillir des informations relatives à ces deux fonctions.



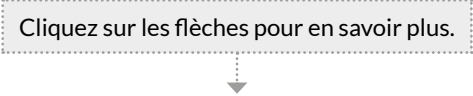
IDM
MODULE 4

Chapitre 6

Sous-chapitre 6-8 L'entretien final avec le responsable du centre

Étant donné l'importance de l'instauration d'un dialogue constructif pour remplir les missions de monitoring, chaque visite doit se terminer par une rencontre avec la personne responsable du lieu de détention, à moins qu'il ait été convenu avec les autorités que le suivi peut être réalisé à un autre moment approprié. Cet entretien est important à plusieurs égards :

Cliquez sur les flèches pour en savoir plus.



L'entretien final devrait avoir lieu à la fin de la visite de monitoring, à un moment convenu à l'avance. Lorsqu'aucun problème spécifique n'a été identifié, la rencontre finale avec le directeur peut être une simple formalité de courtoisie.

IMPORTANT ! L'équipe de monitoring doit se réunir au préalable avec la personne responsable du centre pour se mettre d'accord sur les points à discuter et le contenu de l'entretien final.



EXERCICE INTERMÉDIAIRE

Veillez lire attentivement les déclarations suivantes faites par l'équipe de monitoring et indiquer si elles sont correctes ou incorrectes.

		Correct	Incorrect
1.	« Notre équipe est composée de trois personnes, et deux d'entre nous n'ont aucune expérience antérieure dans ce domaine. Nous avons par conséquent décidé de ne pas diviser l'équipe pendant la visite ».		
2.	« Bien que nous ayons rempli la liste de contrôle de la détention, il est préférable que nous vous posions quelques questions élémentaires concernant l'établissement pendant l'entretien initial ».		
3.	« Nous avons déjà effectué plusieurs visites dans cet établissement dans le passé et bien que le directeur soit nouveau, il sait probablement ce qu'est une visite de monitoring, donc la visite initiale sera très brève ».		





		Correct	Incorrect
4.	« Durant le tour d'horizon initial des locaux, il est utile de noter la localisation des bâtiments importants tels que les services médicaux et les cellules d'isolement ».		
5.	« La prise de note durant le tour d'horizon initial n'est pas importante car une visite plus approfondie des locaux est ensuite effectuée, c'est à ce moment-là que des notes détaillées devront être prises ».		
6.	« Ce registre n'est pas numéroté et les pages ne sont pas reliées, je ne peux donc pas avoir l'assurance qu'il n'y a pas eu de falsification, par exemple, en ajoutant ou en retirant des pages ».		
7.	« La triangulation est un processus de recoupement d'informations provenant de différentes sources lors de la visite de monitoring ».		



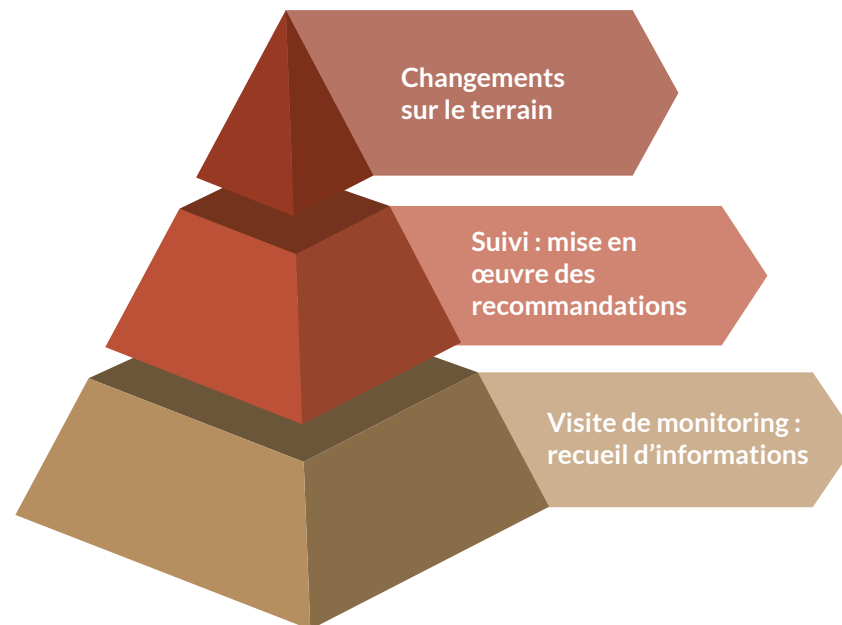
		Correct	Incorrect
8.	« Les entretiens avec les détenus ne sont pas nécessaires lors des visites de suivi, car ces visites examinent des questions spécifiques ».		
9.	« Les entretiens avec les membres du personnel ne sont pas utiles car ils donnent toujours une “version officielle” de la situation ».		
10.	« Un entretien final avec le directeur n’est nécessaire que si des problèmes graves ont été identifiés lors de la visite ».		



CHAPITRE 8

UNE VISITE DE MONITORING N'EST PAS UNE FIN EN SOI

Une visite de monitoring **n'est pas une fin en soi**. Elle s'inscrit au contraire dans le cadre d'un processus visant à améliorer le traitement de personnes détenues pour motifs migratoires et leurs conditions de détention. Après la visite, commence la phase de suivi qui est tout aussi, voire plus, importante. Le travail de suivi doit viser à analyser l'écart entre ce qui est attendu et la situation réelle. C'est cet écart qui doit être examiné avec soin. Cela apporte un éclairage sur les domaines où des changements significatifs peuvent être effectués sur le terrain.



IDM
MODULE 4

Chapitre 8



CHAPITRE 9

APRÈS LA VISITE

En règle générale, après une visite, l'organe de monitoring devrait réaliser les tâches suivantes :

Cliquez sur les cases pour en savoir plus.



IDM
MODULE 4

Chapitre 9

Sous-chapitre 9-1 Le débriefing

Les débriefings ont deux objectifs principaux :

DÉBRIEFINGS

↑
Cliquez sur les cases
pour en savoir plus.

Le chef d'équipe a, en la matière, un rôle fondamental à jouer car il doit s'assurer que les débriefings sont organisés et veiller à la cohérence de la visite. Il est habituellement chargé de la prise de notes pendant les séances de débriefing.



Sous-chapitre 9-2 L'analyse des conclusions

L'équipe de monitoring devrait synthétiser et analyser toutes les informations recueillies au cours de la visite de monitoring et élaborer un rapport interne. Ce document constitue le compte-rendu le plus complet de la visite et une source d'information essentielle pour les visites de suivi. Le rapport interne a un double objectif :

Cliquez sur les cases
 pour en savoir plus.



Sous-chapitre 9-2-1 Le contenu du rapport interne

↑
Cliquez sur les cases pour en savoir plus.



Sous-chapitre 9-3 Le rapport externe

Les rapports constituent l'un des outils les plus importants dont dispose l'organe de visite pour protéger les détenus et améliorer leur situation. Ils fournissent un point de départ pour le dialogue avec les gouvernements sur les sujets de préoccupation identifiés et constituent un point de référence pour les futures activités de suivi. Les rapports peuvent être publics ou confidentiels ; ces deux types de rapport ont chacun des avantages et des inconvénients.



Voici quelques exemples de rapports externes :

- UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), [UNHCR monitoring visit to the Republic of Nauru](#), 26 November 2013.
- UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), [UNHCR monitoring visit to Manus Island](#), Papua New Guinea, 26 November 2013.
- Her Majesty's Inspectorate for Prisons, [Report on an unannounced inspection of Morton Hall Immigration Removal Centre \(21–25 November 2016\)](#), London, 2017.
- Australian Human Rights Commission, [The health and well-being of children in immigration detention: Report to the Australian Human Rights Commission Monitoring Visit to Wickham Point Detention Centre, Darwin, NT, October 16th–18th 2015](#).

IMPORTANT ! Il est préférable que la décision relative à la publication ou non de ces rapports soit prise avant la visite et communiquée aux autorités.



Sous-chapitre 9-3-1 Les principes de l'élaboration des rapports

L'organe de monitoring doit décider de sa propre stratégie pour l'élaboration des rapports. Celle-ci est fonction des circonstances dans lesquelles le monitoring est effectué et des problèmes identifiés. Quoiqu'il en soit, l'organe de monitoring doit veiller à ce que les autorités responsables de la détention soient informées des résultats des visites par des rapports écrits officiels.

Des conseils pour élaborer les rapports écrits vous seront fournis dans le module 6 de ce programme de formation.

Si le choix du contenu du rapport relève in fine de l'organe de monitoring, tous les rapports devraient être fondés sur les informations soigneusement documentées qui ont été recueillies lors des visites et devraient observer les cinq principes suivants :

IMPORTANT ! La présentation orale des conclusions n'est pas suffisante !

Cliquez sur
chaque case
pour en
savoir plus.



IDM
MODULE 4

Chapitre 9



Sous-chapitre 9-3-2 Les informations à inclure dans le rapport

Si le choix du contenu du rapport relève in fine de l'organe de monitoring, certaines informations devraient toujours être incluses :

- la date du rapport ;
- la composition de l'équipe de monitoring ;
- la date et l'heure de la visite ;
- le motif de la visite ;
- la méthodologie du monitoring, y compris les techniques de vérification et de recoupement des informations ;
- les conclusions clés (positives et négatives), classées en fonction de la gravité et de l'urgence des problèmes ;
- les recommandations pertinentes ;
- le compte-rendu de la mise en œuvre des recommandations précédentes (le cas échéant) ; et
- le suivi (visites de suivi et autres mesures).



IDM
MODULE 4

Sous-chapitre 9-3-3 Les types de rapport

L'organe de monitoring peut élaborer différents types de rapport. Le choix du type de rapport et du moment de sa publication doivent être déterminés en fonction des objectifs de votre stratégie générale de monitoring de la détention ; pensez donc à y réfléchir lors de la phase d'élaboration de votre stratégie.

Voici les principaux types de rapport généralement élaborés :



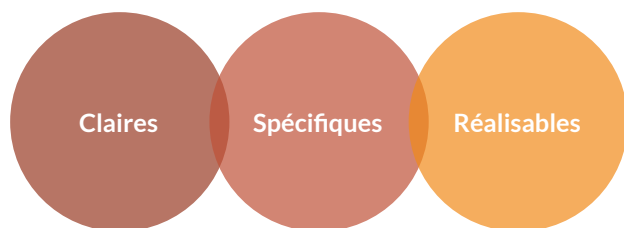
Cliquez sur
chaque flèche
pour en
savoir plus.



Sous-chapitre 9-3-4 La formulation de recommandations

Il est fondamental que les rapports contiennent des recommandations, faute de quoi les autorités peuvent ne pas savoir quelles mesures adopter pour pallier les défaillances signalées.

Formuler des recommandations pertinentes peut constituer l'une des tâches les plus difficiles d'une visite de monitoring. Les recommandations devraient être claires (formulées dans un langage clair pour faciliter la compréhension des mesures requises), spécifiques (en présentant de manière concrète les mesures à mettre en œuvre) et réalisables (en expliquant la façon dont ces mesures concrètes peuvent être mises en œuvre).



Nous examinerons les principes directeurs de la formulation des recommandations dans le module 6 de ce programme de formation. Pour le moment, retenez que les recommandations doivent être adressées aux autorités appropriées : c'est-à-dire aux responsables qui sont habilités à effectuer les changements et ajustements nécessaires à la mise en œuvre de ces recommandations. Lorsque les causes profondes d'un problème sont diffusées, les recommandations peuvent adopter une approche multi-niveaux qui répond au problème de manière à la fois opérationnelle et systémique.

Sous-chapitre 9-3-5 La diffusion des rapports

L'équipe de monitoring doit adopter des décisions stratégiques concernant la diffusion des rapports et doit prendre en compte trois destinataires principaux :



Les autorités en charge de la détention sont les destinataires principaux des rapports élaborés par les organes de monitoring.

Les rapports peuvent également être diffusés à d'autres parties prenantes, en particulier celles susceptibles d'être en mesure d'influencer, de soutenir ou de surveiller la mise en œuvre des recommandations. Il s'agit, par exemple, des agences et mécanismes onusiens et régionaux, des représentants des gouvernements locaux et des parlementaires, d'ONG et d'autres acteurs de la société civile.

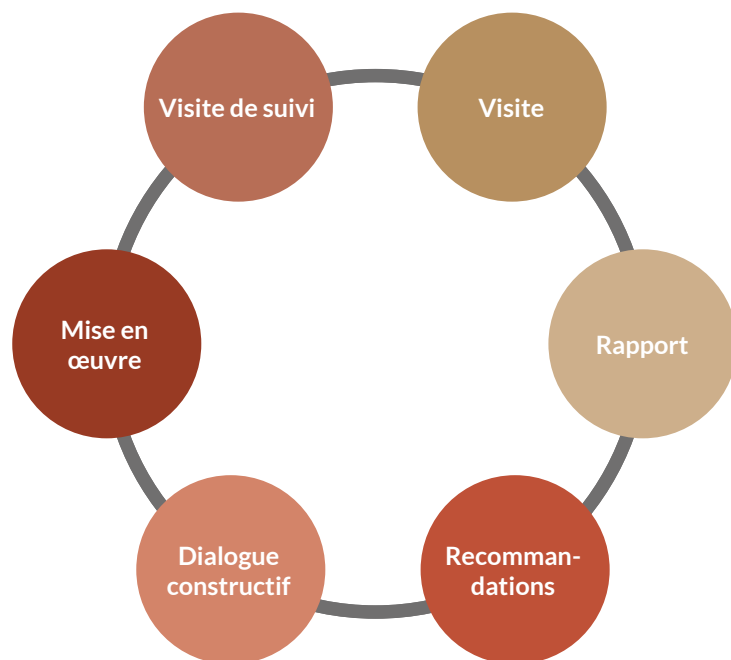
Il peut également être important de rendre ces rapports publics, sous réserve qu'ils observent les principes du respect de la vie privée et de la confidentialité. En fonction de la stratégie de communication choisie par l'organe de monitoring, les rapports ou leurs résumés peuvent également être mis à la disposition des médias.

Le calendrier de publication est fonction de considérations stratégiques qui relèvent de l'organe de monitoring.



Sous-chapitre 9-4 La mise en œuvre du monitoring

Il est important de rappeler qu'une visite de monitoring, suivie de l'élaboration d'un rapport, n'est pas la fin en soi du travail de monitoring. À de nombreux égards, ce n'est que le début du travail.



Dans le module 3 de ce programme de formation, nous avons examiné différentes activités de suivi.

Dans le cadre du suivi d'une visite et d'un rapport, il est particulièrement important que les autorités engagent un dialogue constructif avec l'organe de monitoring sur les conclusions du rapport et la mise en œuvre des recommandations. L'objectif général est de trouver des solutions pratiques aux différents problèmes identifiés par l'équipe de monitoring.

L'organe de monitoring doit évaluer attentivement la mise en œuvre des recommandations qu'il a formulées et tenir un registre clair des mesures prises pour mettre en œuvre ces recommandations. Les visites de suivi doivent viser à évaluer si les recommandations ont été mises en œuvre.



IDM
MODULE 4

EXERCICE INTERMÉDIAIRE

Veillez lire les descriptions des situations suivantes et faire les tâches proposées.

1. Vous êtes le chef d'équipe d'une équipe de monitoring et vous venez juste de rentrer de la visite avec votre équipe. Parmi les tâches suivantes, sélectionnez les deux que vous entreprendriez immédiatement :

Demander aux membres de l'équipe de présenter leurs notes	
Rédiger le projet du rapport	
Organiser un premier entretien avec les autorités	
Organiser un débriefing en équipe	

2. L'élaboration des rapports est soumise à cinq principes directeurs. Deux d'entre eux figurent dans la liste ci-dessous. Lesquels ?

Précision	
Intégration de preuves visuelles (p. ex. photos)	
Références aux instruments internationaux des droits humains	
Cohérence au niveau du langage utilisé	
Explication détaillée du mandat du HCR	





3. L'élaboration de rapports internes a deux objectifs principaux. Pouvez-vous les identifier dans la liste ci-dessous ?	
Protéger l'organe de monitoring d'éventuelles accusations de diffamation	
Permettre une analyse comparative des pratiques et des tendances	
Fournir une base au rapport externe	
Synthétiser et analyser toutes les informations recueillies lors de la visite de monitoring.	
4. Le débriefing individuel des membres de l'équipe est avant tout nécessaire pour... (complétez la phrase avec l'une des propositions suivantes)	
s'assurer que la méthodologie de monitoring requise a été suivie	
s'assurer du bien-être des membres de l'équipe	
parler des premières conclusions	
réfléchir aux autorités à contacter pendant la phase de suivi	
5. Les recommandations devraient... (complétez la phrase avec l'une des propositions suivantes).	
citer le droit applicable aux droits humains	
être précises, claires et réalisables	
être réalisables, fermes et explicatives	
être claires, instructives et d'ordre juridique	



CHAPITRE 11

MESSAGES CLÉS



- La préparation de la visite de monitoring constitue une phase essentielle ; il est fondamental que tous les membres de l'équipe soient préparés au niveau individuel et en tant qu'équipe.
- La préparation de la visite doit prévoir les aspects matériels et logistiques.



- La visite de monitoring inclut généralement plusieurs étapes ; l'importance accordée à chacune de ces étapes dépend du type de visite.
- La visite constitue une étape clé du processus de monitoring.
- Le suivi de la visite est tout aussi important que la visite elle-même.



- Les rapports constituent des outils essentiels permettant aux équipes de monitoring de protéger les détenus et d'améliorer leur situation.
- Les recommandations constituent un élément fondamental des rapports ; elles doivent être claires, spécifiques et réalisables.
- L'équipe de monitoring devrait chercher à établir un dialogue constructif avec les autorités concernant la mise en œuvre de ses recommandations.



IDM
MODULE 4

Chapitre 11



Ce programme de formation a été développé dans le cadre du projet « Programme mondial d'assistance technique et de renforcement des capacités pour éviter la détention des enfants et protéger les enfants et autres demandeurs d'asile en détention », financé par l'Union européenne.

Les opinions exprimées ici ne peuvent en aucun cas être considérées comme reflétant la position officielle de l'Union européenne.