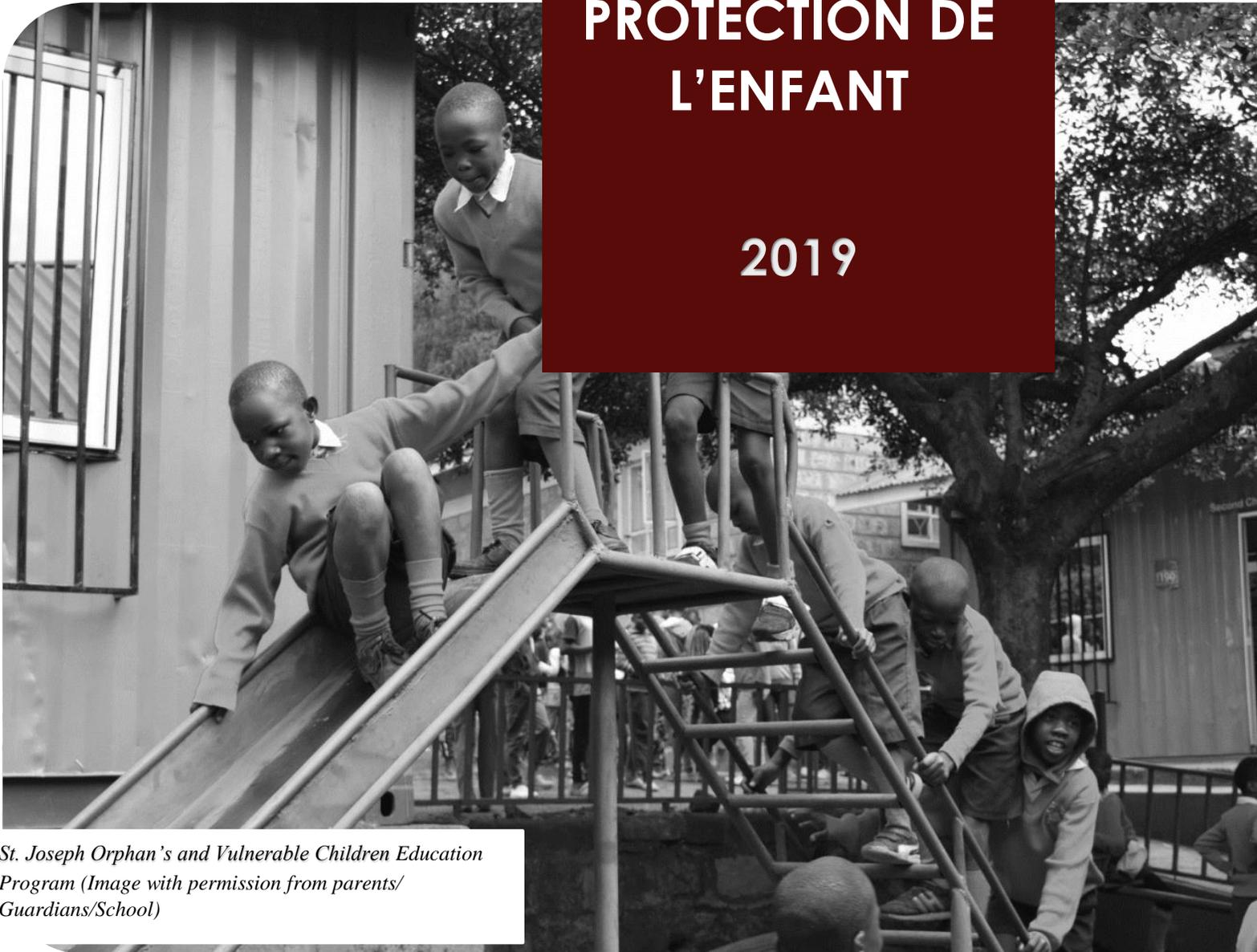


# LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT

2019



*St. Joseph Orphan's and Vulnerable Children Education Program (Image with permission from parents/Guardians/School)*



CONFÉRENCE DES JÉSUITES D'AFRIQUE  
ET DE MADAGASCAR (JCAM)

## LA POLITIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT

2016-2019

### CONFÉRENCE DES JÉSUITES D'AFRIQUE ET DE MADAGASCAR

#### PRÉAMBULE

La Conférence des Jésuites d'Afrique et de Madagascar (JCAM = Jesuit Conference of Africa and Madagascar) a son siège à Nairobi (Kenya). Elle unit les Jésuites en charge dans huit provinces : Afrique centrale (ACE), Afrique de l'Ouest-Nord (ANW), Afrique de l'Ouest (AOC), Madagascar (MDG), Zambie-Malawi (ZAM), Zimbabwe-Mozambique (ZIM) et la région indépendante du Rwanda-Burundi (RWB) ; la Région Afrique du Sud est maintenant dépendante de la Province ZIM. L'organisation est dirigée par le Président de la JCAM, actuellement le Père Agbonkhianmeghe E. Orobator, S.J. qui est responsable devant le Supérieur Général de la Compagnie de Jésus, le Père Arturo Sosa, S.J.

*La JCAM coordonne les activités des institutions suivantes :*

Cinq Maisons de Formation : Hekima University College Nairobi, ITCJ-Abidjan, Arrupe College Harare, St Pierre Canisius-Kimwenza, RDC, St. Paul-Antananarivo, Hekima Institute of Peace Studies and International Relations-Nairobi, Jesuit Historical Institute in Africa-Nairobi, Afican Jesuit AIDS Network-Nairobi, le Jesuit Africa Social Centres Network (JASCNET) qui coordonne les activités de tous les centres d'apostolat social en Afrique et Madagascar et le Bureau de Développement de la JCAM (JDO)

Le JDO a pour mission de lever des fonds pour les projets développés sous l'égide de la JCAM. Il veille aux bonnes relations avec les donateurs, à la réalisation des projets et à leur rapport. Ce Bureau veille aussi à ce que les communications internes et externes soient effectives.

#### Vision

La vision de la JCAM trouve son origine en Europe, au milieu du 16<sup>e</sup> siècle, dans la fondation de la Compagnie de Jésus par Ignace de Loyola et ses compagnons, un groupe international de compagnons-prêtres, formés en théologie et spiritualité. Après prière et réflexion, ils décidèrent de se lier par obéissance à l'un d'entre eux comme Supérieur. Ignace fut élu à l'unanimité à cette responsabilité. Ils se présentèrent au Pape Paul III pour tout service, prêts à être envoyés par lui en tout endroit de son choix. Cet engagement était fondé sur la conviction forte que le Saint Père, comme Vicaire de Jésus-Christ sur terre, avait la vision la plus large des besoins de l'Église à travers le monde.

Tous avaient fait l'expérience approfondie des «Exercices Spirituels» écrits par Ignace et décidèrent de consacrer leur vie à Jésus-Christ. C'est pour cette raison qu'ils choisirent le nom de «Compagnie de Jésus» pour leur congrégation. Ce désir de servir le Christ par l'intermédiaire du Pape fut concrétisé par ce qu'on appelle le «quatrième vœu» des Jésuites. Ce vœu exprime leur volonté d'accepter toute mission du Pape.

De nos jours, les conditions sociales et économiques sont très différentes de celles du temps de Saint Ignace. Mais les Jésuites de tous les continents continuent à recevoir une

formation spirituelle solide qui inclut la retraite des 30 jours, les Exercices Spirituels de St. Ignace, au début et à la fin de leur formation. Tous les Jésuites se rendent disponibles pour suivre Jésus-Christ dans l'Église et le monde d'aujourd'hui.

Pendant le 35<sup>e</sup> Congrégation Générale de la Compagnie de Jésus (Janvier-Mars 2008), le Pape Benoît XVI a confié aux Jésuites la mission de porter le message de la Bonne Nouvelle aux «frontières» de la foi, de la culture et de la société civile. Le Saint-Père a dit sa confiance et celle de toute l'Église dans la capacité de la Compagnie de Jésus à réaliser cette mission.

## **La Mission de la JCAM**

La mission de la Conférence des Jésuites d'Afrique et de Madagascar (JCAM) est de «façonner la Compagnie de Jésus en Afrique et à Madagascar en une communauté de prière et de discernement d'hommes apostoliques et de favoriser l'union, la communication, le leadership efficace et la planification en vue de réaliser la vision commune et la mission universelle de la Compagnie.» (Statuts 2.1)

## **Les directives de base de la Protection de l'Enfant**

### **Standard 1 - Un Document écrit des directives de Protection assurée des Enfants**

La JCAM a développé ses propres directives de Protection de l'Enfant qui sont d'application par tous les officiels de la JCAM. Au regard de ces directives, tout enfant est une personne de moins de 18 ans (UNICEF). Un abus de l'enfant peut être l'une des formes suivantes mais sans limitation à l'abus physique, sexuel, psychologique ou émotionnel en acte ou par négligence ainsi que l'abus d'expressions relatives à l'abus ou de la manière de parler de toute personne qui est en relation avec des enfants dans le contexte de son service.

**Standard 2 - Les procédures à suivre pour assurer la protection de l'enfant en cas d'allégations et de suspicions.** Lors de l'adoption des Directives pour la Protection de l'Enfant, un comité d'évaluation a été formé pour traiter et conseiller la JCAM en n'importe quelle cause réelle. Le comité sera dirigé par l'Officiel de Protection de l'Enfant (OPE).

Conscient de l'importance d'un service honnête de tout être humain créé par Dieu et décidé à protéger les droits des enfants, la JCAM s'oblige elle-même à observer les procédures suivantes.

➤ Un officiel de la Protection de l'Enfant (OPE) a été désigné comme personne responsable de la réception des plaintes, des souffrances et des allégations d'abus venant d'un enfant se plaignant de la sorte.

**Le nom de l'OPE est Madame Anastasia Makunu**

Téléphone mobile : +254 720 623 973

Adresse courriel : [childprotection@jesuits.africa](mailto:childprotection@jesuits.africa)

*Le rôle de l'Officiel de la Protection de l'Enfant est détaillé au Standard 7 (application).*

La OPE doit chaque jour porter attention aux cas d'abus rapportés. Des formulaires sont disponibles pour traiter les cas d'enfant ou d'adulte vulnérable, pour déclarer les actions prises dans toutes les situations de souffrance dans l'organisation, formulaires que doivent remplir les parents/enfants capables de lire et d'écrire. Tous les représentants sont bien avertis des procédures à suivre pour introduire une plainte formelle d'abus.

Toutes les questions, suspicions et plaintes concernant la qualité du service doivent être introduites par le formulaire.

## **Recrutement et sélection des employés**

La JESAM identifie les normes pour les procédures de sélection et de recrutement, à la fois des membres de staff de carrière et des volontaires qui sont en contact, soit direct, soit indirect avec les enfants.

Une enquête est requise pour tous les membres du staff avant l'engagement. Tous doivent être questionnés attentivement avant d'être en position de contact direct avec les enfants. Cette enquête concerne les points suivants :

- Il faut examiner les antécédents criminels, les ennuis de police ou une recherche sur «le travail avec les enfants». Si cela n'est pas possible, les membres du staff doivent être supervisés dans leur travail.
- Il faut mettre en place un processus d'interviews standardisés et tous les candidats retenus doivent signer personnellement une déclaration qu'ils sont libres de toute action judiciaire et qu'ils adhèrent à la politique de protection de l'enfant.

## **Description de la charge**

La description des responsabilités aidera le candidat à avoir une compréhension claire et professionnelle des attentes de l'employeur, y compris les tâches quotidiennes et les responsabilités.

- La description du travail doit aussi identifier les rôles de supervision et les responsabilités dans le service ; il faut préciser clairement qui a des contacts directs ou indirects avec les enfants.
- L'employeur est tenu responsable du travail accompli.

## **Comment faire rapport et rassembler les documents quand on suspecte un abus ou une négligence avec les enfants.**

La JCAM a mis en place des principes directeurs pour aider à faire rapport de suspicion d'abus ou de négligence avec les enfants, principes toujours dans l'intérêt premier de l'enfant.

Un formulaire standard de rapport est disponible (voir Appendice Un).

Les détails pour contacter adéquatement les services de la protection de l'enfant, les départements du service social, la police, l'aide médicale d'urgence et les numéros d'appel sont disponibles et facilement accessibles.

C'est une obligation pour tous les représentants de faire immédiatement rapport de tous les problèmes aux personnes désignées.

C'est une obligation pour tous les membres du staff d'engager les étapes appropriées pour protéger l'enfant de tout mal dans l'organisation.

Des lignes directrices doivent être connues pour traiter des allégations. Les représentants doivent veiller à apaiser, doivent écouter attentivement et calmement, essayer de ne pas devoir répéter les questions, veiller à ne pas promettre le secret, et prendre les moyens pour assurer la sécurité sans permettre que le personnel doute et hésite à faire rapport.

### **Standard 3 - Prévenir tout mal contre les enfants**

Les enfants et les adultes vulnérables qui viennent à la JCAM, soit individuellement, soit conduits par leurs parents, ont le droit d'être traités de façon humaine et avec grand respect. La JCAM reconnaît que la dignité humaine est un don de Dieu et doit être respectée dans ses services.

- Tout enfant qui vient dans les bureaux de la JCAM a le droit d'être protégé contre toute forme d'abus. Les abus peuvent être de toutes formes : physiques, sexuels, psychologiques ou émotionnels, de négligence, d'usage inapproprié des techniques d'information (p.e. sites internet, internet en général, tout autre matériel digitalisé comme les caméras), images inconvenantes, publications, usage de langue étrangère ou de propos abusifs de la part d'un membre du staff de la JCAM ou de toute autre personne en contact avec les enfants, par initiative personnelle ou par raison de service (voir Appendice : les directives de la JCAM en matière d'usage des images)
- Tout enfant qui vient dans les bureaux de la JCAM a le même droit que tous au service demandé, sans distinction pour raison socio-économique, ethnique, de race ou de croyance
- Tout enfant qui vient dans les bureaux de la JCAM pour demander un service et qui est capable de s'exprimer a le droit de parler dans la langue qu'il manie le mieux
- Toutes les directives et procédures concernant le recrutement de représentants, ainsi que les lignes directrices de comportement doivent être comprises et acceptées par tous les membres du staff
- Quand ces lignes directrices ne sont pas observées, les conséquences sont claires et suivent les procédures disciplinaires de la JCAM
- Des règles de prudence existent pour l'usage des technologies comme internet, sites divers, caméras pour assurer que les enfants ne sont pas mis en position de risque (voir Appendice 5)

### **Standard 4 - Formation et Éducation**

Régulièrement, la JCAM organise des sessions de formation pour tous les membres du staff. Une attention particulière est portée aux nouveaux membres et aux volontaires en les introduisant aux lignes directrices pour discerner un comportement acceptable ou inacceptable. De même pour les directives de protection de l'enfant et les stratégies de sauvegarde des enfants placés à nos soins.

La formation vise à informer comment faire rapport d'une suspicion d'abus dans l'institution. On crée un climat de responsabilité pour que tout le staff et les enfants se sentent en confiance, à l'abri de menaces quand on fait rapport d'un abus suspecté ou de négligence.

Tous les membres du staff ont la possibilité d'apprendre plus sur la protection de l'enfant par des ateliers ou des séminaires organisés dans le payx.

## **Standard 5 - Diffusion de message de la protection de l'enfant**

Une copie de la charte des Nations Unies sur les Droits de l'Enfant est affiché au mur dans tous les bureaux de la JCAM. Les grandes lignes de la politique de protection de l'enfant est aisément disponible en entrant dans les bureaux de la JCAM de telle sorte que les gens soient conscients que nous prenons les mesures voulues pour protéger les enfants qui nous sont confiés.

Sont publiés les détails des contacts de personnes ressources pour la protection de l'enfant au plan local comme au plan national : lignes d'appel de conseiller ou d'urgence avec détails (p.e. police, ambulance, service social). Les détails du contact de l'Officiel de la Protection de l'Enfant sont déjà bien connus.

## **Standard 6 - Accès aux conseillers et aux services d'aide.**

Les membres du staff sont conscients qu'ils ont une responsabilité spéciale de garder en sécurité les enfants et comment ils doivent guider les enfants pour rencontrer un spécialiste, un protecteur et un conseiller.

## **Standard 7 - Mise en application et suivi**

### ***Comme la JCAM gère les griefs et les plaintes (y compris le processus disciplinaire)***

- Des définitions claires permettent de faire la différence entre traitement des plaintes et procédures disciplinaires
- Ceci peut être mis en relation avec la Politique de gestion des Griefs et des Plaintes de la JCAM.

La personne la plus directement responsable de la mise en application des directives de protection de l'enfant est l'Officiel de la Protection de l'Enfant. Mais tous les membres du staff sont conscients, grâce aux formations et aux révision de notre politique, qu'ils ont aussi l'obligation de prévenir tout mal qui pourrait arriver à n'importe quel enfant confié à notre charge ; ils sont obligés, par devoir, de faire rapport à l'OPE de tout abus suspecté ou de toute négligence.

## Mise en application des procédures et directives

### *Le rôle de l'Officiel de la Protection de l'Enfant nommé.*

1. Recevoir les informations concernant les allégations.
2. S'assurer que la procédure de traitement des problèmes, des suspicions, des allégations et de révélations d'abus dans lesquels le staff ou des volontaires sont suivis ; s'assurer qu'un rapport de référence a été fait par l'autorité compétente là où cela n'aurait pas encore été fait. (note : quand une allégation ou suspicion est faite contre l'Officiel désigné, l'information doit être transmise au bureau de la JCAM et le processus prévu doit être engagé).
3. Créer un fichier de protection de l'enfant pour chaque cas répertorié : il doit contenir la liste des actions, des événements et toute information reçus en faisant usage des formulaires prévus en la matière. La mise en fichier doit être faite le plus tôt possible et certainement avant la fin de la journée. Le document doit porter l'heure et la date ainsi que la signature de l'auteur.
4. Garder tout document écrit établi par quelque personne que ce soit en relation avec le cas et les insérer dans le dossier de la Protection de l'Enfant.
5. Expliquer à la personne qui a signalé le cas, quelles sont les procédures à suivre en cas de problème, d'allégation ou de révélation. Veiller à ce que la déclaration d'accord de garder les données est signée (aussi par les parents de l'enfant ou le gardien, suivant ce qui paraît le mieux). Cet accord ne concerne que le traitement du problème de protection de l'enfant - il n'est pas requis pour le transfert au Département de Santé et des Services à l'Enfant ou de l'autorité de police.
6. Doivent être clairement indiqués les contacts des cas d'urgence ou du service approprié quand il semble qu'un enfant est dans une situation de danger immédiat et sérieux. On en référera immédiatement au Département de Santé et des Services à l'Enfant. Il est approprié, si ce service n'est pas joignable que la Police soit contactée pour s'assurer qu'en aucune circonstance l'enfant est laissé dans une situation de danger en l'absence de l'intervention des Service de Santé et Social.
7. Informer les autorités de la JCAM qu'une plainte a été reçue et qu'on a fait immédiatement recommandation pour toute(s) action(s) à faire pour assurer la sécurité de l'enfant.
8. Des enquêtes ont été faites pour identifier les emplois actuel et passés du suspect en vue d'établir s'il y avait eu des problèmes dans le passé sur sa façon d'agir ou autres problèmes de fond en relation avec la sécurité et le bien-être des enfants. (De nouveau, en cas d'urgence où il semble que l'enfant soit en danger ou en possible risque, on avertirait immédiatement le Département des Services de la Santé et de l'Enfant. Si ces services ne sont pas disponibles, on verra s'il est approprié de contacter la Police pour être sûr qu'en aucune circonstance, l'enfant soit laissé dans une situation dangereuse en attendant l'intervention du Département des Services de la Santé et de l'Enfant). Attendre la réponse du Conseiller sans révéler le nom du suspect.
9. Commencer une première interview du suspect dès que possible. Le suspect doit recevoir toutes les informations sur la possibilité de recevoir une assistance légale. (civile et le cas échéant canonique) et sur les procédures pour la protection de l'enfant. Le suspect doit

être informé qu'il n'est pas obligé par la loi de répondre ou de présenter des preuves mais que tout élément apporté pourra être pris en compte dans l'enquête. L'Officiel en charge et le staff de la clinique mobile devra alors informer le suspect de la nature et des détails de l'allégation/problème et donner le nom de la personne qui a fait rapport. Le but de l'interview est d'informer le suspect de l'existence d'une allégation et du processus qui suivra. Le suspect doit recevoir suffisamment de détails à propos de la révélation/allégation/problème et sur la personne qui a fait rapport pour pouvoir y répondre. Le suspect recevra les services d'un Conseiller. Un rapport écrit de l'interview sera préparé avec l'accord du suspect, daté et signé par lui.

10. Entamer l'interview préliminaire dès que possible avec le concerné. Celui-ci doit être clairement informé à propos de son droit à faire appel à une assistance légale (civile et, si justifié, au canonique) ainsi qu'au sujet des procédures en matière de protection de l'enfant. Le concerné sera aussi informé qu'il n'est pas obligé, légalement, de répondre ou de présenter des justifications mais que toute déclaration fournie sera prise en compte dans l'enquête. L'officiel en charge et l'équipe de clinique mobile informeront alors le concerné de la nature et des détails de l'allégation/du problème ainsi que du nom de la personne qui l'a signalé. Le but de l'interview est d'informer le concerné de l'existence de l'allégation et du processus qui sera suivi. Le concerné doit être bien informé, avec détails, sur la révélation/allégation/problème ainsi que sur la personne qui a soulevé le cas afin qu'il puisse préparer sa réponse. On lui proposera les services d'un Conseiller. Un rapport écrit de l'interview sera préparé, accepté par le concerné, signé et daté.
11. Mettre en application les directives de référence comme données dans l'Appendice 1 - Comment gérer les problèmes, les suspicions, et les révélations d'abus concernant le staff et les volontaires.
12. Si l'Officiel en charge a des soucis concernant un enfant mais n'est pas sûr s'il faut avertir les autorités, il demandera conseil auprès de personnes appropriées. Il peut aussi prendre conseil auprès du Bureau National, des Services de Santé et sociaux et/ou de la police pour les étapes qu'il convient d'entreprendre. L'Officiel en charge doit garder les minutes écrites des avis des conseils reçus des Services de la santé et sociaux/de la police sur le dossier de la Protection de l'Enfant.
13. Suivre les conseils donnés par le Département des Service de la Sante et de l'Enfant/de l'autorité de Police où le problème a été transmis. Permettre au Département des Service de la Sante et de l'Enfant/de l'autorité de Police de faire leur propre enquête sans entraves. Ne pas rendre visite à la famille ou entrer en contact avec des membres de la famille sans échange préalable avec les enquêteurs.
14. Rester en dialogue avec les Enquêteurs officiels ou l'Officiel e charge pour suivre les progrès sur le cas et agir en fonction des conseils reçus. Les détails des contacts doivent être enregistrés chronologiquement dans le dossier du cas de la Protection de l'Enfant.
15. Demander un rapport réactualisé du Département des Service de la Sante et de l'Enfant/de l'autorité de Police au sujet des conclusions de leurs enquêtes ; cette demande doit se faire par écrit.
16. Faire une enquête interne si, pour quelque raison que ce soit, des recherches externes sont entreprises. Des recherches internes doivent être initiées si la protection de l'enfant continue à faire souci ou si une action disciplinaire doit être envisagée. De telles

recherches doivent rassembler et vérifier les informations disponibles venant de toutes sources et témoins. Au cas de délais, en particulier si un volontaire, un membre du staff ou un laïc a été suspendu du service, il est important de bien informer les concernés des progrès des recherches et de garder les minutes des communications.

## Révision des directives

La JCAM doit réviser les directives et les procédures de Protection de l'Enfant ainsi que les documents concernés, y compris les comportements et les mesures pratiques à intervalles réguliers.

Les enfants et les familles sont encouragés à collaborer avec le service pour une bonne révision de la politique et des procédures.

Les membres du staff sont les partenaires essentiels dans la révision de la politique de protection et sera encouragé à se montrer engagé.

Date de la création de la Politique

Date de la révélation

Signature

Signature

Octobre 2016

Octobre 2019

Position

Position

*Sources et suggestions de lecture*

UNICEF (n.d.). Fact sheet. A summary of the rights under the Convention on the Rights of the Child. Retrieved January 18, 2007, de [http://www.unicef.org/crc/files/Rights\\_overview.pdf](http://www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf)

**En conclusion de la déclaration de la politique de protection**

Nous, le pouvoir organisateur de la JCAM, reconnaissons que toute forme de vie est importante sur terre et aux yeux de Dieu ; en conséquence, nous nous engageons à la protéger et à mettre en application les directives de Protection de l'Enfant tant que nous en avons la responsabilité.

Noms

Signatures