

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

# LA CHAÎNE D'ADOPTION D'ENFANTS AU CAMEROUN

## MANUEL DE PROCEDURES

Avril 2014



# MANUEL DE PROCEDURES

DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL  
PROVISOIRE DES ENFANTS





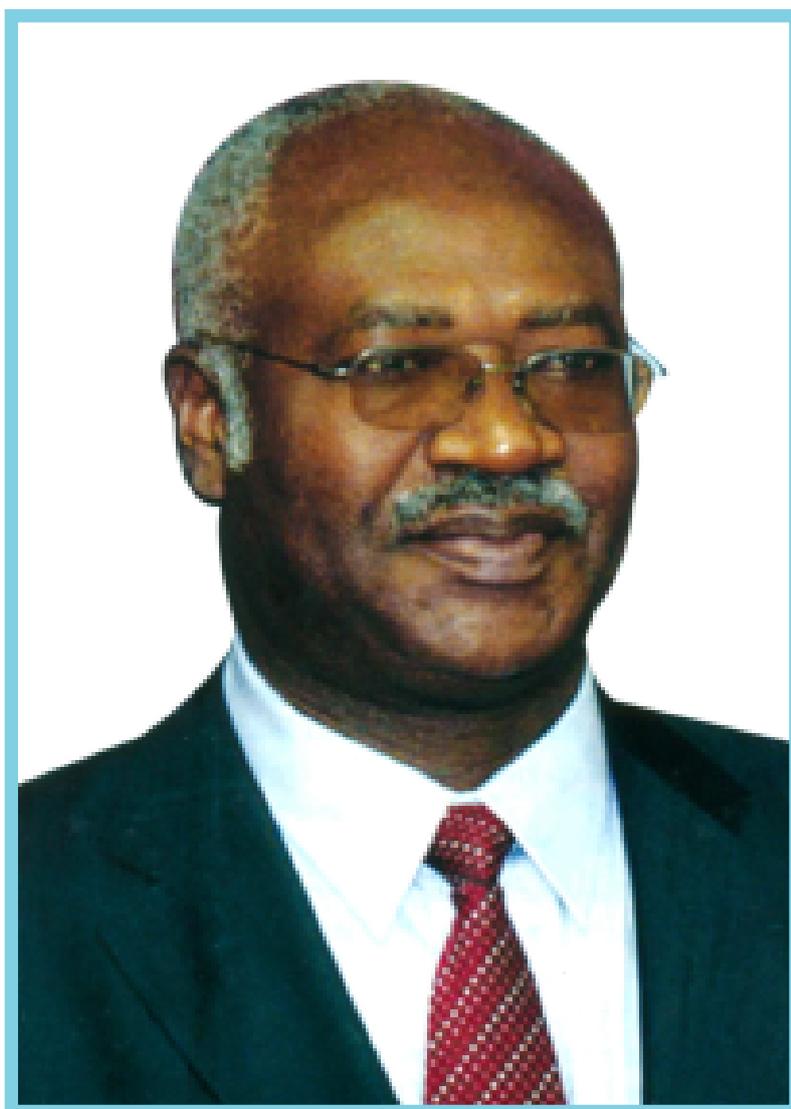
## **S.E. Paul BIYA**

Président de la République du Cameroun

*«Il n'existe pas de causes humaines plus dignes que celle de la défense et de la promotion des droits et de l'avenir des enfants qui, selon la Bible sont un héritage de Dieu»*

*S.E Paul BIYA, Nations-Unies, New York, le 08 Mai 2002*





**Philemon YANG**

Premier Ministre, Chef du Gouvernement

*La protection des couches socialement vulnérables, notamment les enfants abandonnés : l'une des Priorités de l'action du Gouvernement des Grandes Réalisations*



## PRÉFACE

Moral, Délinquante ou Abandonnée, élargie aux partenaires publics et privés, nationaux et internationaux, engagés dans la protection de l'enfance.

Cet atelier a également servi de cadre pour la formulation d'avis et de suggestions sur la question sensible de la sécurisation des enfants abandonnés, sans souche familiale connue, confiés à l'assistance publique et sujets à l'adoption.

A l'issue des travaux, sept (07) procédures relevant de divers intervenants de la chaîne d'adoption, ont été validées et consignées dans le manuel.

Ces procédures portent aussi bien sur l'inscription au fichier des familles agréées au placement provisoire d'enfants abandonnés au Cameroun, que sur la prise en charge d'un enfant abandonné dans ou hors d'une formation sanitaire, son placement familial provisoire. Des informations d'ordre général sur la problématique de l'abandon d'enfants, suivies des sanctions civile et pénale à l'encontre des coupables des actes d'abandon ou de délaissement d'incapables y sont également contenues. La nécessité de l'application desdites sanctions, comme préalable à toute réclamation d'un enfant antérieurement abandonné aura un effet dissuasif de ce fait, préventif de ce fléau abject.

La pluralité des intervenants de la chaîne qui pourrait constituer autant de facteurs de risques, peut se transformer en opportunités sectorielles pour l'enfant dans le contexte d'une synergie d'efforts multisectoriels.

Ce souci de mutualisation d'actions justifie l'élaboration d'une matrice de mise en œuvre consensuelle, un outil de référence que nous mettons à la disposition de toutes les parties prenantes : orphelinats, avocats, cautions morales, familles candidates à l'adoption, administrations publiques et privées impliquées, partenaires au développement, dans le but de déterminer le rôle ainsi que les prestations de chaque acteur, les étapes de l'intervention et les passerelles intersectorielles.

L'appropriation et l'intégration harmonieuse desdites procédures par toutes les parties prenantes constituent sans doute, des gages pour une meilleure traçabilité et une sécurisation du processus d'intervention à chaque étape de la chaîne d'adoption, toutes choses permettant de prévenir efficacement et durablement les cas de traite ou de trafic d'enfants.

Enfin, ce système qui se positionne comme un véritable cordon de sécurité autour de l'enfant, dispose d'outils de mise en œuvre antérieurement élaborés par le Ministère des Affaires Sociales à l'instar, de l'avant projet de Code de Protection de l'Enfant, du Registre d'Accueil, de Sécurisation et de Placement Provisoire des Enfants en Détresse dans les Institutions Publiques et Privées Agréées et des lettres circulaires y afférentes. La combinaison des actions ci-dessus indiquées doublée des Initiatives à Résultats Rapides pour la protection de l'enfant lancées en 2013, est de nature à améliorer substantiellement la position de notre pays comme « Cameroun, pays digne de ses enfants ».

Car comme l'affirmait le Chef de l'Etat, Son Excellence Monsieur Paul BIYA, du haut de la tribune des Nations Unies, à l'occasion de l'Assemblée Générale Extraordinaire consacrée aux enfants, le 08 mai 2002 : « *Il n'existe pas de causes humaines plus dignes que celle de la défense et de la promotion des droits et de l'avenir des enfants qui, selon la bible, sont un héritage de Dieu.* ».-

Ministre des Affaires Sociales  
Catherine BAKANG MBOCK

Aux termes du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement, le Ministère des Affaires Sociales est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de prévention, d'assistance et de protection des Personnes Socialement Vulnérables.

L'enfance par essence vulnérable et plus particulièrement l'enfance en situation de fragilité sociale, constitue dès lors l'une de ses cibles prioritaires.

En effet, la détresse de l'enfant est une situation inhumaine et inacceptable non seulement, en ce qu'elle le prive de la jouissance de ses droits fondamentaux mais aussi et surtout, du fait des ravages psychologiques et autres traumatismes que pourrait subir cet être délicat et dont les séquelles seraient inestimables et parfois irréversibles.

Aussi, le séjour d'un enfant au sein d'une structure d'accueil ou d'un orphelinat ne devrait-il revêtir qu'un caractère essentiellement transitoire dans l'heureuse perspective de son placement au sein d'une famille naturelle ou d'adoption. Car faut-il le rappeler, la famille demeure, le cadre par excellence, propice au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant.

C'est dans ce sens qu'en application des Hautes Instructions de Monsieur le Premier Ministre, Chef du Gouvernement, prescrivant au Ministre des Affaires Sociales une reprise en main de toute la chaîne d'adoption, un comité interministériel a été mis en place et a élaboré un projet de manuel de procédures de la chaîne d'adoption.

Le processus d'adoption participe des mécanismes de prise en charge familiale de l'enfant suivant deux modalités : d'une part, le placement en famille d'accueil simple ou « foster care » sans perspective de légitimation adoptive, le but étant d'offrir à l'enfant, un cadre familial temporaire de substitution et d'autre part, le placement pré-adoptif, placement familial provisoire en vue d'adoption par voie judiciaire pour des parents sans progéniture en quête d'enfants. Ce deuxième aspect est l'objet du présent manuel de procédures.

Ce document qui met l'accent sur la protection sociale de l'enfant abandonné est le produit des travaux de plusieurs ateliers dont celui de consolidation et de validation technique tenu à Yaoundé, le 26 février 2013, sous les auspices de la Commission Nationale de Protection de l'Enfance en Danger

# SOMMAIRE

PREFACE- - - - -	8
SIGLES ET ABREVIATIONS - - - - -	10
PROCEDURE N° 1 : Inscription au fichier des familles agréées au placement provisoire d'enfants au Cameroun- - - - -	11
PROCEDURE N° 2 : Prise en charge d'un enfant abandonné dans une formation sanitaire- - - - -	17
PROCEDURE N° 3 : Prise en charge d'un enfant abandonné hors d'une formation sanitaire- - - - -	20
PROCEDURE N° 4 : Placement administratif familial provisoire d'un enfant abandonné - - - - -	24
PROCEDURE N° 5 : Sortie de l'institution d'un enfant ayant fait l'objet d'un placement familial provisoire - - -	33
PROCEDURE N° 6 : Autorisation de sortie du territoire national d'un enfant ayant fait l'objet d'un placement familial provisoire - - - - -	36
PROCEDURE N° 7 : Suivi post-placement familial provisoire d'un enfant abandonné au Cameroun- - -	38
PROCEDURE N° 8 : DES INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL PORTANT SUR CERTAINS ASPECTS DE LA CHAINE - - - - -	40
Rôles des différents acteurs de la chaîne d'adoption - - - - -	41
Matrice de mise en œuvre des procédures de placement provisoire et d'adoption d'enfants au Cameroun -	43
Annexes - - - - -	51

# SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>CAED</b>	:	Centre d'Accueil des Enfants en Détresse
<b>CPF</b>	:	Centre de Promotion de la Femme
<b>CRTV</b>	:	Cameroon Radio Television
<b>CTD</b>	:	Collectivités Territoriales Décentralisées
<b>DDAS</b>	:	Délégation Départementale des Affaires Sociales
<b>DGSN</b>	:	Délégation Générale à la Sûreté Nationale
<b>DRAS</b>	:	Délégation Régionale des Affaires Sociales
<b>MINAS</b>	:	Ministère des Affaires Sociales
<b>MINATD</b>	:	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
<b>MINCOM</b>	:	Ministère de la Communication
<b>MINJUSTICE</b>	:	Ministère de la Justice, Garde des Sceaux
<b>MINPROFF</b>	:	Ministère de la Promotion de la Femme et de la Famille
<b>MINREX</b>	:	Ministère des Relations Extérieures
<b>MINSANTE</b>	:	Ministère de la Santé Publique
<b>ONG</b>	:	Organisation Non Gouvernementale
<b>OSP</b>	:	Œuvre Sociale Privée
<b>PV</b>	:	Procès Verbal
<b>SAS</b>	:	Service de l'Action Sociale
<b>SED</b>	:	Secrétariat d'Etat auprès du Ministre de la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

# PROCEDURE N°1

INSCRIPTION AU FICHER DES FAMILLES  
AGREEES AU PLACEMENT ADMINISTRATIF  
PROVISOIRE D'ENFANTS AU CAMEROUN

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## INSCRIPTION AU FICHER DES FAMILLES AGREES AU PLACEMENT ADMINISTRATIF PROVISOIRE D'ENFANTS AU CAMEROUN

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Décision du MINAS d'inscription au fichier des familles agréées au placement administratif provisoire d'enfants au Cameroun

**INITIATEUR :** Postulant

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE ATTENDU :** Direction de la Protection Sociale de l'Enfance du Ministère des Affaires Sociales

### TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Convention des Nations Unies relative aux Droits de l'Enfant ;
- Charte Africaine des Droits et du Bien-Etre de l'Enfant ;
- Ordonnance n°81/02 du 29 juin 1981 portant organisation d'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Loi n° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N° 81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Décret n° 2013 /O31 du 13 février 2013 portant organisation et fonctionnement du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC) ;
- Code Civil ;
- Code de Procédure Civile ;
- Code de Procédure Pénale.

### CONDITIONS A REMPLIR :

- Etre en bonne santé ;
- Prouver son incapacité à procréer ;
- Apporter des garanties morales, affectives et matérielles.

### COMPOSITION DU DOSSIER :

#### \* Pièces à fournir :

- Demande timbrée adressée au Ministre en charge des Affaires Sociales avec contact téléphonique ;
- Copie acte de mariage ;
- Extrait(s) du casier judiciaire du ou des postulants ;
- Extrait(s) acte de naissance ou photocopie(s) CNI du ou des postulant(s) ;
- Certificat médical attestant que l'adoptant jouit d'un parfait état de santé ;
- Bulletin de salaire ou justificatif d'un revenu stable ;
- Engagement légalisé de la caution morale ;
- Certificat médical indiquant l'aptitude ou non de l'intéressé à procréer, délivré par un médecin habilité ;
- Enquête sociale sur les postulants ;
- Enquête sociale sur la caution morale ;
- Agrément du pays de résidence des requérants ;
- Certificat de domicile ;
- 02 photos 4X4 des requérants.

**DELAIS IMPARTIS :** 14 semaines

**SIGNATAIRE DE L'ACTE ATTENDU :** Le Ministre des Affaires Sociales

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** Notification personnelle de l'acte

## TRAITEMENT INTERNE DU DOSSIER D'INSCRIPTION AU FICHIER DES FAMILLES AGREES AU PLACEMENT ADMINISTRATIF PROVISOIRE D'ENFANTS

- INTERVENANT 1** : le postulant ..... Délai : .....PM  
**Tâche 1** : constitue un dossier complet ;  
**Tâche 2** : introduit le dossier au niveau du Centre Social de son lieu de résidence contre Récépissé de dépôt.
- INTERVENANT 2** : le Secrétariat du Centre Social concerné..... Délai : 01 jr  
**Tâche 3** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 4** : prend connaissance du dossier et vérifie la conformité des pièces ;  
**Tâche 5** : décharge le dossier physique ;  
**Tâche 6** : remet le récépissé au postulant ;  
**Tâche 7** : enregistre le dossier physique ;  
**Tâche 8** : transmet le dossier au Chef du Centre Social.
- INTERVENANT 3** : le Chef du Centre Social ..... Délai : 10 jrs  
**Tâche 9** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 10** : remplit la fiche d'exploitation ;  
**Tâche 11** : mène une enquête sociale ;  
**Tâche 12** : élabore le rapport d'enquête sociale ;  
**Tâche 13** : rédige et signe la lettre de transmission ;  
**Tâche 14** : retourne le dossier au secrétariat.
- INTERVENANT 4** : l'Agent de liaison ..... Délai : 02 jrs  
**Tâche 15** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 16** : appose les cachets nécessaires et enregistre le dossier ;  
**Tâche 17** : dépose le dossier au secrétariat du délégué départemental dont il dépend.
- INTERVENANT 5** : le Secrétaire du Délégué Départemental ..... Délai : 01 jr  
**Tâche 18** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 19** : enregistre le dossier physique ;  
**Tâche 20** : soumet le dossier au délégué départemental.
- INTERVENANT 6** : le Délégué départemental ..... Délai : 02 jrs  
**Tâche 21** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 22** : prend connaissance du dossier physique ;  
**Tâche 23** : cote le dossier au Chef de bureau de la protection Sociale de l'Enfance ;  
**Tâche 24** : retourne le dossier à son secrétariat.
- INTERVENANT 7** : l'Agent de liaison..... Délai : 02 jrs  
**Tâche 25** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 26** : enregistre le dossier physique ;  
**Tâche 27** : transmet le dossier physique au Chef de Bureau de la Protection Sociale de l'Enfance.
- INTERVENANT 8** : le Chef de Bureau de la Protection Sociale de l'Enfance..... Délai : 02 jrs  
**Tâche 28** : reçoit et prend connaissance du dossier physique ;  
**Tâche 29** : élabore une note et le projet de lettre de transmission ;  
**Tâche 30** : dépose le dossier physique au secrétaire du délégué départemental.
- INTERVENANT 9** : le Secrétariat du Délégué Départemental ..... Délai : 02 jrs  
**Tâche 31** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 32** : soumet le dossier physique au Délégué Départemental.
- INTERVENANT 10** : le Délégué Départemental ..... Délai : 02 jrs  
**Tâche 33** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 34** : prend connaissance de la note et du projet de lettre de transmission ;  
**Tâche 35** : signe la lettre de transmission ;  
**Tâche 36** : retourne le dossier au secrétariat.

**INTERVENANT 11** : l'Agent de liaison .....Délai : 02 jrs  
**Tâche 37** : reçoit le dossier physique ;  
**Tâche 38** : enregistre le dossier physique ;  
**Tâche 39** : dépose le dossier physique au secrétariat du Délégué Régionale dont il dépend.

**INTERVENANT 12** : l'Agent de liaison de la DRAS.....Délai : 02 jrs  
**Tâche 40** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 41** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 42** : dépose le dossier au secrétariat du Délégué Régional.

**INTERVENANT 13** : le Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : 01 jr  
**Tâche 43** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 44** : soumet le dossier au Délégué Régional.

**INTERVENANT 14** : le Délégué Régional.....Délai : 05 jrs  
**Tâche 45** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 46** : prend connaissance du dossier ;  
**Tâche 47** : côte le dossier au Chef de Service de la Protection Sociale de l'Enfance ;  
**Tâche 48** : retourne le dossier à son secrétaire.

**INTERVENANT 15** : le Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : 01 jr  
**Tâche 49** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 50** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 51** : transmet le dossier au Chef Service de la Protection Sociale de l'Enfance.

**INTERVENANT 16** : le Service de la Protection Sociale de l'Enfance.....Délai : 05 jrs  
**Tâche 52** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 53** : prend connaissance du dossier ;  
**Tâche 54** : élabore une note ;  
**Tâche 55** : retourne le dossier au secrétaire du délégué Régional.

**INTERVENANT 17** : le Secrétaire du Délégué Régional.....Délai : 01 jr  
**Tâche 56** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 57** : soumet le dossier au Délégué Régional.

**INTERVENANT 18** : le Délégué Régional .....Délai : 02 jrs  
**Tâche 58** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 59** : prend connaissance ;  
**Tâche 60** : émet un avis ;  
**Tâche 61** : élabore une lettre de transmission au MINAS ;  
**Tâche 62** : retourne le dossier au secrétariat.

**INTERVENANT 19** : le Secrétaire du Délégué Départemental.....Délai : 01 jr  
**Tâche 63** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 64** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 65** : remet le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 20** : l'Agent de liaison.....Délai : 02 jrs  
**Tâche 66** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 67** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 68** : dépose le dossier au Service du courrier et de liaison du Ministère des Affaires Sociales.

**INTERVENANT 21** : le Service du Courrier et de liaison.....Délai : 02 jrs  
**Tâche 69** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 70** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 71** : soumet le dossier au Sous-Directeur du Courrier et de Liaison.

**INTERVENANT 22** : le Sous-directeur du Courrier et de Liaison.....Délai : 02 jrs  
**Tâche 72** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 73** : prend connaissance et vise le dossier ;  
**Tâche 74** : remet le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 23** : l'Agent de liaison.....Délai : 02 jrs

**Tâche 75** : reçoit le dossier ;

**Tâche 76** : enregistre le dossier ;

**Tâche 77** : dépose le dossier au Secrétariat Général.

**Intervenant 24** : le Secrétaire du Secrétariat Général.....Délai : 02 jrs

**Tâche 78** : reçoit le dossier ;

**Tâche 79** : enregistre le dossier ;

**Tâche 80** : soumet au Secrétariat Général.

**INTERVENANT 25** : le Secrétariat Général.....Délai : 02 jrs

**Tâche 81** : reçoit le dossier ;

**Tâche 82** : diligente le dossier à la Direction de la Protection Sociale de l'Enfance.

**Intervenant 26** : le Secrétaire de la Direction de la Protection Sociale de l'Enfance.....Délai : 02 jrs

**Tâche 83** : reçoit le dossier ;

**Tâche 84** : enregistre le dossier ;

**Tâche 85** : soumet au Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance.

**INTERVENANT 27** : le Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance .....Délai : ...

**Tâche 86** : reçoit le dossier ;

**Tâche 87** : en prend connaissance ;

**Tâche 88** : côte le dossier à la Sous-direction de la Sauvegarde de l'Enfant ;

**Tâche 89** : retourne le dossier au Secrétariat.

**INTERVENANT 28** : le Secrétaire du Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance.....Délai : 02 jrs

**Tâche 90** : reçoit le dossier ;

**Tâche 91** : enregistre le dossier ;

**Tâche 92** : remet le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 29** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 93** : reçoit le dossier ;

**Tâche 94** : enregistre le dossier ;

**Tâche 95** : dépose le dossier à la Sous-Direction de la Sauvegarde de l'Enfant.

**INTERVENANT 30** : le Sous-Directeur de la Sauvegarde de l'Enfant.....Délai : 02 jrs

**Tâche 96** : reçoit le dossier ;

**Tâche 97** : en prend connaissance ;

**Tâche 98** : côte le dossier ;

**Tâche 99** : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 31** : l'Agent de liaison.....Délai : 02 jrs

**Tâche 100** : reçoit le dossier ;

**Tâche 101** : enregistre le dossier ;

**Tâche 102** : dépose le dossier au Service de la Protection de la Petite Enfance.

**INTERVENANT 32** : le Service de la Protection de la Petite Enfance.....Délai : 02 jrs

**Tâche 103** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 104** : étudie le dossier ;

**Tâche 105** : élabore une note assortie d'un projet de décision d'agrément ;

**Tâche 106** : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 33** : l'Agent de liaison.....Délai : 02 jrs

**Tâche 107** : reçoit le dossier ;

**Tâche 108** : enregistre le dossier ;

**Tâche 109** : dépose le dossier à la sous-direction de la Sauvegarde de l'Enfant.

**INTERVENANT 34** : le Sous-Directeur de la Sauvegarde de l'Enfant.....Délai : 02 jrs

- Tâche 110 : reçoit le dossier ;
- Tâche 111 : prend connaissance de la note ;
- Tâche 112 : vérifie à nouveau le dossier ;
- Tâche 113 : donne son avis et vise le projet de décision ;
- Tâche 114 : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 35** : l'Agent de liaison.....Délai : 02 jrs

- Tâche 115 : reçoit le dossier ;
- Tâche 116 : enregistre le dossier ;
- Tâche 117 : soumet le dossier au Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance.

**INTERVENANT 36** : le Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance .....Délai : 02jrs

- Tâche 118 : reçoit le dossier ;
- Tâche 119 : prend connaissance de la note ;
- Tâche 120 : vérifie à nouveau le dossier ;
- Tâche 121 : donne son avis et vise le projet de décision ;
- Tâche 122 : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**Intervenant 37** : l'Agent de liaison du Secrétaire Général.....Délai : 02 jrs

- Tâche 123 : reçoit le dossier ;
- Tâche 124 : enregistre le dossier ;
- Tâche 125 : soumet au Secrétaire Général.

**INTERVENANT 38** : le Secrétaire Général .....Délai : 02 jrs

- Tâche 126 : reçoit le dossier ;
- Tâche 127 : en prend connaissance ;
- Tâche 128 : contrôle la conformité du fond et la forme du projet décision d'agrément ;
- Tâche 129 : émet son avis ;
- Tâche 130 : retourne le dossier à son secrétariat.

**INTERVENANT 39** : l'agent de liaison du Secrétariat Général.....Délai : 02 jrs

- Tâche 131 : reçoit le dossier ;
- Tâche 132 : enregistre le dossier ;
- Tâche 133 : remet le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 40** : l'Agent de liaison.....Délai : 02 jrs

- Tâche 134 : reçoit le dossier ;
- Tâche 135 : enregistre le dossier ;
- Tâche 136 : dépose le dossier au Cabinet du Ministre.

**INTERVENANT 41**: l'Agent de liaison du Cabinet.....Délai : 02 jrs

- Tâche 137 : reçoit le dossier ;
- Tâche 138 : enregistre le dossier ;
- Tâche 139 : soumet le dossier au Ministre.

**INTERVENANT 42** : le Ministre.....Délai : 03 jrs

- Tâche 140 : reçoit le dossier ;
- Tâche 141 : prend connaissance du dossier ;
- Tâche 142 : vérifie le fond et la forme du projet décision d'agrément ;
- Tâche 143 : signe la décision d'agrément ;
- Tâche 144 : retourne le dossier à l'agent de liaison du Cabinet pour traitement.

**INTERVENANT 43** : l'Agent de liaison du Cabinet.....Délai : 02 jrs

- Tâche 145 : reçoit la décision d'agrément signée ;
- Tâche 146 : appose la date, le numéro, les cachets nominatif du Ministre et rond du Ministère ;
- Tâche 147 : enregistre l'acte ;
- Tâche 148 : appelle le postulant pour décharger ;
- Tâche 149 : remet les originaux de la décision dans les institutions publiques et privées agréées d'encadrement des enfants ;
- Tâche 150 : retourne le dossier souche à la Direction de la Protection de l'Enfance pour classement.

# PROCEDURE N°2

## PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT ABANDONNE DANS UNE FORMATION SANITAIRE

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT ABANDONNÉ DANS UNE FORMATION SANITAIRE

### INTITULES DES ACTES ATTENDUS :

- Déclaration de naissance;
- Procès-verbal de constat d'abandon;
- Acte de naissance provisoire.

### INITIATEURS DE LA PROCEDURE :

- Personnel de la formation sanitaire;
- Officier de Police judiciaire;
- Officier de l'Etat Civil.

### STRUCTURES INITIATRICES DU PROJET D'ACTE :

- La Formation sanitaire;
- Le service de police / gendarmerie;
- Le Centre d'Etat Civil.

### TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Convention des Nations Unies relative aux Droits de l'Enfant ;
- Charte Africaine des Droits et du Bien-Etre de l'Enfant ;
- Ordonnance n°81/02 du 29 juin 1981 portant organisation d'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques;
- Code Civil ;
- Loi N° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N°81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- La loi n° 2011/024 du 14 décembre 2011 relative à la lutte contre le trafic et la traite des personnes
- Décret n°2001/110/PM du 20 mars 2001 fixant l'organisation et le fonctionnement des institutions publiques d'encadrement de la petite enfance ;
- Lettres circulaires n°2006/AS 10/08/LC/MINAS/SG/CJ du 01 juin 2006, relative à la sécurisation, au placement en institution et en famille d'accueil, des enfants abandonnés ; n°2007/AS 10/01/LC/MINAS/SG/ CJ relative au signalement, à l'accueil, à la sécurisation, au placement institutionnel et familial des enfants abandonnés ; n°2012/AS 59/0001/LC/MINAS/SG/DPSE/SDSE du 12 janvier 2012 relative à l'enregistrement des enfants trouvés abandonnés.

### DELAIS IMPARTIS : 07 jours

### SIGNATAIRES DES ACTES :

- Déclaration de naissance : Le responsable de la structure sanitaire;
- Acte de naissance provisoire : Officier d'Etat Civil;
- Procès-verbal d'abandon : Officier de Police Judiciaire ou Officier de la Gendarmerie.

### MODALITES DE MISE A DISPOSITION :

- Transmission pour la déclaration de naissance et le PV d'abandon ;
- Retrait avec décharge pour l'acte de naissance provisoire.

## TRAITEMENT DU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE D'UN BEBE ABANDONNE DANS UNE FORMATION SANITAIRE

**INTERVENANT 1** : le personnel sanitaire (dénonciation).....Délai : 24 h: ...

**Tâche 1** : accueille et sécurise l'enfant ;

**Tâche 2** : administre des soins à l'enfant ;

**Tâche 3** : donne un nom provisoire à l'enfant ;

**Tâche 4** : délivre un carnet de santé à l'enfant ;

**Tâche 5** : enregistre l'enfant ;

**Tâche 6** : prépare le projet de déclaration de naissance de l'enfant ;

**Tâche 7** : signale au responsable de la formation sanitaire ;

**Tâche 8** : signale au Service de l'Action Sociale auprès de la formation sanitaire.

**INTERVENANT 2** : le responsable de la formation sanitaire.....Délai légal: ...

**Tâche 9** : vérifie l'information ;

**Tâche 10** : signale à la police ou la gendarmerie pour un constat d'abandon ;

**Tâche 11** : informe le Ministre de la Santé Publique dans les 72 heures ;

**Tâche 12** : signe la déclaration de naissance ;

**Tâche 13** : transmet la déclaration à l'Officier d'Etat Civil en vue de l'établissement de l'acte de naissance provisoire.

**INTERVENANT 3** : le Chef de Service de l'Action Sociale auprès de la formation sanitaire ou le Chef de Centre Social ..Délai 48h :

**Tâche 14** : reçoit le signalement ;

**Tâche 15** : informe le Ministre des Affaires Sociales dans les 48 heures au plus tard par voie hiérarchique ;

**Tâche 16** : envoie un communiqué- radio à lecture multiple ;

**Tâche 17** : suit l'évolution de l'enfant dans le centre hospitalier.

**INTERVENANT 3 BIS** : Service de la Police ou de la Gendarmerie.....Délai 24h : ...

**Tâche 18** : reçoit la dénonciation ;

**Tâche 19** : ouvre l'enquête ;

**Tâche 20** : dresse un procès-verbal d'abandon ;

**Tâche 21** : transmet le procès-verbal d'abandon au Procureur de la République.

**INTERVENANT 4** : le Procureur de la République.....Délai 24h: ...

**Tâche 22** : constate l'abandon ;

**Tâche 23** : diligente la remise de l'enfant au service du MINAS.

**INTERVENANT 5** : l'Officier d'Etat Civil .....Délai légal : ...

**Tâche 24** : reçoit la déclaration de naissance ;

**Tâche 25** : établit l'acte de naissance provisoire de l'enfant.

**INTERVENANT 6** : le Chef de Service de l'Action sociale ou le Centre Social délai : dès réception

**Tâche 26** : reçoit l'enfant et son dossier physique ;

**Tâche 27** : enregistre le dossier ;

**Tâche 28** : conduit l'enfant dans une institution publique ou privée agréée d'encadrement des enfants en détresse pour un placement institutionnel ;

**Tâche 29** : remplit la fiche de transfert et place le bébé dans l'institution contre décharge ;

**Tâche 30** : assure le suivi et le retrait de l'acte de naissance provisoire auprès de l'officier d'état civil ;

**Tâche 31** : dépose l'acte de naissance à l'Institution, contre décharge.

**INTERVENANT 7** : le Responsable de l'Institution ..... Délai : dès réception

**Tâche 32** : accueille la personne qui amène le bébé ;

**Tâche 33** : l'identifie dans le registre d'accueil et de sécurisation ;

**Tâche 34** : reçoit l'enfant et son dossier physique ;

**Tâche 35** : enregistre le dossier ;

**Tâche 36** : aménage son lit dans le dortoir approprié ;

**Tâche 37** : installe l'enfant ;

**Tâche 38** : informe le Ministre dans les 48 heures ;

**Tâche 39** : envoie un communiqué radio à lecture multiple (2) ;

**Tâche 40** : assure l'administration de tous ses vaccins ;

**Tâche 41** : assure le suivi médical de l'enfant.

# PROCEDURE N°3

PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT  
ABANDONNE HORS D'UNE FORMATION  
SANITAIRE

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT ABANDONNÉ HORS D'UNE FORMATION SANITAIRE

### INTITULE DES ACTES ATTENDUS :

- Procès-verbal de constat d'abandon;
- Déclaration de naissance;
- Acte de naissance provisoire.

**INITIATEUR :** Personne ayant découvert l'enfant

### STRUCTURE INITIATRICE :

- Service social de La Formation sanitaire;
- Unité de police / gendarmerie;
- Centre d'Etat Civil.

### TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Convention des Nations-Unies relative aux Droits de l'Enfant ;
- Charte Africaine des Droits et du Bien-Etre de l'Enfant ;
- Ordonnance n°81/02 du 29 juin 1981 portant organisation d'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques;
- Loi N° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N° 81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Code Civil ;
- Lettres circulaires n°2006/AS 10/08/LC/MINAS/SG/CJ du 01 juin 2006, relative à la sécurisation, au placement en institution et en famille d'accueil, des enfants abandonnés ; n°2007/AS 10/01/LC/MINAS/SG/ CJ relative au signalement, à l'accueil, à la sécurisation, au placement institutionnel et familial des enfants abandonnés ; n°2012/AS 59/0001/LC/MINAS/SG/DPSE/SDSE du 12 janvier 2012 relative à l'enregistrement des enfants trouvés abandonnés ;
- Décret n° 2013 /O31 du 13 février 2013 portant organisation et fonctionnement du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC) ;
- Code de Procédure Civile.

### COMPOSITION DU DOSSIER :

#### \* Pièces à fournir pour l'admission de l'enfant dans l'institution

- Fiche de signalement de la personne ayant découvert l'enfant;
- Document de Déclaration de naissance ;
- Carnet de santé incluant les vaccinations ;
- PV de constat d'abandon;
- Acte de naissance provisoire.

**DELAIS IMPARTIS :** 07 jours

### SIGNATAIRES DES ACTES :

- Déclaration de naissance /carnet de santé : le responsable de la formation sanitaire;
- Fiche de signalement : personne ayant découvert l'enfant ;
- Acte de naissance provisoire : Officier d'Etat Civil du lieu d'abandon;
- Procès-verbal d'abandon : Officier de Police Judiciaire (police ou Gendarmerie).

### MODALITES DE MISE A DISPOSITION :

- Transmission pour la déclaration de naissance et le Procès-Verbal d'abandon ;
- Retrait avec décharge pour l'acte de naissance provisoire.

## TRAITEMENT DU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE D'UN NOUVEAU-NE ABANDONNE HORS D'UNE FORMATION SANITAIRE

**INTERVENANT 1** : la personne ayant découvert l'enfant.....Délai légal

- Tâche 1** : saisit l'unité de service de Police ou de Gendarmerie territorialement compétente ;
- Tâche 2** : saisit le Délégué Régional, ou Départemental des Affaires Sociale ou le Chef de Centre Social ;
- Tâche 3** : conduit le nouveau-né dans une formation sanitaire pour une prise en charge médicale ;
- Tâche 4** : peut donner un nom provisoire au nouveau-né ;
- Tâche 5** : fait établir un acte de naissance provisoire.

**INTERVENANT 2** : l'unité de Police ou de Gendarmerie.....Délai : légal:

- Tâche 6** : identifie la personne qui a amène le nouveau-né reçoit l'alerte et ouvre une enquête ;
- Tâche 7** : dresse un procès-verbal d'abandon de nouveau-né.

**INTERVENANT 3** : le personnel sanitaire qui accueille le bébé.....Délai : dès réception

- Tâche 8** : accueil le nouveau-né ;
- Tâche 9** : enregistre toutes les informations dans un registre ;
- Tâche 10** : accueille, administre des soins et sécurise l'enfant ;
- Tâche 11** : donne un nom provisoire à l'enfant si ce n'est pas fait par la personne qui l'a découvert ;
- Tâche 12** : délivre un carnet de santé à l'enfant ;
- Tâche 13** : enregistre l'enfant ;
- Tâche 14** : prépare le projet de déclaration de naissance de l'enfant ;
- Tâche 15** : signale au responsable de la formation sanitaire ;
- Tâche 16** : signale au service d'action sociale auprès de la formation sanitaire.

**INTERVENANT 4** : le Responsable de la formation sanitaire.....Délai : légal :

- Tâche 17** : vérifie l'information ;
- Tâche 18** : déclare la naissance et transmet la déclaration à l'Officier d'Etat civil compétent.

**INTERVENANT 5** : le Chef du Service de l'Action Sociale auprès de la formation sanitaire ou le Chef de Centre Social territorialement compétent .....Délai : 48h

- Tâche 19** : reçoit le signalement du nouveau-né ;
- Tâche 20** : informe le Ministre des Affaires Sociales dans les 48 heures par voie hiérarchique ;
- Tâche 21** : envoie un communiqué- radio à lecture multiple ;
- Tâche 22** : transmet une copie du dossier au Ministre des Affaires Sociales ;
- Tâche 23** : suit l'évolution médicale de l'enfant dans la formation sanitaire.

**INTERVENANT 5 BIS** : Service de la police ou de la gendarmerie.....Délai : .....légal

- Tâche 24**: reçoit le signalement ;
- Tâche 25** : effectue une descente à la formation sanitaire ;
- Tâche 26** : établit le constat d'abandon ;
- Tâche 27** : dresse un procès-verbal d'abandon ;
- Tâche 28** : transmet le procès-verbal d'abandon au Procureur de la République avec copie à l'institution qui encadre l'enfant.

**INTERVENANT 6** : le Procureur de la République.....Délai : .....légal

- Tâche 29** : reçoit le Procès-verbal d'abandon ;
- Tâche 30** : diligente la remise de l'enfant au Service du MINAS.

**INTERVENANT 7** : l'Officier d'Etat Civil .....Délai :légal ...

- Tâche 31** : reçoit la déclaration de naissance ;
- Tâche 32** : établit l'acte de naissance provisoire de l'enfant.

**INTERVENANT 8** : la formation sanitaire.....Délai : 24h.....

- Tâche 33** : saisit le Chef Service d'Action Sociale ou du Centre Social pour la remise de l'enfant.

**INTERVENANT 9** : le Chef de Service de l'Action Sociale ou le Centre Social

**Tâche 34** : reçoit l'enfant et son dossier physique ;

**Tâche 35** : enregistre le dossier ;

**Tâche 36** : conduit l'enfant dans une institution publique ou privée agréée ;

**Tâche 37** : remet l'enfant au responsable de l'institution contre décharge.

**INTERVENANT 10** : le responsable de l'institution d'encadrement des enfants en détresse

**Tâche 38** : accueille la personne qui amène l'enfant ;

**Tâche 39** : l'identifie dans le registre d'accueil et de sécurisation ;

**Tâche 40** : reçoit l'enfant et son dossier physique ;

**Tâche 41** : enregistre le dossier ;

**Tâche 42** : aménage son lit dans le dortoir approprié ;

**Tâche 43** : installe l'enfant ;

**Tâche 44** : informe le Ministre en charge des Affaires Sociales dans les 48 heures ;

**Tâche 45** : fait un communiqué à lecture multiple ;

**Tâche 46** : transmet la copie du communiqué et du dossier au Ministre en charge des Affaires Sociales dans les 48 heures;

**Tâche 47** : classe une copie de communiqué dans le dossier de l'enfant ;

**Tâche 48** : assure l'administration de tous ces vaccins ;

**Tâche 49** : assure le suivi médical de l'enfant.

# PROCEDURE N°4

## PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'UN ENFANT ABANDONNE

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

# PROCES VERBAL D'ABANDON

## PAR L'UNITE DE POLICE OU DE GENDARMERIE

### ABANDON CONSTATE PAR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

(Le placement administratif provisoire est effectué sans délai, comme acte administratif de protection sociale de l'enfant et ce, dans l'intérêt supérieur de l'enfant.)

# DECLARATION DE NAISSANCE

## MINSANTE : FORMATION SANITAIRE

### PROCEDURE DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'UN ENFANT ABANDONNE

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Accord de placement administratif familial provisoire.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Postulant

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE :** Direction de la Protection Sociale de l'Enfance /MINAS

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Constitution ;
- Convention des Nations-Unies relative aux Droits de l'Enfant ;
- Charte Africaine des Droits et du Bien-Etre de l'Enfant ;
- Ordonnance n°81/02 du 29 juin 1981 portant organisation d'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques
- Loi N° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N° 81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Code Civil.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Avoir affectionné un enfant dans un centre ;
- Etre détenteur d'une décision portant inscription dans le fichier des familles agréées.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- Une demande de placement provisoire du postulant, non timbrée et adressée au MINAS ;
- La Copie de la décision portant inscription au fichier des familles agréées ;
- Le Procès-verbal d'abandon ;
- L'acte de naissance provisoire, le cas échéant ;
- Le Carnet de médical incluant les vaccinations ;
- 2 photos 4X4 de l'enfant.

**DELAIS IMPARTIS :** 07 jours

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** Le Ministre des Affaires Sociales

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** Retrait avec décharge

# PROCEDURE DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'UN ENFANT ABANDONNE

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Accord de placement familial administratif provisoire.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Postulant

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE :** Direction de la Protection Sociale de l'Enfance /MINAS

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Constitution ;
- Convention des Nations-Unies relative aux Droits de l'Enfant ;
- Charte Africaine des Droits et du Bien-Être de l'Enfant ;
- Ordonnance n°81/02 du 29 juin 1981 portant organisation d'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques
- Loi N° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N° 81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Code Civil.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Avoir affectionné un enfant dans un centre ;
- Etre détenteur d'une décision portant inscription dans le fichier des familles agréées.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- Une demande de placement administratif familial provisoire du postulant, non timbrée et adressée au MINAS ;
- La Copie de la décision portant inscription au fichier des familles agréées ;
- Le Procès-Verbal d'abandon ;
- L'acte de naissance provisoire, le cas échéant ;
- Le carnet de médical incluant les vaccinations ;
- 2 photos 4X4 de l'enfant.

**DELAIS IMPARTIS :** 07 jours

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** Le Ministre des Affaires Sociales

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** Retrait avec décharge

## TRAITEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

**INTERVENANT 1** : Secrétariat de l'institution publique ou privée agréée par la MINAS.....Délai : 01 jr

**Tâche 1** : Accueil du postulant ;

**Tâche 2** : reçoit le dossier contre récépissé ;

**Tâche 3** : enregistre le dossier ;

**Tâche 4** : soumet le dossier au responsable de la structure.

**INTERVENANT 2** : le Directeur de l'institution.....Délai : 07 jrs

**Tâche 5** : Reçoit le dossier ;

**Tâche 6** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 7** : compte rendu au MINAS dans un délai de 07 jours après réception du dossier du postulant ;

**Tâche 8** : reçoit le postulant dans les 48 heures ;

**Tâche 9** : autorise le postulant à accéder au dortoir des enfants ;

**Tâche 10** : contact et début de l'affection avec l'enfant désiré ;

**Tâche 11** : saisine du Ministre d'une demande de placement familial provisoire assorti du dossier de l'enfant ;

**Tâche 12** : remet le dossier à son secrétariat pour transmission.

**INTERVENANT 3** : le Secrétaire de l'institution.....Délai : 01 jr

**Tâche 13** : reçoit le dossier ;

**Tâche 14** : enregistre le dossier ;

**Tâche 15** : remet à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 4** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 16** : reçoit le dossier ;

**Tâche 17** : dépose le dossier au Service du Courrier et de Liaison.

**INTERVENANT 5** : le Service du Courrier et de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 18** : reçoit le dossier ;

**Tâche 19** : enregistre le dossier ;

**Tâche 20** : soumet le dossier au Sous-Directeur du Courrier et de Liaison.

**INTERVENANT 6** : le Sous-Directeur du Courrier et de Liaison.....Délai : 02 jrs

**Tâche 21** : reçoit le dossier ;

**Tâche 22** : prend connaissance et vise le dossier ;

**Tâche 23** : remet le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 7**: l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 24** : reçoit le dossier ;

**Tâche 25** : enregistre le dossier ;

**Tâche 26** : dépose le dossier au Secrétariat Général.

**INTERVENANT 8** : le Secrétaire du Secrétariat Général.....Délai : 01jr

**Tâche 27**: reçoit le dossier ;

**Tâche 28** : enregistre le dossier ;

**Tâche 29** : soumet au Secrétariat Général.

**INTERVENANT 9** : le Secrétariat Général.....Délai : 02 jrs

**Tâche 30** : reçoit le dossier ;

**Tâche 31** : diligente le dossier à la Direction de la Protection Sociale de l'Enfance.

**INTERVENANT 10** : le Secrétaire de la Direction de la Protection Sociale de l'Enfance.....Délai : 02 jrs

**Tâche 32** : reçoit le dossier ;

**Tâche 33** : enregistre le dossier ;

**Tâche 34** : soumet au Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance.

**INTERVENANT 11** : le Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance .....Délai : 02 jrs

**Tâche 35** : reçoit le dossier ;

**Tâche 36** : Prend connaissance ;

**Tâche 37** : prépare un communiqué-radio (3) ;

**Tâche 38** : cote le dossier à la Sous-direction de la Sauvegarde de l'Enfant ;

**Tâche 39** : retourne le dossier au Secrétariat pour transmission à la sous-direction.

**INTERVENANT 12** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 40** : reçoit le dossier ;

**Tâche 41** : enregistre le dossier ;

**Tâche 42** : dépose le dossier à la Sous-Direction de la Sauvegarde de l'Enfant sous décharge.

**INTERVENANT 13**: le Sous-Directeur de la Sauvegarde de l'Enfant.....Délai : 02 jrs

**Tâche 43** : décharge le dossier ;

**Tâche 44** : en prend connaissance ;

**Tâche 45** : cote le dossier ;

**Tâche 46** : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 14** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 47**: reçoit le dossier ;

**Tâche 48** : enregistre le dossier ;

**Tâche 49** : dépose le dossier au Service de la Protection de la Petite Enfance.

**INTERVENANT 15** : le Service de la Protection de la Petite Enfance.....Délai : 02 jrs

**Tâche 50** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 51** : étudie le dossier ;

**Tâche 52** : élabore une note assortie d'un projet d'Accord de placement familial provisoire ;

**Tâche 53** : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 16** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 54** : reçoit le dossier ;

**Tâche 55** : enregistre le dossier ;

**Tâche 56** : dépose le dossier à la sous-direction de la Sauvegarde de l'Enfant

**INTERVENANT 17** : le Sous-Directeur de la Sauvegarde de l'Enfant.....Délai : 02 jrs

**Tâche 57** : reçoit le dossier ;

**Tâche 58** : Prend connaissance de la note et du projet d'Accord ;

**Tâche 59** : vérifie à nouveau le fond du dossier ;

**Tâche 60** : donne son avis et vise le projet d'Accord de placement familial provisoire ;

**Tâche 61** : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 18** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 62** : reçoit le dossier ;

**Tâche 63** : enregistre le dossier ;

**Tâche 64** : soumet le dossier au Directeur de la Protection de la Sociale de l'Enfance.

**INTERVENANT 19** : le Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance .....Délai : 02 jrs

**Tâche 65** : reçoit le dossier ;

**Tâche 66** : prend connaissance de la note ;

**Opération 69** : vérifie à nouveau le dossier ;

**Tâche67** : donne son avis et vise le projet d'Accord de placement familial provisoire ;

**Tâche 68** : retourne le dossier à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 20** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 69** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 70** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 71** : dépose le dossier au Secrétariat du Secrétaire Général.

**INTERVENANT 21** : le Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : 01 jr

**Tâche 72** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 73** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 74** : soumet au Secrétaire Général.

**INTERVENANT 22** : le Secrétaire Général .....Délai : 02 jrs

**Tâche 75** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 76** : en prend connaissance ;  
**Tâche 77** : contrôle la conformité du fond et la forme du projet d'Accord de placement administratif familial provisoire ;  
**Tâche 78** : convoque la réunion ;  
**Tâche 79** : préside les travaux de la commission.

**INTERVENANT 23** : le Rapporteur.....Délai : 01 jr

**Tâche 80** : dresse le procès-verbal des travaux ;  
**Tâche 81** : fait signer le procès-verbal par le membre ;  
**Tâche 82** : initie le projet de Note de transmission du dossier au Ministre ;  
**Tâche 83** : transmet le PV assorti des dossiers proposés au Président de la Commission.

**INTERVENANT 24** : le Secrétaire Général, Président de la Commission.....Délai : 01 jr

**Tâche 84** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 85** : contrôle la conformité de la forme et du fond du Procès-Verbal des travaux ;  
**Tâche 86** : signe la note e transmission ;  
**Tâche 87** : transmet le dossier au cabinet du Ministre.

**INTERVENANT 25** : le Courrier confidentiel.....Délai : 01 jr

**Tâche 88** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 89** : enregistre le dossier ;  
**Tâche 90** : soumet le dossier au Ministre.

**INTERVENANT 26** : le Ministre.....Délai : 03 jrs

**Tâche 91** : reçoit le dossier ;  
**Tâche 92** : prend connaissance des propositions de la commission ;  
**Tâche 93** : prend une décision par rapport aux propositions de la commission ;  
**Tâche 94** : vérifie le fond et la forme du projet d'Accord de placement administratif familial provisoire ;  
**Tâche 95** : signe l'Accord de placement familial administratif provisoire ;  
**Tâche 96** : retourne au courrier confidentiel pour traitement.

**INTERVENANT 27** : le Courrier confidentiel.....Délai : 01 jr

**Tâche 97** : reçoit l'Accord de placement administratif familial provisoire signée ;  
**Tâche 98** : appose la date, le numéro, le cachet rond ;  
**Tâche 99** : enregistrement de l'acte ;  
**Tâche 100** : appelle le postulant par téléphone pour décharger le document ;  
**Tâche 101** : remet l'original de d'Accord de placement administratif familial provisoire signée au postulant avec copie au Procureur ;  
**Tâche 102** : retour du dossier souche à la Direction de la Protection de l'Enfance pour classement ;  
**Tâche 103** : transmet une copie de d'Accord de placement administratif familial provisoire aux structures déconcentrées du MINAS du lieu de résidence du postulant ;  
**Tâche 104** : oriente à l'institution en vue de la sortie de l'enfant ;  
**Tâche 105** : transmet une copie de d'Accord de placement administratif familial provisoire aux structures déconcentrées du MINAS du lieu de résidence du postulant.

**INTERVENANT 28** : le Secrétariat de l'institution publique ou privée agréée par le MINAS..... Délai : 01 jr

**Tâche 106** : accueille le postulant ;

**Tâche 107** : vérifie l'original de l'Accord de placement administratif familial provisoire ;

**Tâche 108** : enregistre l'Accord de placement administratif provisoire ;

**Tâche 109** : soumet au Directeur.

**INTERVENANT 29** : le Directeur de l'institution..... Délai : 01 jr

**Tâche 110** : reçoit le postulant ;

**Tâche 111** : procès-verbal de remise de l'enfant ;

**Tâche 112** : remet l'enfant en présence du Délégué Régional concerné ou de son représentant et des services de Police ou de Gendarmerie territorialement compétent ;

**Tâche 113** : prise de photos ;

**Tâche 114** : délivre une attestation de sortie de l'enfant ;

**Tâche 115** : élaboration rapport de remise de l'enfant ;

**Tâche 116** : transmission du rapport de remise de l'enfant au Délégué Régional avec copie au MINAS.

**INTERVENANT 30** : le Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : 01 jr

**Tâche 117** : reçoit le dossier ;

**Tâche 118** : enregistre le dossier ;

**Tâche 119** : soumet le dossier au Délégué Régional.

**INTERVENANT 31** : le Délégué Régional..... Délai : 02 jrs

**Tâche 120** : reçoit le dossier ;

**Tâche 121** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 122** : transmet le dossier au Chef de Centre Social sous couvert du Délégué Départemental pour le suivi post placement administratif provisoire de l'enfant ;

**Tâche 123** : retourne le dossier à son secrétaire.

**INTERVENANT 32** : le Secrétaire du Délégué Régional..... Délai : 01 jr

**Tâche 124** : reçoit le dossier ;

**Tâche 125** : enregistre le dossier ;

**Opération 126** : le remet à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 33** : l'Agent de liaison..... Délai : 01 jr

**Tâche 127** : reçoit le dossier ;

**Tâche 128** : enregistre le dossier.

**INTERVENANT 34** : le Secrétaire du Délégué Départemental..... Délai : 01 jr

**Tâche 129** : reçoit le dossier ;

**Tâche 130** : enregistre le dossier ;

**Tâche 131** : soumet le dossier au Délégué Départemental.

**INTERVENANT 35** : le Délégué Départemental ..... Délai : 01 jr

**Tâche 132** : reçoit le dossier ;

**Tâche 133** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 134** : cote le dossier au Chef de Bureau de la Protection Sociale de l'Enfance ;

**Tâche 135** : retourne le dossier à son secrétaire.

**INTERVENANT 36** : le Secrétaire du Délégué Départemental ..... Délai : 01 jr

**Tâche 136** : reçoit le dossier ;

**Tâche 137** : enregistre le dossier ;

**Tâche 138** : transmet le dossier au Chef de Bureau de la Protection Sociale de l'Enfance ;

**Tâche 139** : transmet ou expédie le dossier au Délégué Départemental concerné.

**INTERVENANT 37** : le Secrétaire du Délégué Départemental .....Délai : 01 jr

**Tâche 140** : reçoit le dossier ;

**Tâche 141** : enregistre le dossier ;

**Tâche 142** : soumet le dossier au Délégué Départemental.

**INTERVENANT 38** : le Délégué Départemental .....Délai : 01 jr

**Tâche 143** : reçoit le dossier ;

**Tâche 144** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 145** : cote le dossier au Chef du Centre Social concerné ;

**Tâche 146** : retourne le dossier à son secrétaire.

**INTERVENANT 39** : le Secrétaire du Délégué Départemental .....Délai : 01 jr

**Tâche 147** : reçoit le dossier ;

**Tâche 148** : enregistre le dossier ;

**Tâche 149** : remet à l'agent de liaison.

**INTERVENANT 40** : l'Agent de liaison.....Délai : 01 jr

**Tâche 150** : reçoit le dossier ;

**Tâche 151** : enregistre le dossier ;

**Tâche 152** : dépose le dossier au secrétariat du Centre Social.

**INTERVENANT 41** : le Secrétaire du Chef du Centre du Centre Social concerné..... Délai : 01 jr

**Tâche 153** : reçoit le dossier ;

**Tâche 154** : enregistre le dossier ;

**Tâche 155** : soumet le dossier au Chef du Centre Social.

**INTERVENANT 42** : le Chef du Centre Social concerné.....Délai : Tous les 3 mois

**Tâche 156** : reçoit le dossier ;

**Tâche 157** : prend connaissance du dossier ;

**Tâche 158** : planifie des visites à domicile ;

**Tâche 159** : élabore trimestriels le rapport de suivi post placement provisoire ;

**Tâche 160** : transmet le rapport au MINAS par voie hiérarchique.

# PROCEDURE N°5

SORTIE DE L'INSTITUTION D'UN ENFANT  
AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLACEMENT  
ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## PROCEDURE DE SORTIE DE L'INSTITUTION D'UN ENFANT AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Attestation de sortie

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Responsable du CAED ou de l'Orphelinat Agréé

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE :** Institution publique ou Privée

### TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Convention des Nations-Unies relative aux Droits de l'Enfant ;
- Charte Africaine des Droits et du Bien-Etre de l'Enfant ;
- Ordonnance n°81/02 du 29 juin 1981 portant organisation d'Etat Civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques
- Loi N° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N° 81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Décret n° 2013 /O31 du 13 février 2013 portant organisation et fonctionnement du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC) ;
- Code Civil.

### CONDITIONS A REMPLIR :

- Etre inscrit dans le fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire.

### COMPOSITION DU DOSSIER :

\* Pièces à fournir :

- Accord de placement administratif familial provisoire signé par le Ministre des Affaires Sociales.

## TRAITEMENT DU DOSSIER DE SORTIE DE L'ENFANT DE L'INSTITUTION

**INTERVENANT 1** : le postulant..... Délai : 24h

**Tâche 1** : se rend dans une Institution d'encadrement publique ou privée agréée munie de son Accord de placement.

**INTERVENANT 2** : le service d'accueil..... Délai : 24h

**Tâche 2** : reçoit le postulant ;

**Tâche 3** : prend connaissance de l'Accord de placement administratif familial provisoire et vérifie l'authenticité ;

**Tâche 4** : enregistre l'Accord dans un registre physique et électronique ;

**Tâche 5** : informe le Responsable de l'Institution de la présence du postulant ;

**Tâche 6** : introduit le postulant chez le Responsable de l'institution.

**INTERVENANT 3** : le responsable de l'institution..... Délai : 24h

**Tâche 7** : reçoit le postulant ;

**Tâche 8** : prend connaissance de l'Accord ;

**Tâche 9** : s'entretient avec le postulant ;

**Tâche 10** : conduit le postulant dans le dortoir de l'enfant ;

**Tâche 11** : signe le procès-verbal de remise de l'enfant ;

**Tâche 12** : remet l'enfant au postulant ;

**Tâche 13** : immortalise l'événement par la prise des photos ;

**Tâche 14** : informe le Ministre de la sortie de l'enfant de la structure.

**INTERVENANT 4** : le Délégué Régional ou son représentant..... Délai : 24h

**Tâche 15** : signe l'Attestation de Sortie et le procès-verbal de remise de l'enfant.

**INTERVENANT 5** : le représentant de la police ou de la gendarmerie..... Délai : 24h

**Tâche 16** : signe le procès-verbal de remise de l'enfant et l'attestation de sortie de l'enfant.

# PROCEDURE N°6

AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE  
NATIONAL D'UN ENFANT AYANT FAIT L'OBJET D'UN  
PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL D'UN ENFANT AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

- 1) La sortie du territoire national d'un enfant ayant fait l'objet d'un placement administratif familial provisoire n'est possible qu'après la légitimation adoptive par les tribunaux.
- 2) La caution morale s'engage à se substituer au postulant au placement administratif familial provisoire en cas de défaillance ou de disparition de ce dernier dans la prise en charge de l'enfant placé. Elle accueille l'enfant du postulant vivant à l'étranger pendant la période de placement administratif familial provisoire en attendant le jugement d'adoption par le tribunal.

# PROCEDURE N°7

SUIVI POST- PLACEMENT ADMINISTRATIF  
FAMILIAL PROVISOIRE D'UN ENFANT  
ABANDONNE AU CAMEROUN

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## SUIVI POST- PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'UN ENFANT ABANDONNÉ AU CAMEROUN

- Il intervient pour permettre aux intervenants impliqués dans la chaîne de l'adoption d'enfants de s'assurer du respect des droits de l'enfant . Il permet également de faire des réajustements nécessaires en termes d'éducation et d'assistance parentale ou de règlement des conflits nés de l'adoption.
- Des rapports semestriels du développement psychosocial et sanitaire de l'enfant jusqu'à sa majorité (18 ans) devront être adressés au Ministre des Affaires Sociales par les Services de Protection de l'Enfance du pays d'accueil pour les étrangers et les Centres Sociaux pour les nationaux.

# PROCEDURE N°8

DES INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL  
PORTANT SUR CERTAINS ASPECTS  
DE LA CHAINE

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

## 1- DE L'ADOPTION DE L'ENFANT AU CAMEROUN

L'adoption proprement dite d'un enfant relève exclusivement des tribunaux et se fait à la demande des familles ayant bénéficié d'un placement administratif provisoire d'un enfant, pour le cas de l'adoption plénière dont il est question ici. L'adoption simple n'est pas examinée dans le cadre de ce manuel.

L'adoption crée par jugement des instances compétentes, un lien de filiation entre deux personnes, qui, sous le rapport du sang, sont généralement étrangères l'une à l'autre.

L'adoption peut revêtir deux formes : la forme simple et la forme plénière autrement appelée légitimation adoptive. L'adoption simple est visée par les articles 347, 348, 349 du Code Civil.

En ce qui concerne l'adoption plénière ou légitimation adoptive visée dans ce manuel, elle intervient post placement administratif familial provisoire, elle est prévue par les articles 344, 368, 369, 370 du Code susvisé.

En tout état de cause, dans l'un ou l'autre cas, l'adoption est diligentée par les Instances Judiciaires.

## 2- RÔLE DES AVOCATS

Il a été constaté que de plus en plus, les avocats sont impliqués dans le suivi des dossiers de placement familial provisoire des enfants abandonnés. Ces derniers s'adressent directement aux structures privées d'encadrement des enfants sans préalablement s'assurer de la conformité de leur statut à la réglementation en vigueur. Cette procédure de protection sociale de l'enfant du Ministère des Affaires Sociales, essentiellement administrative visant son placement familial provisoire, ne nécessite pas l'intervention des avocats.

Aussi, le postulant audit placement s'adresse-t-il directement aux services du Ministère des Affaires Sociales.

## 3- RÔLE DE LA CAUTION MORALE

La caution morale est une personne qui s'engage à se substituer au postulant au placement familial provisoire dans la prise en charge de l'enfant placé, en cas de défaillance ou de disparition de ce dernier. La caution morale peut avoir un lien de parenté ou toute autre relation avec le postulant.

Toute personne qui s'engage comme caution morale, devrait désormais présenter un acte notarié, attestant de son engagement à suppléer à la défaillance parentale, le cas échéant.

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES

**REPUBLIC OF CAMEROON***Peace - Work - Fatherland*

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## LA PROBLEMATIQUE DE LA SOUCHE FAMILIALE RETROUVEE

Il se développe de plus en plus la tendance d'abandon à la merci des inconnus et de toutes formes d'abus et de violences, des enfants dont l'âge se situe généralement entre 0 et 5ans. Ces mères génitrices ayant posé ces actes inadmissibles, reviennent plusieurs mois voire plusieurs années impunément, dans les structures d'encadrement des enfants abandonnés, à l'effet de récupérer leur progéniture.

Cette attitude inhumaine et irresponsable des parents entraîne un accroissement du nombre d'enfants en détresse ayant besoin d'une prise en charge, et dont la réponse est donnée à travers l'accueil, le placement et la sécurisation dans les structures publiques ou privées agréées d'encadrement.

Il faut rappeler que l'institution d'encadrement des enfants en détresse est un milieu transitoire et ne peut se substituer à la famille naturelle ou adoptive qui est un cadre idéal pour l'épanouissement de l'enfant.

Une fois sécurisés, les enfants sont par la suite placés dans les familles inscrites au fichier d'accueil des familles agréées en placement provisoire d'enfants. Ces familles auront préalablement satisfait aux conditions requises définies par le Ministère des Affaires Sociales.

Malheureusement, en matière d'abandons d'enfants, on observe les cas de figure suivants :

Les mères génitrices pratiquant la traite des bébés. Cet acte est matérialisé par l'abandon à la naissance du bébé à un tiers contre paiement de fonds. ;

Les mères génitrices abandonnant leur bébé à la naissance à des endroits insalubres, voire dans les fosses septiques, à la merci des inconnus, le plus souvent exposés aux intempéries et aux abus et violences de toute sorte.

Les mères génitrices des bébés dits sorciers. Ces bébés présentant certains handicaps sont abandonnés au motif qu'ils sont des « sorciers ».

## LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE EN CAS D'ABANDON D'ENFANTS

Ces actes d'abandon sont perpétrés au mépris des textes régissant le délaissement d'incapable qui est puni par le Code Pénal camerounais, en son article 282.

Ainsi, les alinéas 1, 2,3 de cet article disposent qu'est puni d'un emprisonnement de un à trois ans et d'une amende de 5.000 à 25.000 francs, celui qui déplace pour l'abandonner, une personne incapable de se protéger en raison de son état physique ou mental. La peine d'emprisonnement est de cinq à dix ans si la victime est abandonnée dans un lieu solitaire. La peine est un emprisonnement de dix à vingt ans lorsque, le coupable est une ascendante ou toute autre personne ayant autorité sur l'incapable ou en ayant la garde légale ou de fait.

Fort de ce constat, un ensemble de mesures de protection de l'enfance est envisagé :

La responsabilisation des acteurs desdits actes aux niveaux civil et pénal ;

La Communication pour le Changement de Comportement (CCC) et l'Information l'Education et la Communication (IEC) ;

Le plaidoyer pour la dénonciation systématique de tous les cas, dans l'intérêt supérieur de l'enfant ;

L'application des textes de loi après une dénonciation avérée ;

L'introduction de cette problématique dans les curricula des enseignements : l'Education à la Vie et à l'Amour (EVA).

MATRICE DE MISE EN OEUVRE DES  
PROCEDURES DE PLACEMENT  
ADMINISTRATIF PROVISOIRE DANS LA  
CHAINE D'ADOPTION D'ENFANTS  
AU CAMEROUN

**Site web:** [www.minas.cm/www.minas.gov.cm](http://www.minas.cm/www.minas.gov.cm) - **e-mail:** [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)  
**Tél:** +237 22 22 29 58 - **Fax:** +237 22 23 20 37

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace – Work – Fairness*  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS  
\*\*\*\*\*

REPUBLIQUE DU CAMEROON  
*Paix – Travail – Patrie*  
\*\*\*\*\*  
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES  
\*\*\*\*\*

**MATRICE DE MISE EN OEUVRE DES PROCEDURES DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE ET D'ADOPTION D'ENFANTS AU CAMEROON**

N°	Administrations Impliquées	Actes attendus	Partenaires	Actions	Moyens partenariats	Délais estimés	Indicateurs de vérification	Observations
1	MINAS (Centres sociaux, DDAS, DRAS, Services Centraux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire d'enfant au Cameroun</li> <li>- Lettre d'accord de placement administratif familial provisoire de l'enfant dans une famille d'accueil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Famille (Requérant)</li> <li>- Institution d'accueil des Enfants</li> <li>- MINSANTE</li> <li>- DGSN</li> <li>- SUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer le Procès-verbal d'abandon de l'enfant dans une formation hospitalière ;</li> <li>- Signer la fiche de transfert de l'enfant au Service d'Action sociale de l'hôpital</li> <li>- Sécurisation des enfants abandonnés</li> <li>- Elaboration de l'enquête sociale sur le Requérant dès réception de son dossier par le Centre Social</li> <li>- Inscription du dossier de placement administratif familial provisoire (cf. liste des pièces) par le Centre social</li> <li>- Transmission par voie hiérarchique du dossier de placement familial provisoire des requérants</li> <li>- Décision d'inscription au fichier des familles agréées au</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtés/Lettres</li> <li>- Circulaires/Comptes rendus</li> <li>- Des Administrations impliquées, fixant les modalités de traitement des Dossiers par leurs services compétents respectifs</li> <li>- Séminaires de renforcement des capacités des intervenants sociaux</li> <li>- TIC (Email, etc)</li> </ul>	02 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision d'inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire d'enfant au Cameroun</li> <li>- Lettre d'accord de placement administratif familial provisoire de l'enfant dans une famille d'accueil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De manière générale le groupe propose l'induction d'une nouvelle colonne pour ressortir le niveau d'implication des administrations</li> </ul>

N°	Administrations Impliquées	Actes attendus	Partenaires	Actions	Moyens pertinents	Délai de réalisation	Indicateurs de vérification	Observations
2	MIN JUSTICE (Magistrats, et Avocats, Greffiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal du jugement d'adoption par le tribunal compétent</li> <li>- Réquisition en vue de l'établissement de l'Acte de naissance de l'Enfant ;</li> <li>- Certificat de non appel</li> <li>- Ordonnance du jugement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Familles d'accueil provisoire de l'Enfant</li> <li>- MINAS (Institutions publiques/privées d'encadrement des Enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sublime par les requérants du Greffe du Tribunal de Grande Instance pour la constitution du dossier d'adoption ;</li> <li>- Représentation au tribunal par un avocat pour la phase judiciaire ;</li> <li>- Transmission du jugement d'adoption et réquisition du Procureur de la République à l'officier d'Etat Civil pour l'établissement de l'acte de naissance de l'enfant après la délivrance d'un certificat de non appel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtés/Lettres Circulaires Conjoints - MINAS/MIN JUSTICE, fixant les modalités de traitement des dossiers par leurs services compétents respectifs</li> </ul>	02 mois	Acte d'Etat Civil de l'Enfant	
3	MIN SANTE (Formulaires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification et déclaration des nouveau-nés abandonnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINAS (Service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration dossier constat comprenant :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtés/Lettres Circulaires Conjoints</li> </ul>	01 semaine	Dossier d'abandon de l'enfant remis au SAS de	

N°	Administrations impliquées	Actes attendus	Partenaires	Actions	Moyens partenariaux	Indicateurs de vérification	Observations
	sanitaires)	en milieu hospitalier	d'Action Sociale près la formation sanitaire ou autorité administrative compétente) - DGSN	- Déclaration de naissance des nouveau-nés abandonnés ; - Carnet Médical ; - Procès-verbal d'abandon de l'enfant dans une formation hospitalière ; - Fiche de transfert de l'enfant au Service d'Action Sociale de l'hôpital	MINAS /MINS-ANTE, fixant les modalités de traitement des Décisions par leurs services compétents respectifs	l'hôpital	
4	DGSN (Commissariats)	- PV d'abandon - Fiche de transfert de l'enfant aux services sociaux de proximité (Centre Social DRAS, DDAS)	- MINS-ANTE - MINAS	- Elaboration et signature du PV d'abandon de l'enfant ; - Signature de la fiche de transfert de l'enfant au SAS de l'hôpital	- Arrêts-Lettres Circulaires Conjoints - MINAS/DGSN, fixant les modalités de traitement des Décisions par leurs services compétents respectifs - PV d'abandon - Fiche de transfert de l'enfant aux services sociaux de proximité (Centre Social, DRAS, DDAS)	- Procès-verbal de descente sur les lieux d'abandon de l'Enfant adressé et signé ; - Procès-verbal d'abandon signé - Fiche de transfert de l'enfant aux services sociaux de proximité (Centre Social, DRAS, DDAS) signé	
5	SED (Brigades de Gendarmerie)	- PV d'abandon - Fiche de transfert de l'enfant aux services sociaux de proximité (Centre	- MINS-ANTE - MINAS	- Etablissement d'un procès-verbal de descente sur les lieux ; - Etablissement des procès-	- Arrêts/Lettres Circulaires Conjoints - MINAS/SED, fixant les modalités de	- Procès-verbal de descente sur les lieux d'abandon de l'Enfant adressé et signé ;	

N°	Administrations Impliquées	Actes attendus	Partenaires	Actions	Moyens pertinents	Date de réalisation	Indicateurs de vérification	Observations
		Social, DRAS, DDAS)		verbeux d'abandon	traitement des Dossiers par leurs services compétents respectifs - PV d'abandon - Fiche de transfert de l'enfant aux services sociaux de proximité (Centre Social, DRAS, DDAS)		- Procès-verbal d'abandon signé - Fiche de transfert de l'enfant aux services sociaux de proximité (Centre Social, DRAS, DDAS) signé	
6	MINPROFF (C/P/D/Égari ons d'Arroudisse ment)	- Rapport de Suivi de l'Enfant placé dans une famille agréée, - Rapport de Suivi de l'Enfant adopté dans une famille d'accueil,	MINAS	- Suivi de l'Enfant placé dans une famille agréée - Suivi de l'Enfant adopté dans une famille d'accueil	Lettres-Circulaires Conjointes MINAS/MINPROFF, fixant les modalités de traitement des Dossiers par leurs services compétents respectifs	Périodi cité à définir	Rapports de suivi des Enfants placés et adoptés	
8	MINREX (Ambassades)	Rapport de Suivi Post placement des enfants placés dans les Pays étrangers Lettres de transmission des dossiers des experts Visa de sortie des enfants du	MINAS MINJUSTICE (Avocat)	Suivi Post placement des enfants placés dans les Pays étrangers	Lettres-Circulaires Conjointes MINAS/MINREX/Code des Avocats, fixant les modalités de traitement des Dossiers par leurs	Périodi cité à définir	Transmission des rapports de suivi au MINAS par l'Ambassade ou l'Avocat (Périodicité à définir)	

N°	Administrations Impliquées	Actes attendus	Partenaires	Actions	Moyens partenariaux	Délai de réalisation	Indicateurs de vérification	Observations
9	MINADT (CTD, Mairies)	territoire Arrêté réplémentant l'accès des experts dans la chaîne d'adoption Acte de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>MIN/USTICE</li> <li>MINAS (Structures d'encadrement publiques ou privées agréées)</li> </ul>	<p>Etablissement des actes de naissances des enfants abandonnés sur réquisition du Procureur de la République</p>	<p>services compétents respectifs</p> <p>Arrêtés/Lettres Circulaires Conjointes MINAS/MINADTLINJ USTICE, fixant les modalités de traitement des Dossiers par leurs services compétents respectifs</p>	03 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actes de naissance de l'enfant établi</li> <li>Decharge de l'acte de naissance par la structure d'encadrement ayant accueilli l'enfant</li> </ul>	
10	MENCOM (CRTV/ Radio et Télé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiqués de presse</li> <li>Documentaires sur les Enfants abandonnés et les Enfants adoptés</li> </ul>	MINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportage sur les Enfants abandonnés et les Enfants</li> <li>Sensibilisation et mobilisation communautaire par l'information des populations sur :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>le processus de placement administratif familial provisoire et</li> <li>d'adoption des enfants au Cameroun.</li> </ul> </li> <li>Sur les effets de l'abandon et les avantages de la protection</li> </ul>	<p>Arrêtés/ Lettres Circulaires Conjointes MINAS/MENCOM, fixant les modalités de traitement des Dossiers par leurs services compétents respectifs</p>	Périodicité à définir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre d'Emissions réalisées</li> <li>Documentaire</li> <li>Articles parus dans les Journaux</li> </ul>	
11	Société Civile (Eglises/ONG/ Associations /Autres Ressources sociales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre de Déclaration de toute personne physique ou morale des cas d'abandon d'enfants aux services de police ou de gendarmerie les plus proches</li> <li>Accords/Conventions de partenariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MINAS</li> <li>MIN/USTICE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunions de sensibilisation</li> <li>Cérémonies religieuses</li> <li>Appui divers (prison en charge matérielles et matérielles)</li> </ul>	<p>Réunions intersectorielles</p>	Périodicité à définir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de Réunions intersectorielles</li> <li>Accords/ Conventions de partenariat</li> </ul>	
12	Structures Publiques et	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre Information du Ministère des Affaires</li> </ul>	MINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil et rééducation de l'enfant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettres Circulaires</li> <li>Réunions</li> </ul>			

N°	Administrations Impliquées	Actes attendus	Partenaires	Actions	Moyens partenariats	Date de réalisation	Indicateurs de vérification	Observations
	Prives agréées d'encadrement de la petite enfance (CAED, Orphelinats)	Sociales par voie hiérarchique - Lettre de signalement - Attestation de sortie de l'institution		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement de l'enfant présenté par le SAS</li> <li>- Enregistrement des requérants dans le registre des placements d'enfants du CAED ou de l'OSP après ;</li> <li>- Saisine du Ministre des Affaires Sociales par le Directeur du CAED ou de l'orphelinat agréé dans les 48 heures,</li> <li>- Réception du dossier des requérants ;</li> <li>- Contact avec l'enfant désiré et début d'affection par les requérants ;</li> <li>- Saisine du Ministre des Affaires Sociales par le Directeur du CAED ou de l'orphelinat agréé SIC le DRAS compétent, d'une demande de placement familial provisoire accompagné du dossier de l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'information et de sensibilisation</li> <li>- Séminaires de renforcement des capacités des intervenants sociaux</li> </ul>			
15	Assemblée Nationale	Les procédures de la chaîne d'adoption et informations sur l'adoption qui relève des autorités judiciaires	MINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tournées parlementaires</li> <li>- Sensibilisation et mobilisation communautaire par l'information des populations sur le processus de placement administratif familial provisoire et d'adoption des enfants au Cameroun</li> </ul>	Séssion Parlementaires	Période à définir		
15	Familles naturelles retrouvées	Procès Verbal de réunion de famille	Chef de quartier/village	Saisine du MINAS pour retour en famille de l'enfant abandonné		PM	Procès Verbal de retour en famille	
16	Caution morale	Engagement légalisé	Notaire	Saisine du Notaire pour légalisation de l'engagement à se substituer à la famille en cas de disparition ou de déchéance		PM	Document légalisé par un Notaire	



# ANNEXES

- Formulaire N°I :** Pièces à fournir pour demande d'inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire ;
- Formulaire N°II :** Décision portant inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire ;
- Formulaire N°III :** Accord de placement ;
- Formulaire N°IV :** Attestation de sortie du CAED/ORPHELINAT ;
- Formulaire N°V :** Spécimen de Communiqué-radio ;
- Formulaire N°VI :** Signalement ;
- Formulaire N°VII :** Fiche d'exploitation de demande d'inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire ;
- Formulaire N°VIII :** Fiche de remise de l'enfant en placement administratif familial provisoire ;
- Formulaire N°IX :** Canevas du rapport de suivi des familles inscrites au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire d'enfants au Cameroun ;
- Formulaire N°X :** Fiche de suivi /évaluation post placement administratif familial provisoire d'un enfant ;
- Formulaire N°XI :** Fiche de transfert des enfants abandonnés dans une formation sanitaire vers un service social ;
- Formulaire N°XII :** Fiche de transfert des enfants abandonnés d'un service social vers une institution d'encadrement des enfants en détresse ;
- Formulaire XIII :** Grille d'évaluation des dossiers de placement administratif familial provisoire d'enfants dans les familles agréées ;
- Formulaire XIV :** Modèle organisationnel de sécurisation des enfants en détresses au Cameroun.

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

**REPUBLIC OF CAMEROON**

*Peace - Work - Fatherland*

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°1

### PIECES A FOURNIR POUR LA DEMANDE D'INSCRIPTION AU FICHER DES FAMILLES AGREES AU PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'ENFANTS AU CAMEROUN

- 1- Demande timbrée ;
- 2- Extrait(s) du casier judiciaire du ou des postulants ;
- 3- Extrait(s) acte de naissance ou photocopie(s) CNI du ou des postulant(s) ;
- 4- Certificat médical indiquant l'aptitude ou non de l'intéressé à procréer, délivré par un médecin habilité;
- 5- Certificat médical attestant que l'intéressé jouit d'un parfait état de santé ;
- 6- Bulletin de salaire ou justificatif d'un revenu stable ;
- 7- Copie acte de mariage (1) ;
- 8- Engagement légalisé de la caution morale ;
- 9- Rapport d'enquête sociale sur les postulants (2);
- 10- Rapport d'enquête sociale sur la caution morale (3);
- 11- Agrément du pays de résidence (4) ;
- 12- Certificat de domicile ;
- 13- 02 photos 4X4 des postulants;
- 14- 02 photos entières des postulants;
- 15- 02 photos 4X4 de la caution morale ;
- 16- Photocopie CNI caution morale

(1) Pour les couples

(2) (3) Dressé par le Centre Social

(4) Pour les familles vivant à l'étranger

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°II

DECISION N° AS/2013/\_\_\_\_\_/D/MINAS/SG/DPSE/SDSE/SPPE DU \_\_\_\_\_

PORTANT INSCRIPTION AU FICHER DES FAMILLES AGREES AU PLACEMENT ADMINISTRATIF  
FAMILIAL PROVISOIRE D'UNE PUPILLE DE L'ETAT OU D'UN ENFANT ABANDONNE

LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi N° 2011/011 du 6 mai 2011 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance N° 81-02 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques ;
- Vu le Décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Vu le Décret N°2005/160 du 25 mai 2005 portant organisation du Ministère des Affaires Sociales ;
- Vu le Décret N°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Vu la demande déposée le..... par ..... Profession....., nationalité....., BP....., CNI/Passeport N°..... délivrée le ..... par ..... domiciliée à ....., BP ....., Tél : ....., ayant pour caution morale, ....., Profession....., domiciliée .....à..... CNI/Passeport ..... délivrée le ..... à ..... et les investigations à caractère familial, éducatif et psychosocial effectuées lors de l'enquête sociale ;
- Vu le décret N° 77/495 du 07 décembre 1977 fixant les conditions de création et de fonctionnement des Œuvres Sociales Privées,

### DECIDE

**Article 1er :** Monsieur et/ou Madame..... est (sont) inscrit(e)s pour une durée de cinq (05) ans, au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire d'un ou plusieurs enfant(s), une fratrie, pupille(s) de l'Etat ou enfant(s) abandonné(s).

**Article 2 :** (1) La présente inscription donne droit à l'accès dans les institutions d'encadrement de la Petite Enfance publiques ou privées, agréées par le Ministère des Affaires Sociales.

(2) Elle peut être renouvelée à l'expiration de ce délai sur demande du postulant. Ladite demande sera instruite dans les mêmes conditions.

**Article 3 :** Le placement administratif provisoire en famille d'une ou des pupilles de l'Etat, d'un ou des enfants abandonné(s), est tributaire d'un accord de placement provisoire délivrée par le Ministre des Affaires Sociales en vue de l'enclenchement de la procédure judiciaire d'adoption.

**Article 4 :** L'adoption est constatée par le jugement du tribunal compétent.

**Article 5 :** Toute sortie éventuelle d'un enfant en placement administratif familial provisoire du territoire national, fera l'objet d'un accord préalable dûment signé par le Ministre des Affaires Sociales.

**Article 6 :** Des rapports semestriels du développement psychosocial et sanitaire de l'enfant, jusqu'à sa majorité, devront être adressés au Ministre en charge de la Protection de l'Enfance, par les Services de Protection de l'Enfance du pays d'accueil pour les étrangers et les Centres Sociaux pour les nationaux.

**Article 7 :** Le placement administratif familial provisoire ne peut être fait qu'auprès des postulants eux-mêmes ; l'enfant ne pouvant être confié à une tierce personne. Par ailleurs, ils sont astreints à l'obligation de recevoir le personnel du Ministère des Affaires Sociales chargé du suivi des enfants placés jusqu'à leur majorité (18 ans).

**Article 8 :** La présente décision donne la possibilité à l'intéressée d'obtenir le placement administratif familial provisoire un (01) ou plusieurs enfants ou une fratrie, pupille(s) de l'Etat ou enfant(s) abandonné(s).

**Article 9 :** La présente décision prend effet à compter de la date de signature et sera enregistrée, puis communiquée le cas échéant, à toute autorité compétente./-

Le Ministre des Affaires Sociales

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix - Travail - Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA PROTECTION SOCIALE DE L'ENFANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SAUVEGARDE DE L'ENFANT

SERVICE DE LA PROTECTION DE LA PETITE ENFANCE

N°/AS/ \_\_\_\_ /A/MINAS/SG/DPSE/SDSE/SPPE

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace - Work - Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS



**FORMULAIRE N°III**

**ACCORD DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE**

Le Ministre des Affaires Sociales atteste que, conformément à la Décision N°..... portant inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire d'une pupille de l'Etat ou d'un enfant abandonné L'enfant .....de sexe\_ ....., âgé de .....PV d'abandon: N° .....établi ..... par .....Fonction.....

est confié à : .....  
Profession .....  
Profession .....  
N° CNI : .....  
Pays de résidence : ..... Région : .....  
Département : ..... Ville .....  
Adresse : \_\_\_\_\_ BP .....Tél. ....e-mail.....  
Nom et prénom de la caution morale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ BP ..... tél. ....e-mail.....  
Profession : .....  
N° CNI : ..... par .....  
Dénomination de l'institution publique ayant encadré l'enfant : .....  
Région : \_\_\_\_\_, Département : \_\_\_\_\_ Ville : .....  
Adresse de la structure : \_\_\_\_\_ Tél. : ..... email : \_\_\_\_\_

En application des dispositions de la Convention des Nations-Unies relative aux Droits de l'Enfant, les futurs parents adoptifs sont tenus de produire un rapport bimestriel de suivi de l'enfant au Ministère en charge de la Protection de l'Enfance. Ils se soumettront également aux contrôles de suivi et d'évaluation de l'intégration de l'enfant dans la famille par les services du Ministère des Affaires Sociales.

Les futurs parents adoptifs salariés pourraient solliciter un congé parental en vertu des dispositions pertinentes de la Convention des Nations-Unies relative aux Droits de l'Enfant et de la Charte Africaine des Droits et du Bien-être de l'Enfant dûment ratifiées par le Cameroun. Par ailleurs, ils sont astreints à l'obligation de recevoir le personnel du Ministère des Affaires Sociales chargé du suivi des enfants placés, jusqu'à leur majorité (18 ans).

Le placement administratif familial provisoire ne peut être fait qu'auprès des bénéficiaires de l'inscription au fichier des familles agréées à l'accueil d'enfants eux-mêmes ; l'enfant ne doit être confié à une tierce personne.

Ce placement administratif provisoire peut être suspendu ou annulé dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Le placement administratif familial provisoire de l'enfant prend fin avec l'aboutissement de la procédure de légitimation adoptive prononcée par les cours et Tribunaux compétents.

Toute sortie du territoire national d'un enfant placé provisoirement en famille, doit requérir l'accord préalable du Ministre des Affaires Sociales. Cet accord n'est plus requis pour une adoption ayant acquis autorité de la chose jugée par le tribunal.

En foi de quoi le présent accord est établie pour servir et valoir ce que de droit./

**Le Ministre des Affaires Sociales**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

-----

SECRETARIAT GENERAL

-----

N° /AS/ \_\_\_\_\_ /A/MINAS/SG

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace - Work - Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE IV

### ATTESTATION DE SORTIE DU CAED / ORPHELINAT

*(Le placement administratif familial provisoire de l'enfant peut prendre fin avec l'aboutissement de la procédure de légitimation adoptive par les Cours et Tribunaux compétents et ledit placement peut être suspendu ou annulé si l'intérêt supérieur de l'enfant le commande)*

Noms de l'enfant : .....

Age : .....

Sexe ; .....

Date d'entrée : .....

Motif de placement : .....

.....

Autorité l'ayant placé : .....

Qualité : ..... Tel : .....

Date de sortie : .....

Motif de sortie :

Noms des parents devant accueillir l'enfant, leur N°CNI et leurs adresses (tél, email...)

.....

.....

Etat de l'enfant à la sortie : .....

Observations.....

Nom, prénoms, signature des parents :

Date

**Nom, prénoms, signature du Directeur**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION DE LA PROTECTION SOCIALE  
DE L'ENFANCE

-----  
SOUS-DIRECTION DE LA SAUVEGARDE DE L'ENFANT

-----  
SERVICE DE LA PROTECTION DE LA PETITE ENFANCE

-----  
N° /AS/ \_\_\_\_ /CP/MINAS/SG/DPSE/SDSE/SPPE

**REPUBLIC OF CAMEROON**

*Peace - Work - Fatherland*

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°V

### COMMUNIQUE DE PRESSE

Le Ministre des Affaires Sociales a l'honneur de porter à la connaissance de l'opinion publique que, dans le cadre de la protection sociale de l'Enfance, un nouveau-né de sexe ....âgé âge approximatif par exemple d'un (01) jour (voir photo conservée au MINAS sous la référence n°..... du « date du jour »), retrouvé ( décrire circonstance et situation de trouvaille, par exemple enfoui dans un sac, le cordon ombilical encore en place), abandonné au quartier ..... à Yaoundé, dans la nuit du (date), ( par exemple juste après sa naissance), a été confié au Ministère des Affaires Sociales le (date).

Cet enfant dont les recherches des proches sont menées sur l'ensemble du territoire national bénéficie actuellement d'une prise en charge conséquente dans une structure spécialisée du Ministère des Affaires Sociales.

Les parents, familles, communautés de souche dudit enfant, ou toute personne qui le reconnaîtrait sont invités à prendre attache avec les services du Ministère des Affaires Sociales sis derrière l'ancien Palais Présidentiel ou appeler au 22 22 29 58. Toute réclamation devra être assortie d'une requête dûment formulée à l'attention du Ministre des Affaires Sociales.

Dans l'intérêt supérieur des enfants,

Le Ministre des Affaires Sociales encourage les parents, envers et contre toute contingence, à aimer leurs enfants, à ne pas les abandonner. « Garder son enfant, c'est lui donner la chance d'avoir un bon départ dans la vie et de réaliser plus tard son plein épanouissement ; de plus, investir dans l'enfant, c'est investir pour l'avenir ».

En effet, l'enfant qui naît dans une famille, prend place au sein d'une lignée et en découvre les codes ainsi que les valeurs. Seulement, l'on observe que chaque année, des dizaines d'enfants sont malheureusement abandonnés et se trouvent en situation de détresse pour des raisons diverses. « Chers parents, faisons tous des efforts pour assurer à nos enfants la connaissance et la jouissance de leur appartenance ».

Le Ministre des Affaires Sociales prie par ailleurs les parents ou relatifs concernés, de bien vouloir se munir de tout document officiel permettant d'établir l'existence d'un lien de filiation ou de toute autre relation avec cet enfant afin de procéder à son retour en famille./-

**Le Ministre des Affaires Sociales**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL

N° /AS/ \_\_\_\_ /CP/MINAS/SG

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace - Work - Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE VI

Le Directeur du Centre d'Accueil des

Enfants en Détresse/Orphelinat

A /to

MADAME LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

S/C Monsieur le Délégué Régional

S/C Monsieur le Délégué Départemental

### FICHE DE TRANSFERT D'UN ENFANT DANS UN CENTRE D'ACCUEIL PUBLIC OU PRIVE

Photo  
de l'enfant

**Objet** : signalement et transfert.

J'ai l'honneur de vous signaler le placement au Centre de l'enfant :

Nom de l'enfant.....sexe.....âge.....

Par les soins de (autorité ayant placé l'enfant) : Nom.....

Fonction.....

Grade.....tel.....

En date du.....

Pour motif.....

Circonstances dans lesquelles l'enfant a été retrouvé.....

Lieu de provenance de l'enfant : Quartier.....ville.....

Département.....Région.....

Etat de santé.....

Composition du dossier qui accompagne l'enfant :

Procès verbal d'abandon : oui  (1) non  Carnet médical : oui  non  Carnet de vaccination : oui  non

- Rapport d'enquête sociale : oui  non  Lettre de placement : oui  non

Nom de l'accompagnateur.....

N° CNI.....délivrée le.....à.....par.....

Fonction.....Grade.....Tel.....

Personne ayant accueilli l'enfant dans l'institution : Nom.....

Fonction.....Grade.....

Observations.....

Nom, qualité et signature de l'accompagnateur.....

.....Le Directeur (nom, cachet et signature)

P.J : Fiche de transfert dûment signée par le responsable.....

N.B : Le signalement doit être fait dans les 48 heures conformément aux dispositions des lettres circulaires du MINAS.

(1) Cocher la case correspondante

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
-----  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
-----  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

**REPUBLIC OF CAMEROON**  
-----  
*Peace - Work - Fatherland*  
-----  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°VII

### FICHE D'EXPLOITATION MINAS - DOSSIERS DE DEMANDE D'INSCRIPTION AU FICHER DES FAMILLES AGREES AU PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'ENFANTS AU CAMEROUN

#### I - REQUÉRANT :

1. Nom et prénom du requérant.....
2. Date et lieu de naissance .....
3. N° CNI .....
4. N° Passeport .....
5. Date et lieu de délivrance .....
6. Boîte postale .....
7. N° Tél : fixe ..... portable..... e-mail.....
8. Profession .....
9. Situation maritale .....
10. Date et lieu de mariage .....
11. Nombre d'années de mariage : .....
12. Montant des revenus du requérant .....
13. Extrait de casier judiciaire N° .....
14. Certificat médical indiquant l'aptitude ou non de l'intéressé à procréer, délivré par un médecin habilité.....
15. Certificat médical attestant que l'intéressé jouit d'un parfait état de santé .....
16. Agrément du pays de résidence autorisant l'adoption(3).....
17. Condition d'âge requis (40 ans) : remplie (âge) ..... non remplie (âge).....
18. Conclusion du rapport d'enquête sociale .....
19. Domicile.....

#### II - CONJOINT :

20. Nom et prénom du conjoint .....
21. Date lieu de naissance du conjoint .....
22. N° CNI .....
23. N° du passeport(\*).....
24. Date et lieu de délivrance(\*).....
25. Profession .....
26. Montant revenus mensuels du conjoint .....
27. Avis du conjoint .....

#### III - CAUTION MORALE :

28. Nom et prénom et contacts (tél, email) de la personne qui se porte caution morale.....
- .....
29. Date et lieu de naissance .....
30. N° CNI .....
31. Profession .....
32. Nom et prénom et contacts (tél, email) du conjoint de la personne qui donne sa caution morale
- .....
33. N° CNI du conjoint de la personne qui donne sa caution morale.....
- .....
34. Conclusion du rapport d'enquête sociale sur la caution morale.....
- .....
35. Domicile.....

#### IV - RESPONSABLE DU MINAS

Avis motivé et contacts.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nom, prénoms et signature du responsable du MINAS : .....  
.....

Fait à ....., le .....

(\*) Pour les étrangers et les familles vivant à l'étranger.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
-----  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
-----  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

REPUBLIC OF CAMEROON  
-----  
Peace - Work - Fatherland  
-----  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°VIII

### FICHE DE REMISE DE L'ENFANT EN PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

*Ce placement est provisoire, l'adoption définitive est prononcée par le jugement du Tribunal*

#### I. ENFANT EN PLACEMENT FAMILIAL PROVISOIRE

Nom et prénom (éventuellement).....  
Sexe.....  
Date et lieu de naissance (éventuellement).....  
Age apparent.....  
Référence de l'attestation de placement administratif familial provisoire.....  
Date d'entrée dans l'Institut.....  
Date de sortie de l'Institut.....  
Institution d'origine et adresse.....  
Présentation du carnet de santé (à produire obligatoirement) avec les premiers vaccins exigés :  
Vacciné : Oui  Non   
- BCG Oui  Non  - DT Coq Polio Oui  Non  - Hépatite Oui  Non

Photo  
de l'enfant

#### II. FAMILLE DE PLACEMENT ADMINISTRATIF PROVISOIRE

##### A - Requéant

Nom et prénoms.....  
Date et lieu de naissance.....  
N° CNI/Passeport.....  
Date et lieu de délivrance.....  
Profession.....  
Lieu de résidence (indications précises).....  
N° de téléphone..... e-mail.....  
Date d'accueil de l'enfant.....  
Accord et signature du requérant.....

Photo du  
requérant

##### B - Conjoint

Nom et prénoms.....  
Date et lieu de naissance.....  
N° CNI/Passeport.....  
Date et lieu de délivrance.....  
Profession.....  
Lieu de délivrance (indications précises).....  
N° de téléphone..... e-mail.....  
Date d'accueil de l'enfant.....  
Accord et signature du conjoint.....

Photo du  
conjoint

##### C - Caution morale

Nom et prénoms.....  
Date et lieu de naissance.....  
N° CNI/Passeport.....  
Date et lieu de délivrance.....  
Profession.....  
Lieu de délivrance (indications précises).....  
N° de téléphone..... e-mail.....  
Accord et signature caution morale.....  
Date d'accueil de l'enfant.....

Photo de la  
caution morale

**D - Accompagnateur (le cas échéant)**

N° d'enregistrement dans le registre du Centre d'Accueil des Enfants en Détresse/Orphelinat.....  
Nom et prénoms accompagnateur de l'enfant.....  
Qualité.....  
N° CNI/Passeport.....  
N° de téléphone ..... e-mail .....

**III. AUTORITES PRESENTES LORS DE LA REMISE DE L'ENFANT**

1) Nom et prénoms .....  
Qualité : .....  
Région.....Département.....

Noms, prénoms ,date et signature  
Responsable du MINAS

Noms, prénoms ,date et signature  
Directeur de l'institution

Noms, prénoms ,date et signature du  
Représentant de la  
Police/Gendarmerie

Noms, prénoms ,date et signature  
de la caution morale

Pièces à joindre et à remettre au Directeur de l'Institution ayant encadré l'enfant jusqu'au moment du départ qui doit les transmettre sous décharge au Ministère des Affaires Sociales.

- 1) Copie lettre d'agrément à l'adoption
- 2) 4 photos récentes de l'enfant
- 3) 4 photos du requérant
- 4) 4 photos de la caution morale
- 5) Copie du carnet médical de l'enfant
- 6) Dossier scolaire (si en âge scolaire) de l'enfant
- 7) Certificat médical de l'enfant daté de moins de 1 mois
- 8) Photocopies CNI du requérant, du conjoint, de la caution morale
- 9) PV de constat d'abandon (de Gendarmerie ou de Police) de l'enfant
- 10) Copie de l'Accord de placement provisoire de l'enfant

NB : Documents à produire en 4 exemplaires



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
-----  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
-----  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

REPUBLIC OF CAMEROON  
-----  
Peace - Work - Fatherland  
-----  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°X

### FICHE DE SUIVI-EVALUATION POST PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'UN ENFANT

#### CIVILITES D'USAGE

- Bonjour Madame/Mademoiselle/Monsieur.
- Je suis bien chez.....
- Je m'appelle Mme/ M.....
- Je suis (fonction) au Ministère des Affaires Sociales (présentation de la Carte d'Identité Professionnelle)
- Je souhaiterais que vous m'accordiez quelques instants pour un entretien
- si oui, déclinaison de l'objet de la visite et présentation de la lettre de mission
- si non, proposer le retour sans une date fixe, mais une période (exple : je passerai plus tard)
- si non disponible, aménager un rendez-vous dans un délai maximum de 48 heures avec l'intéressé

#### RAPPEL DES ATTITUDES, PRINCIPES ETHIQUES ET DE DEONTOLOGIE

Attitudes positives au cours de la visite à domicile :

- Etre détendu et courtois ;
- Susciter l'expression libre des bénéficiaires ;
- présenter des dispositions à l'écoute ;
- Adopter une attitude de non-discrimination et de non-jugement ;
- Avoir un habillement simple et propre ;
- Ne pas abuser de sa position en vue d'obtenir des avantages personnels ;
- Garantir la confidentialité et discrétion professionnelle ;
- Respecter le secret professionnel ;
- Respecter la personnalité et la dignité de l'être humain.

#### I- DONNEES RELATIVES A L'ENFANT EN PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE

1. Nom, prénoms de l'enfant : .....
2. Age actuel : .....
3. Age au jour du placement : .....et date de placement provisoire.....
4. Date de naissance : .....lieu de naissance.....
5. Référence complète de l'acte d'agrément en vue du placement familial provisoire : .....
6. Référence complète de la décision administrative de placement : .....
7. Etat d'avancement de la procédure judiciaire : .....
8. Référence complète de la décision judiciaire d'adoption (si jugement prononcé) : .....
9. Domicile actuel : .....

#### II- ELEMENTS RELATIFS AUX PARENTS

##### PERE

Nom, prénoms : .....

Nationalité : .....

Date et lieu de naissance : .....

Profession actuelle : .....

Adresse actuelle : .....

Téléphone : .....

Courrier électronique : .....

Papiers d'identité (n° de carte nationale d'identité,  
n° passeport) : .....

Nom, prénom (Père, mère)

Nom, prénom

##### MERE

Nom, prénoms : .....

Nationalité : .....

Date et lieu de naissance : .....

Profession actuelle : .....

Adresse actuelle : .....

Téléphone : .....

Courrier électronique : .....

Papiers d'identité (n° de carte nationale d'identité,  
n° passeport) : .....

Date

Signature des parents

Date

Signature de l'enquêteur du MINAS

### III - QUESTIONNAIRE

Report Nom, prénoms de l'enfant : .....

#### A- DOMAINE D'EVALUATION

##### A1- Intégration Familiale

1. Comment va votre « bout de chou » ?.....
2. Comment a-t-il été accueilli par votre famille élargie ?.....
3. D'autres membres de la famille vivent-ils avec vous ? comment le considèrent-ils ?.....
4. Quel(s) Changement(s), son arrivée a suscité(s) au sein de la famille.....
5. Quelle Méthode, principes éducatifs, règles de vie et de discipline utilisez-vous pour un meilleur encadrement de votre enfant?.....
6. Est ce qu'il accepte les critiques/conseils que vous lui donnez ?.....
7. Quelle est votre disponibilité, la répartition de votre temps libre consacré à votre enfant ?.....
8. Comment percevez-vous votre rôle de parent ?.....
9. Quelles sont les mesures de sécurité que vous avez mises en place par rapport votre enfant ?  
.....

##### A2- Processus de socialisation, d'interaction de l'enfant avec l'entourage et les autres environnements

10. Quelle est sa relation avec d'autres enfants.....
11. Aime-t-il partager ce qu'il mange ou ses jouets avec d'autres enfants ? oui (1)  non
12. Comment se comporte-t-il face aux adultes ?.....
13. Quels rapports entretenez-vous avec le voisinage ?.....
14. Votre enfant a-t-il d'autres espaces de socialisation et de récréation en dehors du milieu familial?  
.....
15. A-t-il accès aux jeux et aux activités sportives ou de groupe avec ses pairs ?  
.....
16. Votre enfant s'adapte-t-il aux divers milieux qu'il fréquente ?.....

##### A3- Intégration-Insertion scolaire et éducative

17. Votre enfant va-t-il à l'école ?.....
18. Si oui quel établissement fréquente t-il ?.....
19. Il fait quelle classe ? .....Quelle est sa performance à l'école ? quel sont ses résultats scolaires ?  
Médiocre (1)  passable  assez-bien  bien  très bien  Excellent
20. Puis-je voir ses bulletins de note ? (consulter les 3 derniers) et consigner 02 ou 03 notes

Report Nom, prénoms de l'enfant : .....

**A4- Santé de l'enfant**

- 21. Votre enfant a-t-il reçu tous ses vaccins ? précisez.....
- 22. Puis je voir son carnet de santé ?.....
- 23. Est-ce que votre enfant grandit normalement ? oui<sup>(1)</sup>  non<sup>(1)</sup>  quel est son poids ? .....quelle est sa taille ?.....
- 24. Souffre-t-il d'une/des Maladie(s) physique(s) ou mentale(s) ? oui<sup>(1)</sup>  non
- 25. Si oui, laquelle .....quel est le traitement que vous lui appliquez ?  
.....

**A5- Développement général**

- 26. Quelles sont les caractéristiques psychologiques de votre enfant ? ; nerveux<sup>(1)</sup>  agité  calme  expansif
- 27. Comment développe-t-il son langage ?.....
- 28. Comment exprime-t-il ses sentiments et ses émotions ?.....
- 29. Est-ce que votre enfant a la capacité à s'alimenter seul et à gérer les difficultés ?.....
- 30. Quelles sont ses habitudes alimentaires ? Combien de repas lui donnez-vous par jour ?  
.....
- 31. Est-ce qu'il dort bien la nuit ?.....a-t-il un temps de sieste en journée ?.....

**A6- Processus de révélation**

- 32. Est-ce que vous pensez/ avez amorcé le processus en vue de donner l'information à l'enfant quant à ses origines et conditions d'adoption ? .....
- 33. Si oui, quelle est la réaction de l'enfant par rapport à la révélation de ces informations ?  
.....
- 34. Si non, que comptez-vous faire ?.....  
.....  
.....

Pièces à joindre au rapport : Photo de l'enfant avec ses parents/famille  
Photo de la séance de travail avec la famille

Report Nom, prénoms de l'enfant : .....

**CONCLUSION**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date Nom, prénom, fonction et signature de l'intervenant social

Date Nom, prénom, fonction et signature du (des) parent(s)

(1) Cocher la case correspondante

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
-----  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
-----  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

REPUBLIC OF CAMEROON  
-----  
Peace - Work - Fatherland  
-----  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°XI

### FICHE DE TRANSFERT D'UN ENFANT ABANDONNE D'UNE FORMATION HOSPITALIERE AU SERVICE SOCIAL COMPETENT

N° .....

REGION : ..... DEPARTEMENT : ..... ARRONDISSEMENT .....

Dénomination de la structure hospitalière : .....

1. Noms et prénoms du personnel médical ayant constaté l'abandon:.....
2. Qualité.....
3. N°CNI, date et lieu de délivrance..... Tel : ..... E-mail.....
4. Transfert le bébé de sexe ..... âgé de .....
5. Abandonné par sa mère génitrice à ..... le.....
6. N° dans le registre d'accueil de l'hôpital.....
7. Signalement au poste de police de : .....le.....
8. Etat physique du bébé : .....Etat de santé du bébé :.....
9. Référence de la demande Déclaration spéciale de naissance.....
10. Procès-verbal de constat d'abandon de la Police ou de la Gendarmerie n°.....
11. Structure du Ministère des Affaires Sociales dans laquelle le bébé est confié pour son transfert dans les 48 heures dans un Centre d'accueil des enfants en Détresse : .....
12. Noms et prénoms du personnel du Ministère des Affaires Sociales ayant accueilli l'enfant :.....
13. Qualité..... :..... CNI.....
14. Date d'accueil du bébé : .....

Fait à ..... le : .....

**Nom et signature  
du Responsable de la  
structure hospitalière**

**Nom et signature  
du responsable du  
poste de police**

**Nom et signature  
du responsable  
du MINAS**

\* N° à consigner sur le registre ouvert à cet effet , dans la structure hospitalière du constat de détresse de l'enfant.

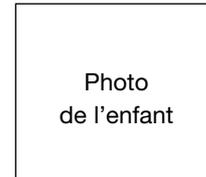
REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
-----  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
-----  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

REPUBLIC OF CAMEROON  
-----  
Peace - Work - Fatherland  
-----  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°XII

### FICHE DE TRANSFERT D'UN ENFANT ABANDONNE D'UN SERVICE SOCIAL VERS L'INSTITUTION D'ENCADREMENT DES ENFANTS EN DETRESSE

N°.....



REGION : ..... DEPARTEMENT : ..... ARRONDISSEMENT : .....

DENOMINATION DU SERVICE SOCIAL.....

1. Nom et prénoms de l'accompagnateur de l'enfant : .....
2. Qualité/ Fonction..... : .....
3. N°CNI, date et lieu de délivrance.....n° tel.....E-mail.....
4. Transfert du bébé de sexe ..... âgé de .....

Abandonné par sa mère génitrice à.....le.....

5. Procès-verbal d'audition n°.....
6. Procès-verbal de constat d'abandon n°.....
7. Etat de santé du bébé et physique du bébé:.....
8. Confié au Service Social le.....Par.....
9. Dénomination et contact de l'institution accueillant l'enfant.....

10. Nom et prénoms de la personne qui accueille l'enfant.....
11. Qualité/ Fonction..... : .....
12. N°CNI : .....
13. Date d'accueil du bébé : .....

Fait à.....le.....

Nom, signature et cachet du responsable  
du Centre Social  
ayant acheminé le bébé

Nom, signature et cachet du responsable  
de la structure d'encadrement publique ou  
privée agréée par le MINAS accueillant le bébé

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
-----  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE  
-----  
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE  
-----  
PEACE - WORK - FATHERLAND  
-----  
MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

## FORMULAIRE N°XIII

Comité chargé de placement de provisoire d'enfant

### GRILLE D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE PLACEMENT ADMINISTRATIF FAMILIAL PROVISOIRE D'ENFANTS DANS LES FAMILLES AGREES

N°	CRITERES D'ÉVALUATION	NOTES (en pts)			Observations
			Demandeur 1	Demandeur 2	
1.	Durée de délivrance de la décision d'inscription au fichier des familles agréées  - <1 ans = 1 pt - > 2 ans = 2 pts	/2			
2.	Situation matrimoniale  - Marié : 2pts - Célibataire : 1pt	/2			
3.	Nationalité  - Camerounais : 2pts - Autres : 1pt	/2			
4.	Lieu de résidence  - Cameroun : 2pts - Autre : 1pt	/2			
5.	Durée de l'affection  - <1 an = 1 pt - >1ans = 2 pts	/2			
6.	Situation financière:  - Salarié (fonctionnaire): 2pts - Opérateur économique: 2pts - Autres: 1pt	/2			
7.	1 <sup>er</sup> Placement provisoire ;  - Oui : 2pts - Non : 1pt	/2			

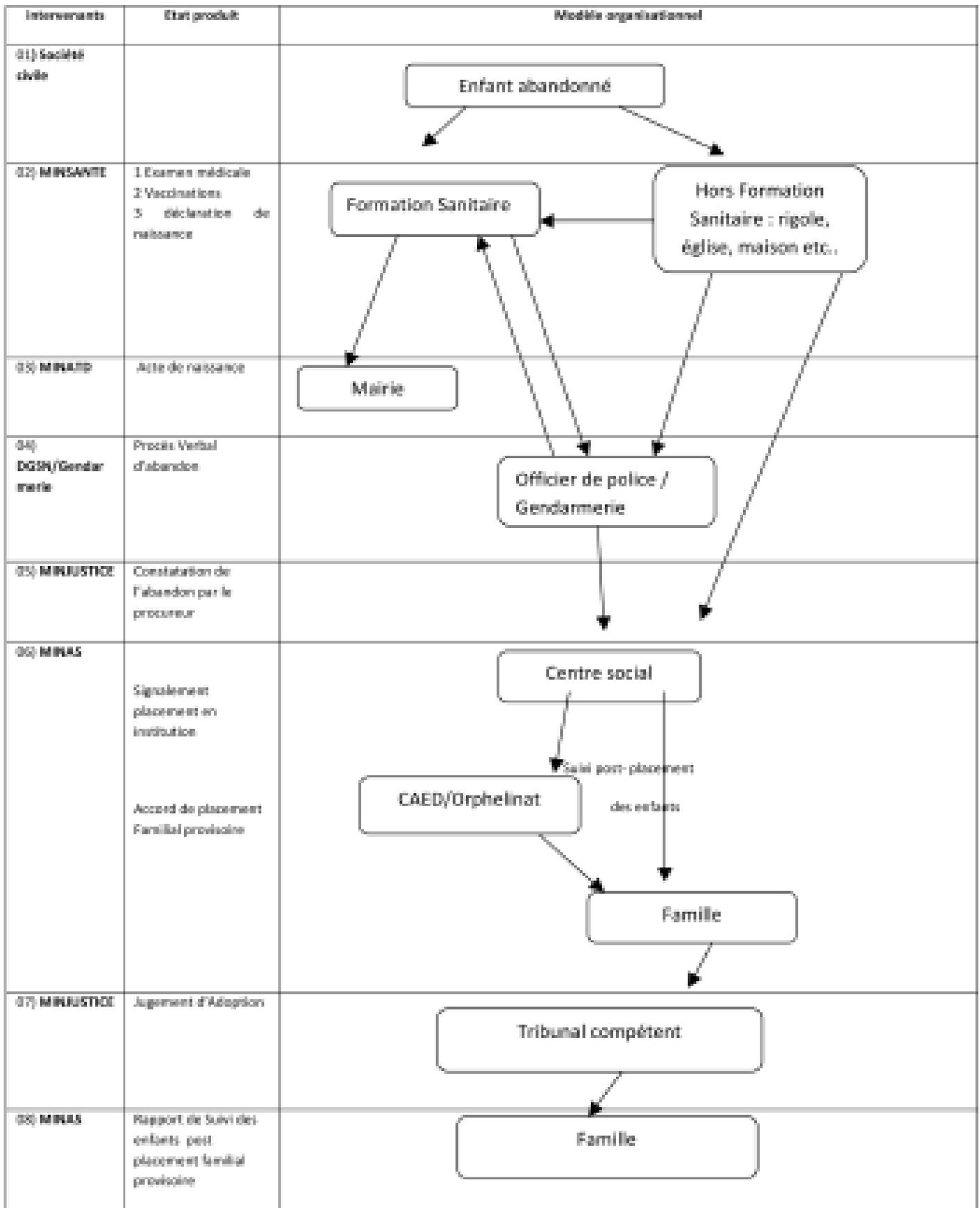
N°	CRITERES D 'EVALUATION	NOTES (en pts)	Demandeur 1	Demandeur 2	Observations
8.	Deuxième placement <hr/> Durée du 1er placement <1 an = 1 pt > 2= 2 pts <hr/> Existence d'au moins un rapport de suivi du précédent placement Oui = 1 rapport : 1 pt > 1 rapport : 2pts Non = Elimine	/4			
9	Age 40-50 ans : 2pts >50 ans : 1pt	/2			
Total		/20			

**B :**

- Moyenne d'éligibilité à l'analyse technique 15/20
- A note équivalente la priorité est accordée au postulant le plus ancien

## FORMULAIRE N°XIII

### Modèle organisationnel de sécurisation des enfants en détresses au Cameroun



## RESPONSABILITÉ PÉNALE DES PARENTS ET SANCTION DES INFRACTIONS CONTRE LES ENFANTS

### CODE PENAL n° 67/LF/1 12 Juin 1967

#### **Article 30 : Définition.**

Les déchéances consistent :

1. Dans la destitution et l'exclusion de toutes fonctions, emplois ou offices publics ;
2. Dans l'incapacité d'être juré, assesseur, expert, juré-expert ;
3. Dans l'interdiction d'être tuteur, curateur, subrogé tuteur ou conseil judiciaire, si ce n'est de ses propres enfants, ou membre d'un conseil de famille ;
4. Dans l'interdiction de porter toute décoration ;
5. Dans l'interdiction de servir dans les forces armées ;
6. Dans l'interdiction de tenir une école ou même d'enseigner dans un établissement d'instruction et, d'une façon générale, d'occuper des fonctions se rapportant à l'éducation ou à la garde des enfants.

#### **Article 282 : Délaissement d'incapable**

- (1) Est puni d'un emprisonnement de un à trois ans et d'une amende de 5 000 à 25 000 francs celui qui déplace pour l'abandonner une personne incapable de se protéger en raison de son état physique ou mental.
- (2) La peine d'emprisonnement est de cinq à dix ans si la victime est abandonnée dans un lieu solitaire.
- (3) La peine est un emprisonnement de dix à vingt ans lorsque le coupable est un ascendant ou toute autre personne ayant autorité sur l'incapable ou en ayant la garde légale ou de fait.
- (4) Dans tous les cas, la juridiction peut prononcer les déchéances de l'article 30 du présent Code ainsi que la déchéance de la puissance paternelle et pour la même durée.

#### **Article 285 : Assimilation aux violences**

Pour l'application du présent Code, sont assimilés aux violences et voies de fait :

- a) L'administration de toute substance nuisible à la santé ;
- b) Le délaissement d'incapable tel que prévu à l'article 282 ;
- c) La privation, de la part de celui qui en a la garde légale ou de fait, d'aliments ou de soins, au point de compromettre la santé d'une personne qui ne peut soit se soustraire à cette garde, soit se protéger elle-même.

#### **Article 341 : Atteinte à la filiation**

Est puni d'un emprisonnement de cinq à dix ans, celui dont les agissements ont pour conséquence de priver un enfant des preuves de sa filiation.

## I-RESPONSABILITÉ DES PROMOTEURS DES STRUCTURES PRIVÉES D'ENCADREMENT DES ENFANTS

Décret n°77/495 du 7 décembre 1977 fixant les conditions de création et de fonctionnement des Œuvres Sociales Privées.

**Article 2 :** Aux termes du présent décret, par œuvre sociale privée, il faut entendre les activités d'une association régulièrement autorisée, d'une institution, d'une entreprise ou d'un service à but humanitaire et apolitique ou créées par une personne physique, en vue d'apporter une aide matérielle et morale ou un encadrement éducatif à des personnes de tout âge, sexe ou race, aux familles ou aux groupes afin de promouvoir leur épanouissement.

**Article 6 :** Toute personne physique ou morale ayant pris l'initiative de créer une œuvre sociale privée s'engage à en assumer la responsabilité financière, matérielle et morale.

**Article 26 :** Les fondateurs et les dirigeants d'une œuvre sociale privée sont tenus de se prêter sur réquisition aux contrôles administratifs, financiers et techniques du Ministère des Affaires Sociales. La collaboration des autres ministères peut être requise pour le contrôle technique des activités spécifiques relevant de leur compétence.

**Article 27 :** Les contrôles visés à l'article 26 ci-dessus sont effectués par des agents du Ministère des Affaires Sociales munis d'une commission.

Au cours de ses investigations, le contrôleur a accès à tous les locaux de l'établissement ainsi qu'à tous les documents administratifs, comptables et techniques.

Les observations du contrôleur sont consignées sur un procès-verbal contresigné par le fondateur ou le directeur de l'œuvre contrôlée, ou par toute autre personne habilitée à la représenter et ayant assisté au contrôle.

Le fondateur, le directeur ou tout autre responsable de l'œuvre contrôlée dispose, sauf cas d'urgence, d'un délai de 30 jours pour fournir des explications sur les observations qui ont été faites.

**Article 28 :** Sous peine de fermeture ou de suspension des activités toute œuvre doit remettre au plus tard le 31 décembre de chaque année au responsable des Affaires Sociales de son ressort un rapport d'activités.

Quelques instruments juridiques internationaux et nationaux portant protection des droits de l'enfant

- la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'Enfant (1989) CDE ;
- la Charte Africaine des Droits et du Bien Etre de l'Enfant (CHADBEE) ;
- la loi n°2011/024 du 14 décembre 2011 relative à la lutte contre le trafic et la traite des personnes;
- le décret du 30 octobre 1935 relatif à la protection de l'enfance ;
- l'ordonnance n°81//12 du 29 juin 1981 portant sur l'organisation de l'état civil au Cameroun ;

toutes les dispositions légales spécifiques de protection de l'enfance contenues dans le code de procédure pénale camerounais, le code pénal (article 282 alinéas 1 à 4) le code civil, le code du travail et l'article 6 du Décret n°77/495 du 7 décembre 1977 fixant les conditions de création et de fonctionnement des Œuvres Sociales Privées.

## Quelques lettres circulaires du Ministre des Affaires Sociales relatives au signalement, à l'accueil, au placement institutionnel et familial des enfants en situation de fragilité

- n°81/0018/LC/MINAS/DDS/SPFI du 18 septembre 1981 ;
- n°90/02759/LC/MINASCOF/DPIF/SDPF du 05 décembre 1990 ;
- n°2006/AS/10/08/LC/MINAS/SG/CJ du 1er juin 2006,
- n°2007/AS/10/01/LC/MINAS/SG/CJ du 05 mars 2007,
- n°AS/002/LC/MINAS/SG/DPSE/SDSE du 28 juillet 2008 et,
- n°2012/AS/89/001/LC/MINAS/SG/DPSE/SDSE du 26 janvier 2012.

### **N.B :**

1 : De manière spécifique, tout parent et promoteur bénéficiaire d'un placement provisoire d'enfant est tenu de présenter chaque année, le certificat médical approfondi de l'enfant pour prévenir tout acte de violence, d'offenses sexuelles ou de maltraitance.

2 : Les informations traitées dans ce domaine sont strictement confidentielles et doivent être communiquées sur la base de la périodicité retenue, à la base des données centrale du Ministère des Affaires Sociales.

*«L'enfant est l'avenir de la nation. La bonne qualité de son encadrement est indispensable pour faire de lui, l'adulte responsable de demain. Vous devez le protéger et lui apprendre en fonction de son âge : la solidarité, le culte de l'effort et du travail bien fait, la culture de la discipline, de l'endurance et du respect d'autrui. Vous lui inculquerez la culture de la paix et l'amour de sa patrie,...Mais aussi, vous lui offrirez des moments de loisirs sains».* Madame Catherine BAKANG MBOCK, Ministre des Affaires Sociales, Yaoundé, Mai 2012

## **GENESE ET APERCU DU MANUEL DE PROCEDURES DE LA CHAINE D'ADOPTION D'ENFANTS AU CAMEROUN**

Le présent Manuel, élaboré sur hautes instructions du Premier Ministre, Chef du Gouvernement contenues dans sa correspondance N°SG/PM en date du 11 Avril 2012 demandant au Ministre des Affaires Sociales de « reprendre en mains toute la chaîne d'adoption d'enfants », est un document qui rappelle les procédures de la chaîne d'adoption d'enfants au Cameroun.

Ce document est le fruit d'un travail concerté entre le Ministère des Affaires Sociales et ses partenaires publics et privés, en l'occurrence, le Ministère de la Justice ; la Délégation Générale à la Sureté Nationale ; le Ministère de la Santé Publique ; le Ministère des Relations Extérieures ; le Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ; le Secrétariat d'Etat auprès du Ministre de la Défense en charge de la Gendarmerie Nationale, et les organisations de la Société Civile. Plusieurs étapes ont émaillées la production dudit document. Il s'est agit de :

- l'élaboration du projet de document au cours d'un atelier intersectoriel tenu du 04 au 06 Octobre 2012 ;
- la consolidation et la validation technique du document par la Commission Nationale de Protection de l'Enfance en Danger Moral, Délinquante ou Abandonnée, élargie aux partenaires publics et privés, nationaux et internationaux engagés dans la protection de l'enfance effectuée le 26/02/2013.

A l'issue de ces différentes rencontres, sept (07) procédures ont dûment été validées et consignées dans ledit Manuel.

Ces procédures portent aussi bien sur l'inscription au fichier des familles agréées au placement administratif familial provisoire d'enfants abandonnés, que sur la prise en charge d'un enfant abandonné dans ou hors d'une formation sanitaire, et son placement dans une famille d'accueil.

Y sont également contenues, des informations d'ordre général portant sur les instruments juridiques nationaux et internationaux relatifs aux droits de l'enfant, sur la problématique de l'abandon d'enfants au Cameroun, suivies des dispositions juridiques existantes en matière de responsabilité civile et pénale à l'encontre des coupables de ces actes ou de délaissement d'incapables.

Toute cette documentation, convient-il de le rappeler, vise l'aménagement d'un environnement protecteur des enfants engagés dans le processus d'adoption en vue d'un meilleur épanouissement de ceux-ci.



**Directeur de Publication :**  
Catherine BAKANG MBOCK,  
Ministre des Affaires Sociales

**Rédacteur en Chef:**  
Dr ABOUTOU Rosalie-Louise  
Secrétaire Général MINAS

**Rédacteurs :**  
Mme MOUSSA LASSOMME  
Conseiller Technique N°2 MINAS

Mme MBONG ETOUNDI Lucie  
Directeur de la Protection Sociale de l'Enfance MINAS

M. PANGAM Marius,  
Sous-Directeur de la Promotion des Droits de l'Enfant MINAS

Mme WENDJEL Caroline  
Sous-Directeur de la Sauvegarde de l'Enfant MINAS

---

## **MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES**

Site web: [www.minas.cm](http://www.minas.cm)  
[www.minas.gov.cm](http://www.minas.gov.cm)

e-mail: [infos@minas.cm](mailto:infos@minas.cm)

Fax: +237 22 23 20 37

### **Cabinet du Ministre**

Tél: +237 22 22 29 58

Fax: +237 22 23 20 37

+237 22 23 11 21

### **Secrétariat Général**

Tél: +237 22 23 24 83

### **Direction de la Protection Sociale de l'Enfance**

Tél: +237 22 22 98 86

---