



زيارة رصد احتجاز المهاجرين

الوحدة 4



UNHCR

المفوضية السامية للأمم المتحدة
لشؤون اللاجئين





IDM
الوحدة 4

محتويات

محتويات

جدول المحتويات التفاعلي.
انقر على الفصول للتنقل

- 4 الفصل 1: أهداف التعلّم وهيكل الوحدة.
- 5 الفصل 2: الإعداد لزيارة الرصد.
- 6 الفصل الفرعي 1-2. التنقيب عن المعلومات وجمعها وتصنيفها.
- 8 الفصل الفرعي 2-2. وضع الهدف (الأهداف) المحدد لزيارة الرصد.
- 9 الفصل الفرعي 2-3. التأكد من أن موظفي الرصد على أهبة الاستعداد.
- 11 الفصل الفرعي 2-4. ضمان الإعداد المادي واللوجستي.
- 12 الفصل 3: واجب مؤقت.
- 15 الفصل 4: المبادئ التوجيهية للرصد.
- 17 الفصل 5: جمع المعلومات وتثليثها.
- 18 الفصل 6: الزيارة.
- 18 الفصل الفرعي 1-6. قرار الفريق: الانقسام أو عدم الانقسام.
- 19 الفصل الفرعي 2-6. إجراء المحادثات الأولية مع رئيس المركز.
- 20 الفصل الفرعي 3-6. استعراض عام للمباني وتسجيل الملاحظات.
- 22 الفصل الفرعي 4-6. مراجعة السجلات والوثائق الأخرى.
- 23 الفصل الفرعي 5-6. إجراءات المراقبة.
- 23 الفصل الفرعي 6-6. إجراء مقابلات مع المحتجزين.
- 24 الفصل الفرعي 7-6. إجراء مقابلات مع الموظفين.
- 25 الفصل الفرعي 8-6. المحادثات الأخيرة مع رئيس المركز.

قائمة الرموز المستخدمة في الوحدة

- اهداف التعليم 
- نشاط فكري 
- قراءة تكميلية 
- تقييم ذاتي 



IDM
الوحدة 4

محتويات

| | |
|----|---|
| 26 | الفصل 7: الواجب مؤقت |
| 29 | الفصل 8: زيارة الرصد ليست غاية في ذاتها |
| 30 | الفصل 9: بعد الزيارة |
| 31 | الفصل الفرعي 9-1: استخلاص المعلومات |
| 32 | الفصل الفرعي 9-2: تحليل النتائج |
| 34 | الفصل الفرعي 9-3: التقرير الخارجي |
| 39 | الفصل الفرعي 9-4: تنفيذ الرصد |
| 40 | الفصل 10: واجب مؤقت |
| 42 | الفصل 11: الرسائل الرئيسية |



© UNHCR / A. McConnell



الفصل 1

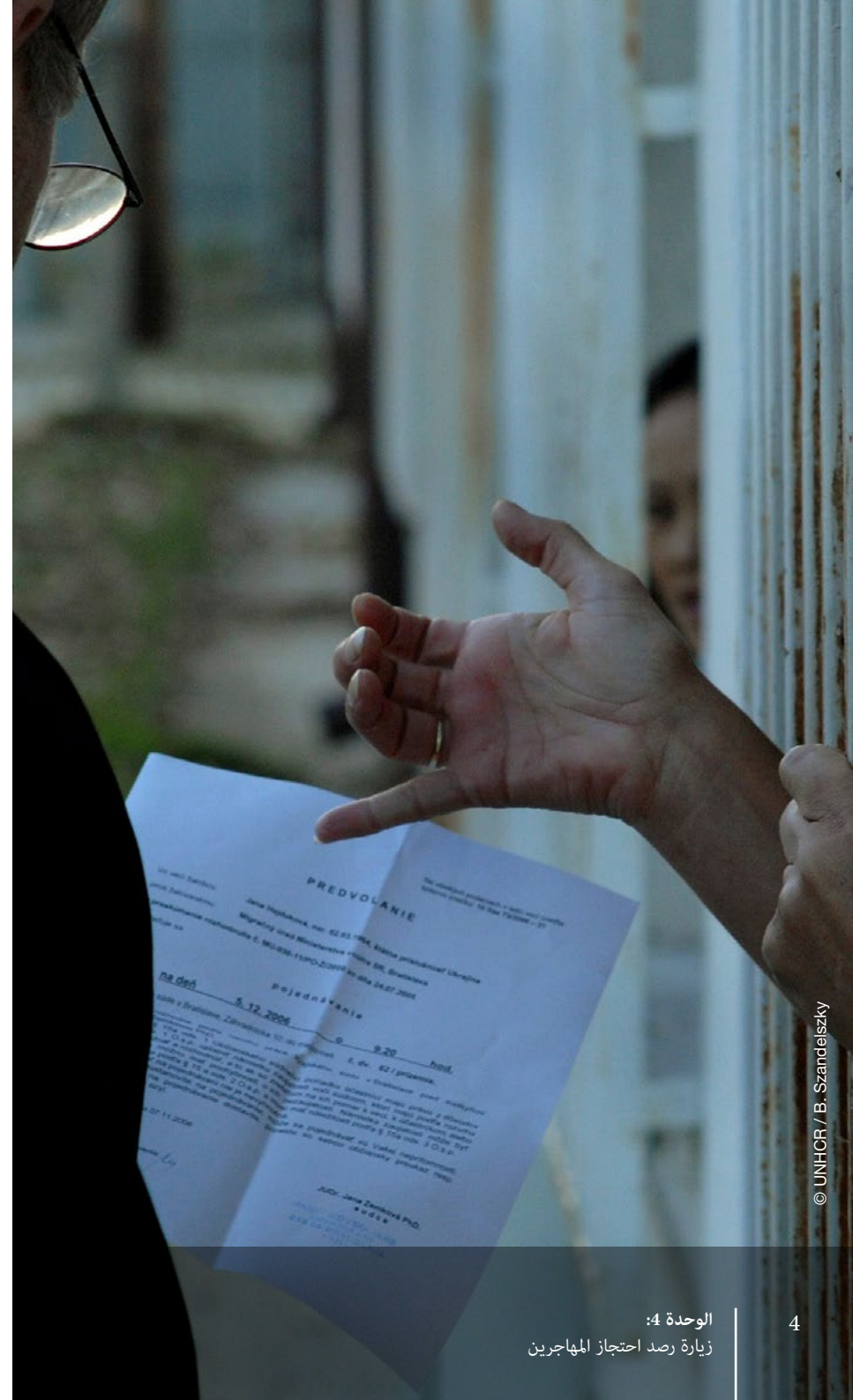
أهداف التعلُّم وهيكل الوحدة

بنهاية هذه الوحدة ✓
سيكون المشاركون قادرًا على:

✓ وصف كيفية تنفيذ الخطوات الرئيسية الثلاث لزيارة الرصد؛ وهي الإعداد للزيارة وإجراء الزيارة ومتابعة الزيارة.

يُرجى قراءة الفصول التالية بعناية، وإكمال الواجبات القصيرة الخاصة بها.

يجب أن يستغرق الانتهاء من هذه الوحدة 80 دقيقة تقريبًا.





الفصل 2

الإعداد لزيارة الرصد

إن الإعداد لزيارة الرصد عاملٌ أساسي في نجاحها. قد تُسبب الزيارة السيئة التخطيط أو الإعداد، أو الزيارة التي لا تلتزم بمعايير الرصد ومبادئه، أو الزيارة التي لا تُجرى وفقاً لمنهجية الرصد، أضراراً بالغة.

سيشمل الإعداد الجيد لزيارة الرصد إتاحة الوقت الكافي لما يلي:

| الإعداد للزيارة | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|---|
| ضمان الإعداد المادي واللوجستي للزيارة | إعداد الفريق لإنجاز مهامه | وضع هدف (أهداف) الزيارة | التنقيب عن المعلومات وجمعها وتصنيفها |



الفصل الفرعي 1-2. التنقيب عن المعلومات وجمعها وتصنيفها

يحتاج موظفو الرصد باعتباره جزءًا من الإعداد لزيارة الرصد، إلى جمع المعلومات استباقياً من مصادر مختلفة، ومنها:

انقر على الحقول لرؤية المزيد

استناداً إلى جميع هذه المعلومات، سيكون من الضروري تصنيف القضايا الواجبة معالجتها وتحديد أولوياتها وإدراج مصادر للمعلومات الإضافية. وفي نهاية المطاف، ستمكّن هذه المعلومات الفريق من اعداد للزيارة للإحاطة بأهم القضايا ومساعدة الفريق على وضع أهدافه.

ما المطلوب؟ معلومات عن

- القواعد والمعايير الوطنية والدولية (انظر الوحدة 5 من برنامج التعلّم هذا)؛
- ومعلومات أساسية عن سياق احتجاز المهاجرين (انظر الوحدة 2 من برنامج التعلّم هذا)؛
- ومعلومات محددة عن المكان المقررة زيارته. دعنا نلقي نظرة فاحصة على ما تتضمنه هذه المعلومات المحددة.

الفصل الفرعي 2-1-2. القوائم المرجعية للاحتجاز

تُعدُّ القوائم المرجعية للاحتجاز أدوات مفيدة لتقييم حالة الاحتجاز في بلد ما. توفر القوائم المرجعية عن طريق وضع استعراض عام للإطار القانوني/السياساتي والممارسات، خط أساس لتقييم الثغرات وأفضل الممارسات وتحدد المجالات ذات الأولوية أثناء الرصد.



الغرض من القوائم المرجعية هو إعطاء لمحة عن واقع الاحتجاز في البلد. ولا تهدف القوائم المرجعية إلى أن تكون حصرية. فهي أدوات مفيدة خلال المرحلة التحضيرية لزيارة الرصد، وفي الواقع هي جزء من مرحلة التنقيب وجمع المعلومات من هذا العمل التحضيري.

وربما ترغب في الاطلاع على **إستبيان الرصد** و قائمة مرجعية أعدها واستخدمها مكتب المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين في كندا، وهي قوائم مثالية وجيدة لهذه القوائم المرجعية (انظر الى المرفق 1 و2).

الفصل الفرعي 2-1-1. ما الذي يجب أن تتضمنه المعلومات الخاصة بالمرفق؟

يجب أن تتضمن المعلومات المحددة عن مكان الاحتجاز ما يلي:

- ← القوانين واللوائح، ومنها القواعد الداخلية وأي لوائح محددة مُنطبقة على مجموعات الأشخاص المعرضين لأوضاع هشة/مخاطر شديدة؛
- ← القدرة الاستيعابية القصوى للمرفق وعدد المهاجرين المحتجزين الحاليين فيه وتصنيف المهاجرين المحتجزين بحسب نوع الجنس، والعمر، وهشاشة الأوضاع/شدة المخاطر، فضلاً عن تفاصيل أي أشخاص آخرين محتجزين في المكان؛
- ← تفاصيل عن السلطات المسؤولة وإدارة المرفق والموظفين، بالإضافة إلى خطوط المسؤولية (ومنها الخريطة التنظيمية للمرفق، إن أمكن ذلك)؛
- ← الوضع الحالي للمهاجرين المحتجزين، مثل عدد طلبات اللجوء؛ ومعلومات عن الوافدين الجدد؛ والطلبات التي لم يُبت فيها بعد أو التي جرى البت فيها نهائياً؛ والاستعراضات أو الطعون أو غيرها من وسائل الانتصاف المُستنفذة؛ وحالات الإبعاد/الترحيل المعقدة؛ والاحتجاز بسبب خرق شروط الإقامة؛ ومدة الاحتجاز؛
- ← تفاصيل اللغات التي يتحدث بها المحتجزون (لتحديد عدد المترجمين الشفويين المطلوب، إن وُجدوا، وهل توجد توترات عرقية أو ثقافية أو دينية يلزم أخذها بعين الاعتبار عند اختيار المترجمين الشفويين)؛
- ← المعلومات المستقاة خلال الزيارات السابقة أو من مصادر أخرى (هيئات زائرة وطنية وإقليمية ودولية أخرى، ومنظمات غير حكومية، ومحتجزين مفرج عنهم، وأسر محتجزين سابقين أو حاليين، وغيرهم)؛
- ← وأي معلومات أخرى ذات صلة.



الفصل الفرعي 2-2. وضع الهدف (الأهداف) المحدد لزيارة الرصد

يختلف هدف (أهداف) زيارة الرصد باختلاف ولاية هيئة الرصد والأهداف العامة لاستراتيجية الرصد. ستعكس هذه الأهداف أيضًا القضايا والشواغل التي حُددت خلال مرحلة الإعداد. ومن المهم جدًا تحري الوضوح منذ البداية بشأن هدف (أهداف) الزيارة. يمكن أن تكون كما يلي:

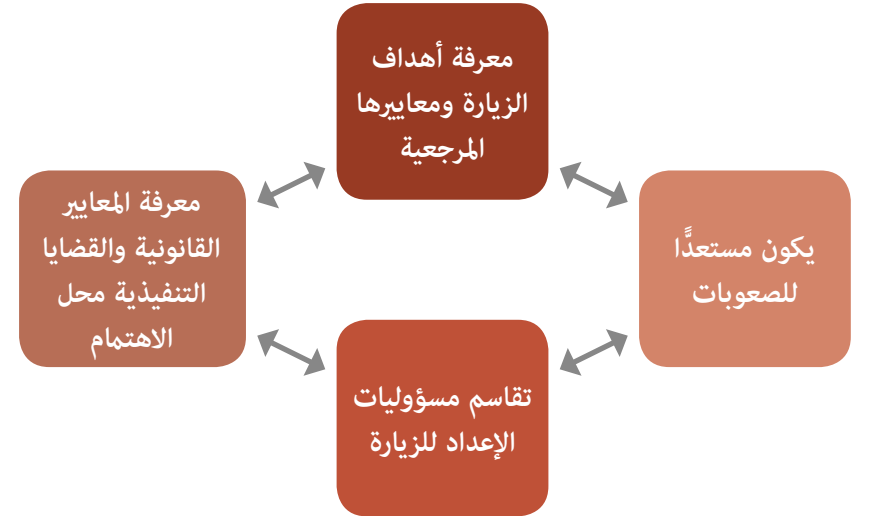
انقر على الحقول لتعلم المزيد



- الإلمام بأهداف زيارة الرصد وغاياتها وخطة عملها ومهامها وجدولها الزمني؛
- يكون على دراية جيدة بالمعايير القانونية والقضايا التنفيذية محل الاهتمام في مكان الاحتجاز المقررة زيارته؛
- تقاسم المسؤولية عن جمع بيانات الوثائق ومراجعتها وتبادل تفاصيلها سابقاً، مع الأخذ في الاعتبار المعرفة والمهارات المتخصصة؛
- يكون على أهبة الاستعداد لما يمكن توفُّعه في حين يظل متفهماً، ويكون خاصَّةً على علم بالحالة النفسية المحتمل أن تكون هَشَّة للغاية، التي قد يجدون المحتجزين المهاجرين عليها.

الفصل الفرعي 3-2. التأكد من أن موظفي الرصد على أهبة الاستعداد

يُشكل ضمان الإعداد الجيد لموظفي الرصد بوصفهم فريقاً، وتوزيع المهام الفردية على كل عضو من أعضاء الفريق، يشمل ذلك أي مترجم (مترجمين) شفهي، جزءاً من الإعداد لزيارات الرصد. وتقع هذه المسؤولية على عاتق رئيس الفريق بالإضافة إلى كل عضو فردي من أعضاء الفريق. يجب على كل عضو من أعضاء الفريق ما يلي:





IDM
الوحدة 4

الفصل 2

الفصل الفرعي 1-3-2. مظهر فريق الرصد

بالإضافة لذلك، يجب أن يفكر فريق الرصد ملياً في إبراز ذاته ، وأن يضع قواعد محترمة للملبس.

الظهور

قواعد الملبس

انقر على السهام لتعلم المزيد



IDM
الوحدة 4

الفصل 2

الفصل الفرعي 4-2. ضمان الإعداد المادي واللوجستي

الإعداد المادي واللوجستي

انقر على الرسومات لتعلم المزيد



- تحديد جوانب الزيارات السابقة المُقررة متابعتها
- دراسة ولاية السلطة المسؤولة عن مرفق الاحتجاز
- إعداد وثائق التصريح بالوصول إلى مرفق الاحتجاز
- عقد اجتماع مع الفريق حول الزيارة
- إكمال القائمة المرجعية للاحتجاز
- فحص المركبة
- توزيع المهام بين أعضاء الفريق
- معرفة القدرة الاستيعابية لمرفق الاحتجاز
- اتخاذ قرار بالتركيز على الأطفال المحتجزين
- حجز مكان للمبيت
- قراءة اللائحة الوطنية الجديدة بشأن احتجاز المهاجرين
- قراءة تقرير زيارة صادر عن موظفي رصد آخرين
- مناقشة أعضاء الفريق فيما بينهم معايير احتجاز المهاجرين المطبقة في مجال الهجرة
- إعداد قائمة تضم جهات الاتصال الرئيسية
- تحديد نوع مرفق الاحتجاز
- اتخاذ قرار بشأن من سيتولى قيادة الفريق
- دراسة الخريطة الجغرافية للمنطقة
- اتخاذ قرار بشأن موضوع الزيارة

واجب مؤقت

سُعرض عليك العديد من الإجراءات التي يتخذها موظفو الرصد أثناء إعداد زيارة الرصد. يرجى تصنيفها في الجدول أدناه.

ضمان الإعداد المادي
واللوجستي

إعداد الفريق لمهامه

وضع هدف (أهداف)
الزيارة

التنقيب عن المعلومات
وجمعها وتصنيفها

لرؤية الاجابة الصحيحة انتقل الى الصفحة التالية



IDM
الوحدة 4

الفصل 3

وضع هدف (أهداف)
الزيارة

التنقيب عن المعلومات
وجمعها وتصنيفه

انقر على كل حقل لرؤية
المزيد

الوحدة 4:
زيارة رصد احتجاز المهاجرين



IDM
الوحدة 4

الفصل 3

ضمان الإعداد المادي
واللوجستي

إعداد الفريق لمهامه

انقر على كل حقل لرؤية
المزيد



الفصل 4

المبادئ التوجيهية للرصد

عند وضع استراتيجية لرصد احتجاز المهاجرين، من المهم جدًا أن نضع نصب أعيننا الاعتبارات الأساسية لرصد الاحتجاز، وهي:

الاعتبارات الأساسية للرصد

| | | |
|-----------------------|---|--|
| الالتزام بحدود ولايتك | التعرف على المعايير المنطبقة على احتجاز المهاجرين (الوحدة 5) | فهم سياق احتجاز المهاجرين (الوحدة 2) |
|-----------------------|---|--|

علاوة على ذلك، ثمة عدة مبادئ توجيهية للرصد يجب على هيئات الرصد أخذها بعين الاعتبار واحترامها في جميع الأوقات. وهي ضرورية للوفاء للفعال بمسؤولية الرصد في سياق احتجاز المهاجرين.





IDM
الوحدة 4

الفصل 4

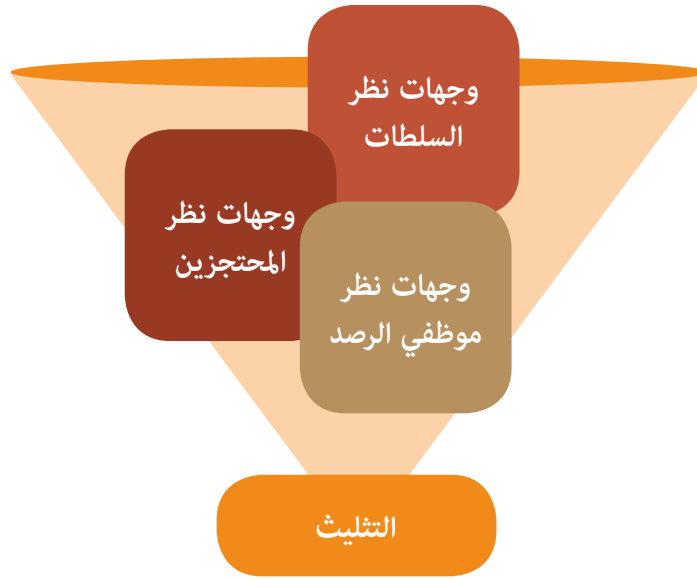
انقر على كل دائرة
لرؤية المزيد



الفصل 5

جمع المعلومات وتثليثها

بغية دراسة ظروف الاحتجاز ومعاملة المحتجزين كما ينبغي، يجب على موظفي الرصد التحقق من مختلف مصادر المعلومات بالمقارنة، لأنه لا ينبغي التسليم بصحة أي معلومات على ظاهرها دون التحقق منها. تُسمى عملية التحقق من المعلومات من مصادر مختلفة التثليث. أثناء زيارة الرصد، تكون هذه المصادر:



من خلال الاستماع إلى وجهات نظر المحتجزين والسلطات وإبداء ملاحظاتهم الخاصة، يتوقع أن يتمكن موظفو الرصد من جمع صورة شاملة قدر الإمكان عن كيفية عمل مرفق الاحتجاز. ذلك أنه من المهم جداً أن يكون موظفو الرصد على دراية بهذه المصادر الرئيسية الثلاثة للمعلومات منذ استهلال زيارة الرصد، وألا يركنوا فقط إلى مصدر أو مصدرين من هذه المصادر.



الفصل الفرعي 1-6. قرار الفريق: الانقسام أو عدم الانقسام

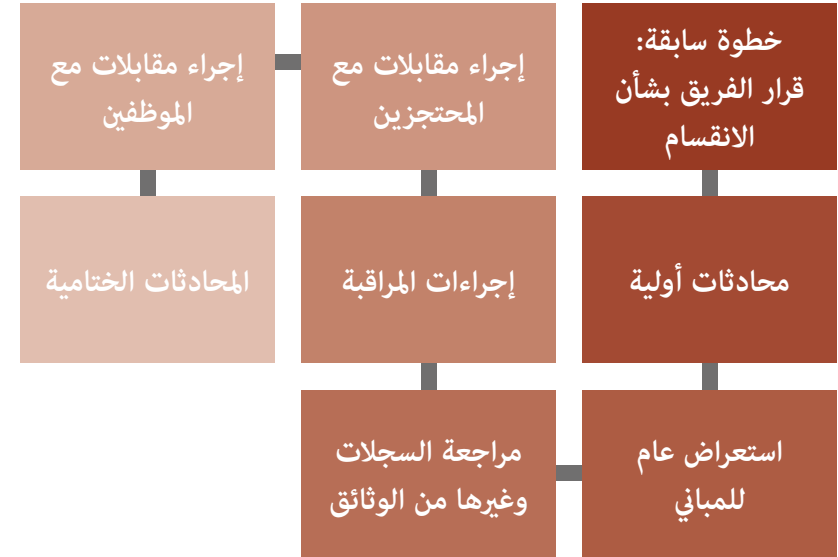
على الرغم من أن المحادثات الأولية مع رئيس المركز تُعد عادةً الخطوة الأولى في زيارة الرصد، فإنه من المفيد للفريق أن يُقرّر قبل إجراء المحادثات الأولية طريقة إجراء الزيارة، وبخاصة القرار الخاص بانقسام فريق الرصد من عدمه.

انقر على كلٍّ من الخطوات
لمعرفة المزيد.

الفصل 6

الزيارة

يُعد إجراء الزيارة المرحلة الأساسية في عملية الرصد. تشمل الزيارات عادةً الخطوات التالية (بعض الخطوات تبادلي):



ستعتمد درجة الأهمية الممنوحة لكل خطوة على نوع الزيارة. الترتيب المذكور آنفًا ليس نموذجًا جامدًا. يجب إعداد موظفي الرصد بحيث يتحلون بالمرونة، ويتفاعلون مع أي موقف يواجهونه أيًا كان؛ فقد يحتاجون إلى تغيير خططهم والترتيب المعتاد لأداء أنشطتهم إذا لزم الأمر.



شاهد الفيديو حول المحادثة الأولية مع الشخص المسؤول عن مكان الاحتجاز

الهدف من المحادثات الأولية هو توضيح أسباب الزيارة ونهجها. يجب أن يوضح فريق الرصد أهداف الزيارة بالإضافة إلى ولايته لإجراء الزيارة؛ ويجب التعريف بجميع أعضاء الفريق، وذكر المدة المتوقعة للزيارة. من المهم توضيح أساليب العمل، ومنها على وجه الخصوص: المهام التي يتوقع أن يضطلع الفريق بها، والأماكن التي يُتوقع الذهاب إليها، والحاجة إلى التنقل بحرية في محيط مكان الاحتجاز دون رفقة، وكيف سيعمل الفريق (على سبيل المثال مجموعات فرعية تُرسل إلى داخل المرافق)، وضرورة إجراء جميع المقابلات على انفراد.

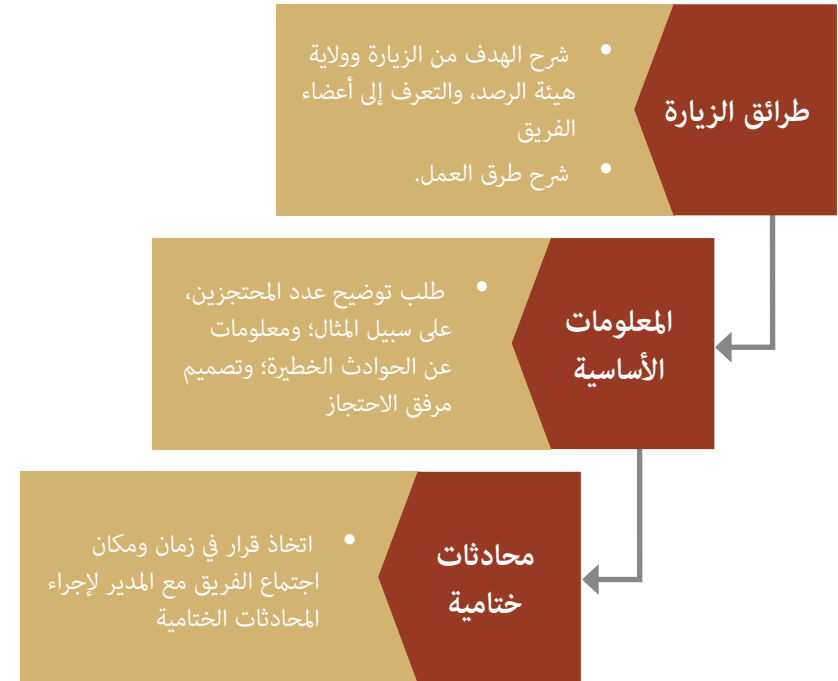
تُشكل المحادثات الأولية أيضاً فرصة مهمة لجمع معلومات أساسية حول المكان. فعلى سبيل المثال، يحتاج موظفو الرصد إلى توضيح عدد المحتجزين بدقة؛ والتأكد هل وقعت أي حوادث خطيرة؛ وطلب توضيح بشأن تصميم المرافق والمواقع المخصصة لمجموعات مختلفة من المحتجزين. هذه أيضاً فرصة لطرح أسئلة على الشخص المسؤول عن رأيه بشأن التحديات التي يواجهها أثناء عمله، وما الحلول الممكنة التي يراها لهذه التحديات.

وأخيراً، يجب أن يتفق موظفو الرصد على وقتٍ للاجتماع النهائي مع المدير، وتاريخ هذا الاجتماع ومكانه، إذ إنهم سيقدمون ملخصاً لنتائج الزيارة، ويثيرون أي أمور تسترعي اهتماماً عاجلاً من المدير.

مهم! اعتبارات أمنية: حينما يشرع موظفو الرصد في التجول في المرافق، من الأهمية بمكان النظر بعناية في سلامة موظفي الرصد وأمنهم، وهو موضوع سنبحثه بالتفصيل في الوحدة 7.

الفصل الفرعي 2-6. إجراء المحادثات الأولية مع رئيس المركز

ينبغي أن تبدأ الزيارة إلى مركز الهجرة بإجراء محادثة بين الهيئة الزائرة والشخص المسؤول، أو من ينوب عنه. هذه هي الخطوة الأولى في إقامة حوار مع السلطات. والهدف من إجراء المحادثات الأولية ثلاثي الجوانب:



إذا أجرت هيئة الرصد بالفعل زيارات رصد عديدة للمرفق دون مواجهة أي عوائق خطيرة، فقد تقتصر الإجراءات الشكلية التمهيدية على المجاملات، والاطلاع على المستندات الأساسية. وفي حالة عدم إجراء تعديلات محددة على برنامج الرصد، يجب إعادة التأكد من إجراء الزيارة وفقاً للحدود المتبعة في الماضي.

الفصل الفرعي 3-6. استعراض عام للمباني وتسجيل الملاحظات

إذا كانت هذه هي زيارة الرصد الأولى، أو كان فريق الرصد يضم أعضاء جدد يزورون المرفق للمرة الأولى، فمن المهم **تفقّد جميع أرجاء المباني**. ومع ذلك حتى لو لم تكن هذه هي الزيارة الأولى، يجب أن يذهب جميع أعضاء الفريق في جولة عامة قصيرة لتفقد أرجاء المرفق كاملةً. وهذا من شأنه أن يُمكن موظفي الرصد من تكوين انطباع أولي عن البيئة المادية للمكان والمناخ العام والحالة المزاجية السائدة فيه.

ومن الممكن إجراء الجولة بصحبة المدير أو مسؤول آخر يكون في استطاعته تقديم معلومات مفيدة عن تصميم المباني وتقديم الخدمات.

انقر فوق كل الحقول لمعرفة المزيد حول المكونات المختلفة لمرفق الاحتجاز ولرؤية اي المناطق التي يتم تغطيتها بالجولة الأولية بشكل عام.





تدوين الملاحظات! خلال الجولة العامة، يمكن لموظفي الرصد تسليط الضوء على قضايا محددة لمتابعتها أثناء ما تبقى من الزيارة، على سبيل المثال تحديد الأشخاص المعرضين لأوضاع هشة/مخاطر لمقابلتهم على انفراد. تذكّر يجب التحقق من جميع المعلومات التي جرى جمعها أثناء الجولة الأولية لتفقد المياني، فضلاً عن المعلومات المقدمة أثناء المقابلات على انفراد مع كل من المحتجزين وأفراد الموظفين.

بعد الجولة العامة، يحتاج موظفو الرصد إلى مناقشة ملاحظاتهم الأولية على انفراد فيما بينهم بإيجاز. ويمكن عندئذٍ لفريق الرصد، عند الاقتضاء، أن ينقسم إلى مجموعات أصغر، تضطلع كلٌّ منها بمجال مسؤوليتها الخاص، وإعادة زيارة مبانٍ محددة (مثل الاستقبال، والرعاية الطبية) ومتابعتها بإجراء دراسة أعم لظروف الاحتجاز.

انقر فوق كل الحقول لمعرفة المزيد حول المكونات المختلفة لمرفق الاحتجاز ولرؤية أي المناطق التي يتم تغطيتها بالجولة الأولية بشكل عام.





الفصل الفرعي 4-6. مراجعة السجلات والوثائق الأخرى

تُعد السجلات وغيرها من الوثائق مصادر مهمة للمعلومات بشأن المحتجزين ومرفق الاحتجاز. ويمكن أن يكون الاسترشاد بهذه الوثائق في بداية الزيارة (أو قبلها، إن أمكن ذلك) مفيدًا، خاصة إذا كانت الزيارة ستستغرق عدة أيام. ويجب التحقق من المعلومات المستقاة من هذه الوثائق خلال الزيارة.

انقر على الحقول لرؤية المزيد

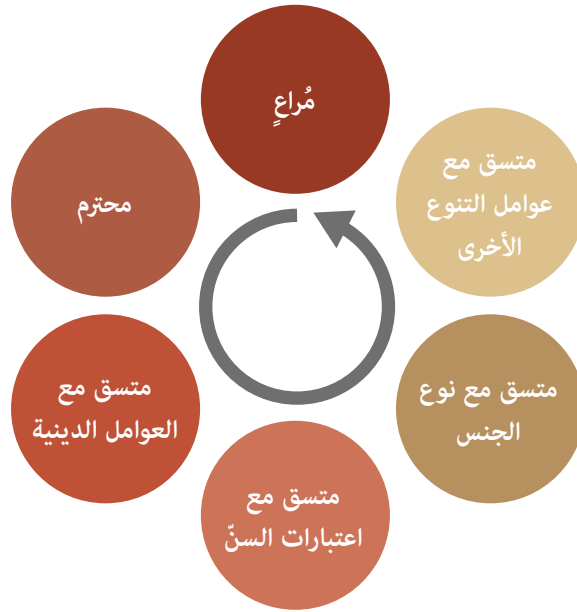
لفهم نظام العمل اليومي للمرفق وسير العمل فيه فهماً واضحاً وشاملاً قدر الإمكان، يمكن لموظفي الرصد، كخطوة أولى، طلب الاطلاع على الوثائق الأساسية (وحيثما أمكن، الحصول على نُسخٍ منها) وستُقدم مراجعة السجلات والاسترشاد بها، بدوره، نظرة ثاقبة على مدى تشغيل مرفق الاحتجاز على النحو المنصوص عليه في الوثائق الأساسية.

ومن المفيد بالنسبة إلى موظفي الرصد أن يميزوا بوضوح بين السجلات والوثائق الأخرى:

الفصل الفرعي 6-6. إجراء مقابلات مع المحتجزين

سوف ندرس عملية إجراء المقابلات بالتفصيل في الوحدة 6 من برنامج التعلّم هذا.

في الوقت الحالي، يجب أن تتذكر أن المقابلات مع المحتجزين هي جزء لا يتجزأ من كل زيارة لرصد الاحتجاز. في الواقع، يكون الجزء الأهم في الزيارة الوقت الذي يقضيه موظفو الرصد في الحديث مع المحتجزين، والاستماع مباشرة إليهم عن تجربتهم، وعن الظروف والمعاملة التي يلقونها في الاحتجاز. من الأهمية بمكان إجراء مقابلات على نحو:



الفصل الفرعي 6-5. إجراءات المراقبة

يجب أن يتمكن موظفو الرصد من مراقبة وفهم العمليات التي تُجرى داخل بيئة الاحتجاز. وستساعدكم مراجعة العمليات والسجلات الرسمية والتحقق منها بمقارنتها مع ملاحظات موظفي الرصد الخاصة وشهادتهم ما يحدث في الواقع، على تحديد احتمالية أي مخاوف رئيسية.

على سبيل المثال قد يقرر موظفو الرصد مراقبة عمليات مرحلة وصول المحتجزين واستقبالهم وتسجيلهم. بالنسبة إلى طالبي اللجوء وعديمي الجنسية على وجه الخصوص، تُعد هذه إحدى أهم نقاط الضعف الشديد. يمكن لموظفي الرصد التحقق من إجراءات القبول في المرفق:

- كيف يصل طالبو اللجوء إلى المرفق وما الوسيلة؟
- ماذا يحدث لهم عند الوصول؟ وما الإجراء المتبع لتسجيلهم؟
- وما الإجراءات التعريفية المتبعة لتعريف المحتجزين الوافدين حديثاً بمكان الاحتجاز وقواعده الداخلية؟

إذا تعدّرت مراقبة بعض الأنشطة أثناء الزيارة، ولكن سُلط الضوء عليها باعتبارها إشكالية، فقد يستحق جدول زيارة متابعة أو عودة العناية.

انقر على الأرقام لرؤية المزيد





الفصل الفرعي 6-7. إجراء مقابلات مع الموظفين

يُعد إجراء مقابلات مع الموظفين عنصرًا أساسيًا في كل زيارة لرصد الاحتجاز. فالموظفون جزء لا يتجزأ من الحياة اليومية للمحتجزين، وبناءً على ذلك، مصدر حيوي لما يلي:

إنشاء معلومات أولية (على سبيل المثال، ما الوقت المسموح فيه للمحتجزين بالخروج؟ أو كيف يُنقلون إلى المرافق الطبية؟)

التحقق من القضايا التي أثارها المحتجزون أو لاحظها موظفو الرصد أو تدقيقها بالمقارنة.

جمع صورة شاملة قدر الإمكان عن المرفق: إذ إن رفاهة الموظفين والإدارة ليست مهمة فقط في ذاتها، ولكنها ذات تأثير مباشر أيضًا على رفاهة المحتجزين وسلامتهم.

يمكن إجراء مقابلات مع الموظفين للحصول على معلومات أولية، أو لأغراض التحقق من القضايا التي أثارها المحتجزون أو غيرهم، أو تدقيقها بالمقارنة.

الموظفون المسؤولون عن تقديم الخدمات (على سبيل المثال، المعلمون، الفريق الطبي).

الموظفون المسؤولون عن حفظ الأمن والسلامة (على سبيل المثال، الحراس وضباط الأمن).

عمومًا، الموظفون الذين يؤدون وظيفتين: حفظ الأمن والسلامة، وتقديم الخدمات. ويعتمد هل سيُنفذ هذه المهام مجموعات مختلفة من الموظفين على حجم وطبيعة مرفق الاحتجاز. وتُعد المعلومات عن كلتا الوظيفتين ذات أهمية لفريق الرصد.

الفصل الفرعي 8-6. المحادثات الأخيرة مع رئيس المركز

نظرًا لأهمية الحوار البناء في وظيفة الرصد، ينبغي أن تتمخض كل زيارة رصد عن عقد اجتماع مع الشخص المسؤول عن مكان الاحتجاز، ما لم يُتفق على خلاف ذلك مع هذه السلطات، ذلك أنه يمكن إجراء المتابعة في وقت ملائم آخر.

هذا مهم على عدة مستويات:

انقر على السهام لتعلم المزيد



يجب عقد الاجتماع الأخير في موعد يُتفق عليه سلفًا في نهاية زيارة الرصد. إذا لم تُحدّد أي مشاكل تُطرح في الاجتماع، قد يكون الاجتماع الأخير مع المدير إجراءً شكليًا وأكثر محادثة بطبيعته.

مهم! يجب أن يجتمع فريق الرصد على انفراد أولاً قبل الاجتماع الأخير مع الشخص المسؤول، ويتفق على جدول أعمال هذا الاجتماع الأخير ومحتواه.



الواجب مؤقت

يُرجى قراءة العبارات التالية الصادرة عن فريق الرصد بعناية، وتمييزها على أنها «صحيحة» أو «غير صحيحة».

| صحيحة | غير صحيحة | |
|-------|-----------|--|
| | | 1. «يضم فريق الرصد ثلاثة من المشاركين، وليست لدى اثنين منهم خبرة سابقة في مجال الرصد. وبناءً على ذلك، قررنا عدم تقسيم الفريق أثناء الزيارة.» |
| | | 2. «على الرغم من أننا أكملنا القائمة المرجعية للاحتجاز، فلا يزال جيدًا أن نطرح أسئلة أساسية حول مرفق الاحتجاز أثناء المحادثات الأولية.» |
| | | 3. «زُرنا هذا المرفق عدة مرات من قبل، وعلى الرغم من أن المدير مُعَيَّن حديثًا، فسيعلّم بشأن زيارة الرصد حتى يتسنى لنا إبقاء المحادثات الأولية موجزة جدًا.» |



| صحيحة | غير صحيحة | |
|-------|-----------|--|
| | | 4. «خلال الجولة الأولية لتفقد مباني المرفق، من المفيد ملاحظة مواقع المرافق الرئيسية مثل الوحدة الطبية ووحدة تنفيذ العقوبة.» |
| | | 5. «تدوين الملاحظات أثناء الجولة الأولية غير ضروري، لأنه سيتبع ذلك على أي حال دراسة معاينة أكثر تفصيلاً للمرافق، وعندئذٍ يجب إعداد ملاحظات تفصيلية.» |
| | | 6. «لا يتضمن هذا السجل أرقام الصفحات، والصفحات غير مُقيدة، لذلك أنا غير متأكد هل حدّث أي تزوير، على سبيل المثال، بإدراج صفحات أو بإزالتها.» |
| | | 7. «التثليث هو عملية التحقق من المعلومات من مصادر مختلفة أثناء زيارة الرصد.» |

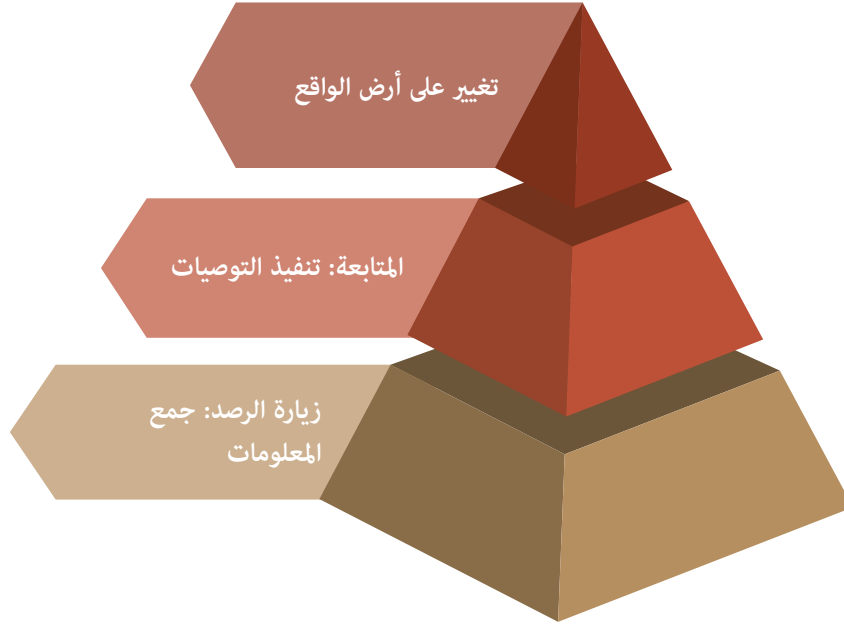


| صحيحة | غير صحيحة | |
|-------|-----------|--|
| | | 8. «إجراء مقابلات مع المحتجزين غير ضروري خلال زيارات المتابعة التي تُحقق في قضايا محددة». |
| | | 9. «المقابلات مع الموظفين غير مجدية، لأنها لن تُعطيك سوى «الرواية الرسمية» للأحداث.» |
| | | 10. «لا يلزم إجراء محادثات ختامية مع مدير المرفق إلا إذا حُدثت مشاكل خطيرة أثناء الزيارة.» |



زيارة الرصد ليست غاية في ذاتها

زيارة الرصد ليست غاية في ذاتها. هي جزء واحد فقط من عملية تهدف إلى تحسين معاملة المهاجرين المحتجزين وشروط احتجازهم. بعد الزيارة، تبدأ المتابعة التي لها القدر نفسه من الأهمية، وربما أهمية أكبر. يجب أن تأخذ المتابعة شكل تحليل للثغرات ينظر في الثغرة بين الوضع المتوقع والوضع الفعلي. ويجب تناول هذه الثغرة بمزيد من البحث. وهذه هي المرحلة التي يمكن أن يحدث فيها تغيير ملموس على أرض الواقع.





IDM
الوحدة 4

الفصل 9

بعد الزيارة

كقاعدة عامة، بعد الزيارة يجب على هيئة الرصد ما يلي:

انقر على الحقول
لتعلم المزيد





IDM
الوحدة 4

الفصل الفرعي 1-9. استخلاص المعلومات

لجلسات استخلاص المعلومات هدفان أساسيان:

استخلاص المعلومات

انقر على الحقول لتعلم
المزيد

ولرئيس الفريق دورٌ أساسي في التأكد من خضوع أعضاء الفريق لجلسة استخلاص المعلومات وضمان اتساق الزيارة. وتُسند إليه عادة مسؤولية تدوين الملاحظات أثناء استخلاص المعلومات.



الفصل الفرعي 2-9. تحليل النتائج

يجب على فريق الرصد مقارنة جميع المعلومات التي جمعها أثناء زيارة الرصد وتحليلها والاستعانة بها في إعداد تقرير داخلي. وتمثل هذه الوثيقة أشمل سجل للزيارة بالنسبة إلى هيئة الرصد، وموردًا حيويًا للزيارات التالية. وتوضع أهداف التقرير الداخلي في شقين:





IDM
الوحدة 4

الفصل 9

الفصل الفرعي 1-2-9. مضمون التقرير الداخلي

انقر على الحقول لتعلم
المزيد

ألق نظرة على الأمثلة التالية للتقارير الخارجية:

- ← المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR)، زيارة رصد مفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين إلى جمهورية ناورو، 26 نوفمبر 2013.
UN High Commissioner for Refugees (UNHCR),
UNHCR monitoring visit to the Republic of Nauru, 26 November 2013.
- ← المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR)، زيارة رصد مفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين إلى جزيرة مانوس، بابوا غينيا الجديدة، 26 نوفمبر 2013.
UN High Commissioner for Refugees (UNHCR),
UNHCR monitoring visit to Manus Island, Papua New Guinea, 26 November 2013.
- ← مفتشية صاحبة الجلالة للسجون، تقرير عن تفتيش غير معلن عنه لمركز مورتون هال لابعاد المهاجرين (21-25 نوفمبر 2016)، لندن، 2017.
Her Majesty's Inspectorate for Prisons, Report on an unannounced inspection of Morton Hall Immigration Removal Centre (21-25 November 2016), London, 2017.
- ← اللجنة الأسترالية لحقوق الإنسان، صحة ورفاهة الأطفال في مراكز احتجاز المهاجرين: تقرير إلى اللجنة الأسترالية لحقوق الإنسان بشأن زيارة الرصد إلى مركز احتجاز ويكهام بونت، داروين، الإقليم الشمالي، 16-18 أكتوبر/تشرين الأول 2015.
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.

الفصل الفرعي 3-9. التقرير الخارجي

تُعد التقارير إحدى أهم الأدوات التي تستخدمها الهيئة الزائرة لحماية المحتجزين وتحسين أوضاعهم. وتضع هذه التقارير أساسًا للحوار مع الحكومات بشأن القضايا ذات الاهتمام ونقطة مرجعية للمتابعة المستقبلية. يمكن أن تكون التقارير إما علنية أو سرّية؛ ولكلٍّ منها مزاياها وعيوبها.



مهم! من المستصوب اتخاذ القرارات الخاصة بإصدار تقارير علنية قبل الزيارة وإحاطة السلطات علمًا بها.



الفصل الفرعي 1-3-9. مبادئ إعداد التقارير

يجب أن تُحدد هيئة الرصد استراتيجيتها الخاصة حول إعداد التقارير. ويعتمد هذا على الظروف التي يُنفذ فيها الرصد والقضايا التي تنشأ عنه. وفي النهاية، يجب على هيئة الرصد ضمان إحاطة سلطات الاحتجاز علمًا بنتائج زياراتها من خلال تقارير خطية رسمية.

ستقرأ فوائد عن كتابة التقارير في الوحدة 6 من برنامج التعلُّم هذا.

بينما يُترك محتوى التقرير في النهاية لقرار هيئة الرصد، إلا أن جميع التقارير يجب أن تستند إلى مواد موثقة بعناية من الزيارات الفردية ويجب أن تتمثل للمبادئ الخمسة التالية:

مهم! الإحاطة الشفهية بالمعلومات غير كافية!

انقر على كل حقل
لرؤية المزيد

الفصل الفرعي 2-3-9. المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير

بينما يُترك محتوى التقرير في النهاية لقرار هيئة الرصد، يجب أن يتضمن دائماً بعض المعلومات:

- ← تاريخ التقرير؛
- ← وتشكيل فريق الرصد؛
- ← وتاريخ الزيارة ووقتها؛
- ← وسبب إجراء الزيارة؛
- ← ومنهجية الرصد، ومنها أساليب التحقق من الحالة والتحقق بالمقارنة؛
- ← والنتائج الرئيسية (الإيجابية والسلبية)، مرتبة وفقاً لخطورة القضايا وإلحاحها؛
- ← والتوصيات ذات الصلة؛
- ← وتقرير عن تنفيذ التوصيات السابقة (إن وجدت)؛
- ← والمتابعة (زيارات المتابعة وإجراءات المتابعة الأخرى).





IDM
الوحدة 4

الفصل الفرعي 3-3-9. أنواع التقارير

يمكن لهيئة الرصد إصدار عدة تقارير. أيها تستخدم؟ ومتى تُصدره؟ هي اعتبارات يجب أن تتفق مع أهداف الاستراتيجية الشاملة لرصد الاحتجاز، لذا يرجى تذكّر وضع ذلك في الاعتبار عند وضع استراتيجيتك.

تشمل التقارير عادة ما يلي:

انقر على كل سهم
لتعلم المزيد



الفصل 5-3-9. نشر التقارير

يجب أن يتخذ موظفو الرصد قرارات استراتيجية بشأن نشر التقارير، ويجب النظر بعناية إلى ثلاثة أنواع من الجماهير:



ستكون سلطات الاحتجاز الجمهور الأبرز الذي تستهدفه التقارير.

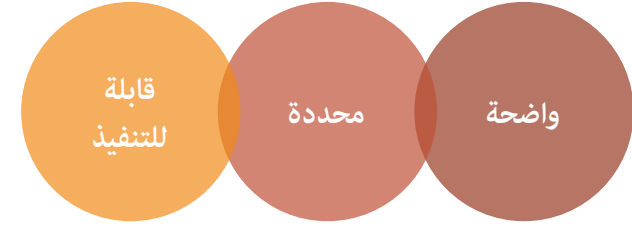
يمكن نشر التقارير أيضًا إلى أصحاب المصلحة الآخرين، وخصوصًا من يكونون في وضع يسمح لهم بالتأثير في تنفيذ التوصيات أو دعمها أو رصدها. ويشمل أصحاب المصلحة هؤلاء، على سبيل المثال، الأمم المتحدة والوكالات والآليات الإقليمية، والمسؤولين الحكوميين والبرلمانيين المحليين، والمنظمات غير الحكومية والجهات الفاعلة الأخرى في المجتمع المدني.

مع إيلاء الاعتبار الواجب لاعتبارات الخصوصية والسرية، قد يكون من المهم أيضًا نشر التقارير لعامة الجمهور. واعتمادًا على استراتيجية الاتصال لهيئة الرصد، يمكن توفير التقارير أو ملخصاتها أيضًا إلى وسائل الإعلام.

وسيكون توقيت النشر مسألة استراتيجية تقررها هيئة الرصد.

الفصل الفرعي 4-3-9. تقديم التوصيات

من الأهمية أن يحتوي كل تقرير على توصيات، لأنه بدونها، قد لا تعرف السلطات الإجراء المطلوب لمعالجة أي قصور يُبلِّغ عنه.



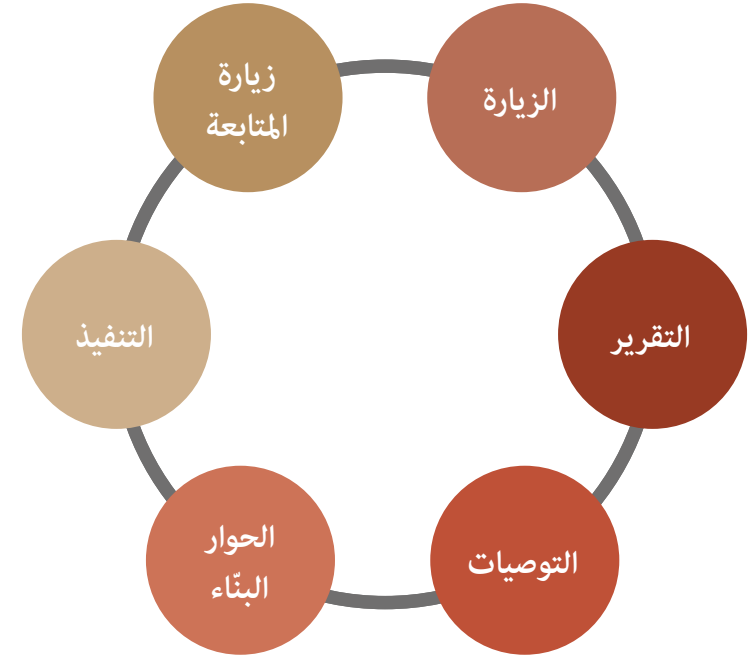
يمكن أن تُعد صياغة توصيات هادفة أحد أكثر أجزاء زيارة الرصد صعوبة. يجب أن تكون التوصيات واضحة (تُصاغ بلغة واضحة تسمح بفهم الإجراء المطلوب) ومحددة (تُصاغ صياغةً تعرض الإجراءات الملموسة الواجب اتخاذها) وقابلة للتنفيذ (تُصاغ صياغةً توضح كيف يمكن تنفيذ هذه الإجراءات الملموسة).

سنتناول المبادئ التوجيهية لصياغة التوصيات بالدراسة في الوحدة 6 من برنامج التعلُّم هذا. أما الآن، فتذكَّر أنه يجب طرح التوصيات على مستوى السلطة الصحيح: أي على المسؤولين الذين لديهم السلطة لإجراء التغييرات والتعديلات اللازمة لإنفاذ التوصيات. ومتى عُزيت الأسباب الجذرية لمشكلة ما إلى أمر آخر، فقد تأخذ التوصيات نهجًا متعدد المستويات، بحيث تُعالج مشكلة من الناحية التنفيذية والنظامية.



الفصل الفرعي 4-9. تنفيذ الرصد

من المهم تذكر أن الزيارة، متبوعة بتقرير، ليست النهاية لعمل الرصد. وتكون الزيارة في كثير من الجوانب مجرد بداية العمل.



درسنا في الوحدة 3 من برنامج التعلّم هذا مختلف إجراءات المتابعة.

وفيما يتعلق بمتابعة الزيارة وإعداد التقرير، من المهم بخاصة أن تُشارك السلطات في حوار بناء مع هيئة الرصد بشأن النتائج الواردة في التقرير وتنفيذ التوصيات. والهدف العام هو البحث عن حلول عملية لأي مشاكل يحددها فريق الرصد.

يجب على هيئة الرصد تقييم تنفيذ التوصيات التي أصدرتها بعناية، والحفاظ على سجل واضح للإجراءات التي اتُّخذت لتنفيذ هذه التوصيات. يجب إجراء زيارات متابعة لمعرفة هل نُفذت التوصيات أم لم تُنفَّذ.



واجب مؤقت

يُرجى قراءة السيناريوهات التالية بعناية وإكمال المهام الخاصة بها.

1. أنت رئيس فريق الرصد، وقد عُدتَ للتو من زيارة الرصد مع فريقك. يُرجى اختيار خطوتين من الخطوات التالية ستأخذهما على الفور:

اطلب من أعضاء الفريق تقديم ملاحظاتهم «صحيح»

ضع خطوطاً عريضة للتقرير

رتب لاجتماع أول مع السلطات

ادعُ الفريق لجلسة استخلاص للمعلومات «صحيح»

2. هناك خمسة مبادئ توجيهية لإعداد التقارير. منها اثنان في القائمة أدناه. ما هما؟

الدقة «صحيح»

تضمين أدلة مرئية (مثل الصور)

إشارات مرجعية إلى صكوك حقوق الإنسان الدولية

استخدام لغة متسقة «صحيح»

الشرح المفصّل لولاية مفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين



3. هناك سببان رئيسيان لإعداد التقارير الداخلية. هل يمكنك تحديدهما من القائمة أدناه؟

| |
|---|
| لحماية هيئة الرصد من اتهامات التشهير |
| السّماح بإجراء تحليل مقارنة للممارسات والاتجاهات «صحيح» |
| تقديم مخطط للتقرير الخارجي |
| مقارنة جميع المعلومات المستقاة من زيارة الرصد وتحليلها «صحيح» |

4. من الضروري جدًّا إجراء استجواب فردي لموظفي الرصد بهدف استخلاص المعلومات (يرجى اختيار سبب واحد)

| |
|--|
| لضمان اتباع منهجية الرصد المطلوبة |
| للتحقق من رفاة أعضاء فريق الرصد «صحيح» |
| لمناقشة النتائج الأولية |
| لمناقشة السلطات التي يجب التواصل معها أثناء المتابعة |

5. لا بُدُّ للتوصيات أن (يرجى اختيار واحد)

| |
|---|
| تستشهد بقوانين حقوق الإنسان ذات الصلة |
| تكون دقيقة وواضحة وقابلة للتنفيذ «صحيح» |
| تكون قابلة للتنفيذ وقوية وتوضيحية |
| تكون واضحة وقانونية وتثقيفية |



الرسائل الرئيسية

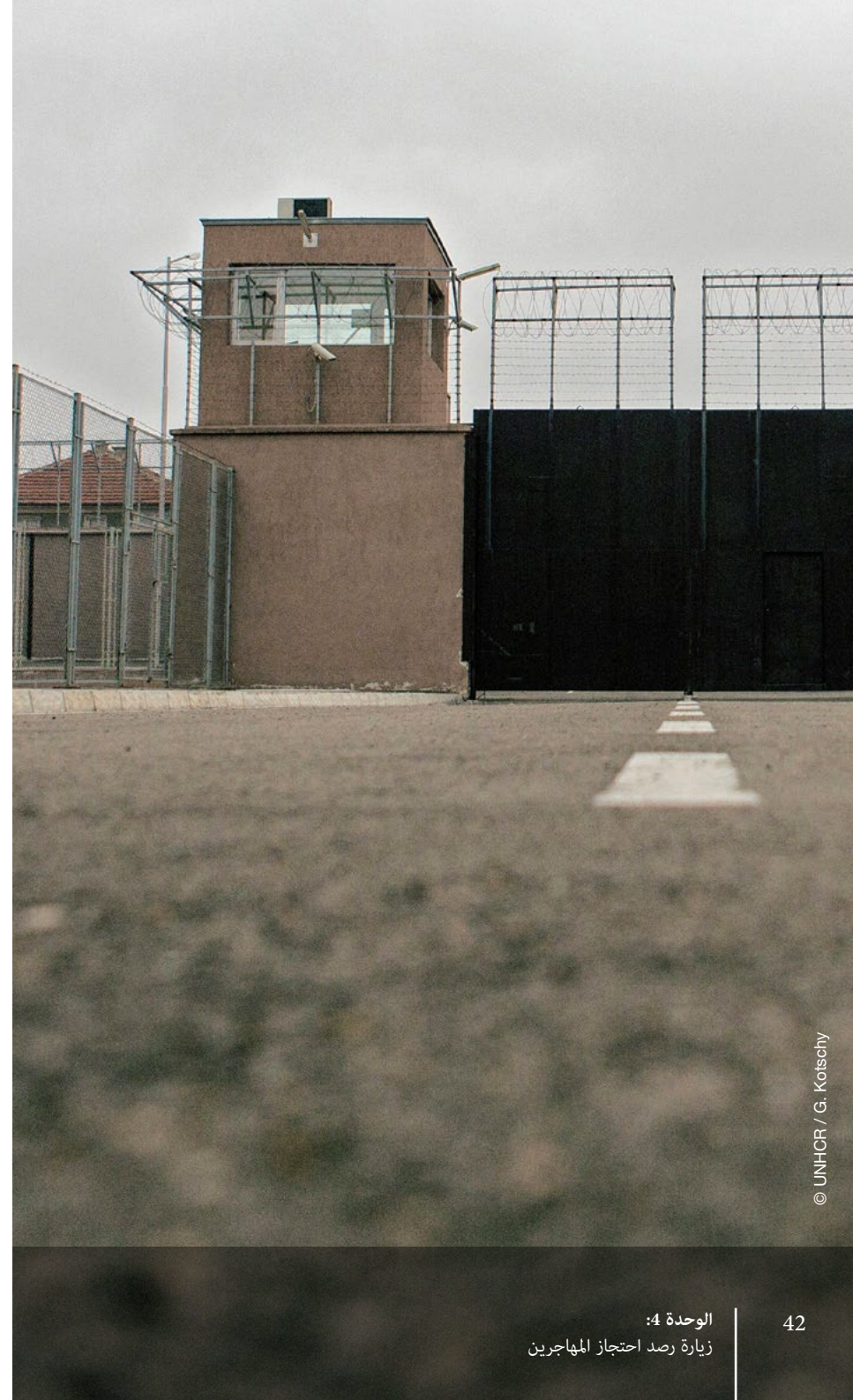
- الإعداد لزيارة الرصد أمرٌ أساسي، ومن المهم جداً أن يكون جميع أعضاء فريق الرصد مستعدين للزيارة فردياً وجماعياً.
- يجب ضمان الإعداد المادي واللوجستي للزيارة.



- تشمل زيارة الرصد عادة عدداً من الخطوات، وستعتمد درجة الأهمية الممنوحة لكل خطوة على نوع الزيارة.
- الزيارة هي المرحلة الأساسية من عملية الرصد.
- المتابعة بعد الزيارة لا يقل أهمية عن الزيارة نفسها.



- تُعد التقارير أدوات بالغة الأهمية لموظفي الرصد لحماية حقوق المحتجزين وتحسين أوضاعهم.
- تُشكل التوصيات جزءاً مهماً من التقارير، ويجب أن تكون واضحة ومحددة وقابلة للتنفيذ.
- يجب أن يسعى موظفو الرصد إلى إقامة حوار بناء مع السلطات بشأن تنفيذ توصياتهم.





IDM
الوحدة 4



UNHCR

المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

وقد تم تطوير برنامج التوعية هذا ضمن مشروع « البرنامج العالمي للمساعدة التقنية وبناء القدرات لمنع احتجاز الأطفال، وحماية الأطفال وغيرهم من طالبي اللجوء في أماكن الاحتجاز » الممول من الاتحاد الأوروبي.

إن الآراء المعرب عنها هنا لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تعبر عن الرأي الرسمي للاتحاد الأوروبي.