

Le système de gestion des informations
sur la violence basée sur le genre

**GBV
IMS**



●●● REMERCIEMENTS

Le système de gestion des informations sur la violence basée sur le genre (GBVIMS) est le fruit de six ans de collaboration entre l'International Rescue Committee (IRC), le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR), le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) et le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), qui ont uni leurs efforts pour améliorer la gestion et la diffusion des informations sur la VBG en situations de crise humanitaire.

L'élaboration des directives de déploiement du GBVIMS a été entreprise sous la direction de l'IRC, et rendue possible grâce au financement de l'UNFPA et du Bureau of Population, Refugees, and Migration (BPRM) du département d'État américain. Nous tenons en particulier à remercier Kate McCallister (IRC), Karin Wachter (IRC), Kristy Crabtree (IRC), Erin Kenny (UNFPA), Mendy Marsh (UNICEF), Emmanuelle Compingt (UNICEF), Maria Caterina Ciampi (UNFPA) et Margriet Veenma (UNHCR) pour leur précieuse contribution à l'élaboration des directives de déploiement du GBVIMS, ainsi qu'à Kendra Park Pasztor, consultante indépendante, pour la rédaction de ce document. Outre les personnes susmentionnées, Claudia Garcia-Moreno (OMS) et Diana Arango (UNFPA) ont contribué de façon significative au développement du GBVIMS.

Enfin, nous adressons également nos remerciements au sous-groupe de travail Gender and Humanitarian Action du Comité permanent interorganisations (IASC) et au domaine de responsabilité (AoR) VBG, qui ont apporté leur expertise technique et leur soutien tout au long du développement du GBVIMS.

Les questions et commentaires sur les directives de déploiement du GBVIMS peuvent être adressés à l'adresse suivante : GBVIMS@gmail.com.



TABLE DE MATIERES

Introduction	iv
A. Brève introduction sur le GBVIMS	iv
B. Objet et public cible	v
C. Comment utiliser ces directives	vi
D. Aperçu du processus de déploiement	vii
1° Phase : L'évaluation	9
1.1 Analyser le contexte : est-ce pertinent de déployer le GBVIMS ?	10
1.2 Participer au processus de consultation	14
1.3 Confirmer la participation au déploiement du GBVIMS	14
2° Phase : Planning	17
2.1 Schématiser la structure de l'organisation et ses procédures de gestion des informations sur la VBG	18
2.2 Désigner un référent GBVIMS et le personnel clé	19
2.3 Évaluer les mesures de protection des données	21
2.4 Mettre en œuvre le plan	22
3° Phase : La mise en œuvre	31
3.1 Préparer la formation	32
3.2 Dispenser la formation sur les outils et procédures du GBVIMS	34
3.3 Recueillir et compiler les données	35
3.4 Élaborer un protocole de diffusion des informations	36
4° Phase : La maintenance	39
4.1 Assurer la maintenance du registre des incidents	41
4.2 Contrôler la qualité des données	42
4.3 Exploiter les informations générées par le GBVIMS	43
4.4 Revoir le protocole de diffusion des informations	44
4.5 Consolider les compétences	44

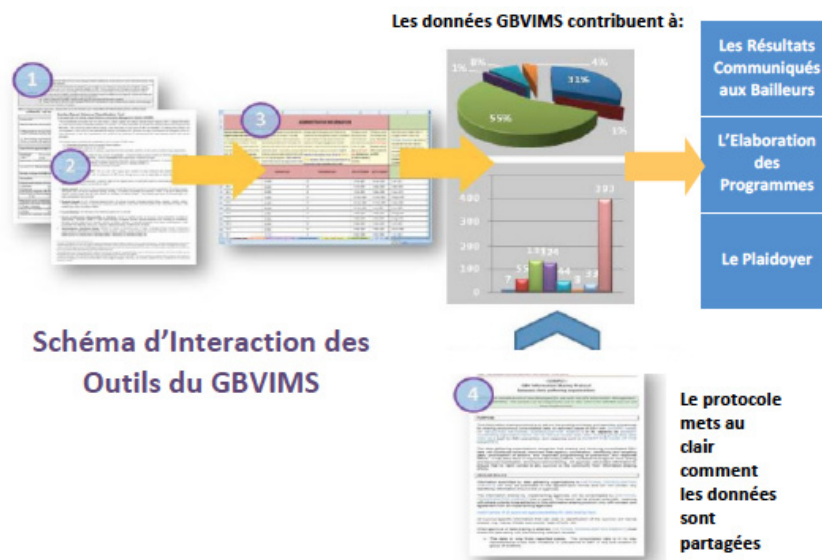
Les Annexes du GBVIMS	46
Annexe 1A : Liste de vérification pour les représentants et référents des organisations	46
Annexe 2 : Directives concernant les réunions de coordination de la phase d'évaluation	48
Annexe 3 : Questionnaire destiné aux organisations qui envisagent de déployer le GBVIMS	50
Annexe 4 : Exemple de schématisation du flux d'informations	51
Annexe 5 : Liste de vérification sur la protection des données	53
Annexe 6 : Méthodes suggérées pour créer un système de codification propre au GBVIMS	57
Annexe 7 : Présentation du modèle de protocole de diffusion des informations	61
Annexe 8 : Modèle de plan de déploiement	63
Annexe 9 : Modèle de calendrier de déploiement	64
Annexe 10 : Modèle de budget pour la formation au GBVIMS	65
Annexe 11 : Élaborer un protocole de diffusion des informations	67
Annexe 12 : Glossaire	71

●●● INTRODUCTION

A. BRÈVE INTRODUCTION SUR LE GBVIMS

Le système de gestion des informations sur la violence basée sur le genre (GBVIMS) a été mis au point pour remédier à l'absence de données comparables sur les incidents de violence basée sur le genre (VBG) en situations de crise humanitaire, mais aussi pour combattre de nombreuses pratiques problématiques en matière de gestion des informations. Cette situation résultait de différents facteurs: l'absence de définitions standardisées des différents types d'incident ; l'absence de points de données communs, qui empêchait les organisations de se comprendre; le manque d'outils simples pour gérer les informations, qui contraignait les prestataires de services à consacrer un temps significatif au calcul manuel de statistiques, et augmentait le risque d'erreurs; et une formation et des ressources insuffisantes pour garantir une gestion éthique et sécurisée des informations.

C'est en 2006 que la création d'un système de gestion des informations simple, mais néanmoins complet, a été entreprise. Celui-ci allait permettre d'améliorer la façon dont les prestataires de services liés à la VBG, les organismes de coordination et les autres acteurs intéressés exploitent les données sur les incidents de VBG pour mener des programmes de prévention et d'intervention, mener des efforts de plaidoyer et communiquer auprès des bailleurs de fonds. Cette initiative interorganisations est supervisée par un comité directeur composé de représentants du Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA), de l'International Rescue Committee (IRC), du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR), du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) et de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS).



Ce système, qui a d'ores et déjà été mis en œuvre dans 14 pays, se compose de quatre outils et procédures distincts :

1) l'outil de classification de la VBG, 2) le formulaire d'admission et d'évaluation initiale, qui permet de recueillir des points de données standardisés¹, 3) le registre des incidents, qui permet de conserver et analyser les données du GBVIMS, et 4) le modèle de protocole de diffusion des informations, qui régit le partage des données et informations. La gestion des informations relatives aux incidents déclarés n'est qu'un volet des efforts déployés pour prévenir et intervenir face à la VBG. Néanmoins, une gestion performante des informations peut permettre d'orienter les programmes et d'en améliorer la qualité.

D'autres supports offrant un aperçu complet et détaillé sur le GBVIMS sont disponibles sur le site Internet à l'adresse www.gbvims.org.

¹ Un formulaire de consentement à la divulgation d'informations accompagne le formulaire d'admission et d'évaluation initiale.

B. OBJET ET PUBLIC CIBLE

Ces directives ont été élaborées pour aider les organismes de coordination et les organisations prestataires de services à mettre en œuvre le GBVIMS en situations de crise humanitaire.

Le système de gestion des informations peut être déployé dans plusieurs organisations qui travaillent en collaboration dans un camp de réfugiés/PDIP, ou toute autre situation de crise humanitaire, ou dans une unique organisation offrant des services psychosociaux ou médicaux aux personnes ayant survécu à des VBG en situations de sortie de conflit.

Ces directives de déploiement sont essentiellement destinées :

- au personnel chargé de la gestion des cas de VBG (au cours de la phase 1) et aux référents GBVIMS (au cours des phases 2, 3, et 4) pour les organisations² qui fournissent des services médicaux et psychosociaux.
- aux agents de liaison GBVIMS interorganisations.

Pour en savoir plus sur les profils des différents utilisateurs, reportez-vous à l'encadré ci-contre.

Les directives de déploiement doivent être considérées comme une feuille de route destinée aux organisations souhaitant communiquer plus efficacement sur l'évolution du nombre cas de VBG déclarés avec d'autres prestataires de services (y compris les prestataires de services médicaux et psychosociaux publics et privés), les organismes des Nations Unies, la communauté de bailleurs de fonds, les médias, et d'autres acteurs), tout en assurant un niveau élevé de sécurité et de confidentialité, en respectant pleinement les droits des survivants, de leur famille et des communautés, et en suivant les recommandations de l'OMS en matière d'éthique et de sécurité³ pour recueillir des informations sur la violence sexuelle en situations d'urgence.

Profil des utilisateurs de ces directives

L'agent de liaison GBVIMS interorganisations

Personne établie au sein d'un organisme des Nations Unies, chargée de coordonner le travail des organisations qui fournissent des services directs aux personnes ayant survécu à des VBG. L'agent de liaison facilite le processus de déploiement ; il est le principal interlocuteur pour les déploiements interorganisations. Il peut travailler en collaboration avec d'autres, voire même, s'il y a lieu, solliciter une expertise externe. L'agent de liaison conseille les organisations pour les aider à intégrer le GBVIMS à leurs activités existantes. Sauf cas exceptionnels, l'agent de liaison reçoit, compile et analyse les statistiques consolidées recueillies auprès de plusieurs organisations prestataires de services. En règle générale, l'agent de liaison ne gère pas directement l'intégralité des données collectées par les organisations qui viennent en aide aux survivants.

Les responsables des programmes de lutte contre la VBG (Première phase du déploiement)

Personnes établies au sein d'une organisation qui fournit des services directs aux personnes ayant survécu à des VBG (en particulier des services de gestion des cas, des services psychosociaux ou des services médicaux). Ils ont autorité pour prendre des décisions concernant le financement, l'affectation des ressources humaines et la restructuration du programme. Les responsables des programmes de lutte contre la VBG procèdent à une évaluation pour évaluer l'applicabilité du GBVIMS dans leur contexte, puis désignent normalement un collègue chargé d'assumer les fonctions de référent GBVIMS.

Le référent GBVIMS

(Deuxième, troisième et quatrième phases du déploiement)

Le référent est chargé de gérer le déploiement au sein de l'organisation ; sa responsabilité générale consiste à mettre en œuvre le système puis à en assurer la maintenance une fois que les responsables des programmes de lutte contre la VBG de son organisation et les autres décideurs (le cas échéant) ont approuvé le déploiement du GBVIMS.

² Sont également concernées les organisations qui proposent des services spécifiques et offrent un soutien technique et un accompagnement aux organisations locales qui fournissent des services directs aux survivants.

³ Principes d'éthique et de sécurité recommandés par l'OMS pour la recherche, la documentation et le suivi de la violence sexuelle dans les situations d'urgence. http://www.who.int/gender/EthicsSafety_Fr_web.pdf

Le GBVIMS a été conçu pour être mis en œuvre au sein des organisations individuelles. C'est en effet à l'échelle de l'organisation fournissant des services directs aux survivants que la majorité du processus de gestion des informations intervient. Ce sont les prestataires de services qui recueillent les données concernant les incidents déclarés, et c'est également au sein de ces organisations que la plupart des données détaillées sont conservées et compilées. Les étapes d'analyse et de diffusion des informations du processus de déploiement peuvent impliquer d'autres acteurs menant des programmes de prévention et d'intervention face à la VBG dans la même situation de crise humanitaire. Si les ressources ou l'attention accordées par les organisations participantes ne sont suffisantes, ou si le personnel n'a pas reçu de formation adéquate, les informations et statistiques partagées sur la VBG ne seront pas de qualité suffisante, et risquent même de ne pas être fiables. La bonne mise en œuvre du GBVIMS au sein des organisations individuelles est donc essentielle à la réussite du déploiement.

Les présentes directives de déploiement contiennent des informations très détaillées sur les déploiements opérés par les agents de liaison GBVIMS interorganisations, dans les contextes où le système est mis en œuvre simultanément dans plusieurs organisations. Les instructions et recommandations fournies leur permettront d'orienter les organisations qui déploient le GBVIMS. Dans le cadre d'un déploiement interorganisations, il est fondamental de désigner un agent de liaison GBVIMS et d'impliquer les membres de l'organisme chargé de coordonner les programmes de lutte contre la VBG (par ex. le sous-groupe, le domaine de responsabilité ou le groupe de travail), qui peuvent contribuer à la réussite du déploiement.

Dans certains contextes, il peut être conseillé à l'organisme de coordination de constituer un sous-groupe de travail GBVIMS interorganisations pour aider l'agent de liaison à accomplir certaines tâches spécifiques ; cela permet en effet de partager le temps et les efforts consacrés au déploiement, et de favoriser l'acceptation et la mobilisation des différents acteurs. Le sous-groupe de travail GBVIMS peut ensuite désigner une personne chargée de suppléer l'agent de liaison GBVIMS lorsqu'il n'est pas disponible, car certains besoins liés au GBVIMS doivent être traités dans les plus brefs délais pour garantir la qualité et l'efficacité du processus. Cela peut être précisé dans le mandat du sous-groupe de travail GBVIMS.

C. COMMENT UTILISER CES DIRECTIVES?

Dans la mesure où le GBVIMS doit être mis en œuvre dans les organisations prestataires de services (bureaux d'ONG, établissements de santé ou toute autre structure), les présentes directives sont essentiellement destinées au personnel travaillant pour ces organisations. Certaines informations supplémentaires peuvent parfois s'avérer utiles pour les déploiements interorganisations. Lorsque c'est le cas, des instructions destinées aux agents de liaison GBVIMS interorganisations sont fournies en fin de section, dans un encadré de couleur. Une liste de vérification déclinée en deux versions (la première pour le personnel de l'organisation, la seconde pour les agents de liaison GBVIMS interorganisations) est fournie à l'**annexe 1**. Les listes de vérification reprennent les lignes d'action suggérées tout au long des directives. Elles ont été élaborées pour aider le lecteur à suivre les progrès accomplis, veiller au bon déroulement du processus et le replacer dans son contexte.

Les présentes directives sont accompagnées d'un **Guide du formateur GBVIMS** ; les agents de liaison GBVIMS interorganisations et les responsables de l'organisation y trouveront les outils nécessaires pour former leurs collègues à l'utilisation des cinq composants clés du GBVIMS (l'outil de classification de la VBG, les formulaires d'admission standard et le registre des incidents), mais aussi à obtenir de façon éthique le consentement éclairé des survivants pour partager des informations anonymes les concernant à des fins statistiques. Présenté sous forme de script, ce guide comporte une section destinée au formateur, qui permet au personnel de présenter de façon efficace les outils du GBVIMS et leur utilisation à d'autres personnes.

Il est également important de consulter le **Guide de l'utilisateur du GBVIMS** de façon régulière. Ce guide comporte des instructions détaillées sur chacun des outils du GBVIMS, des conseils pour résoudre les problèmes, et un glossaire. Le guide de l'utilisateur sera également utile bien au-delà de la phase de déploiement initial ; il doit être mis à la disposition de toutes les personnes chargées de mettre en œuvre un quelconque aspect du GBVIMS.

Il est important de noter que ces différents documents de support sur le GBVIMS (les Directives de déploiement, le Guide du formateur et le Guide de l'utilisateur) ont pour seule vocation de faciliter le processus de gestion des informations sur la VBG. Ce ne sont ni des supports de formation, ni des directives sur la prestation de services aux personnes ayant survécu à des VBG ; par conséquent, le personnel formé à l'utilisation du GBVIMS doit avoir préalablement reçu une formation sur la gestion générale des cas ou la prestation de services de santé aux personnes ayant survécu à des VBG, selon les besoins.

D. APERÇU DU PROCESSUS DE DÉPLOIEMENT

Le processus de déploiement du GBVIMS est décrit dans le présent document pour guider les spécialistes de la VBG œuvrant dans les situations de crise humanitaire (dans le cadre d'une coordination interorganisations, ou en qualité de prestataires de services). Chacune des étapes y est expliquée, des évaluations initiales visant à garantir que le système est adapté à un contexte particulier, en passant par chacune des tâches requises pour assurer une maintenance adéquate du système à moyen et long termes.

Le processus de déploiement comporte quatre phases :

1. **L'évaluation** : s'assurer que le GBVIMS est adapté au contexte et à chacune des organisations souhaitant procéder à son déploiement.
2. **La planification** : décider quand, comment et par qui le GBVIMS sera mis en œuvre.
3. **La mise en œuvre** : former le personnel, recueillir et compiler des données, et négocier un protocole de diffusion des informations (dans le cadre d'un déploiement interorganisations).
4. **La maintenance** : dispenser des formations de perfectionnement au personnel, et revoir le protocole de diffusion des informations.

Les présentes directives mettent en avant les enseignements tirés par le comité directeur du GBVIMS ces quelques dernières années suite à la mise en œuvre du GBVIMS dans différents pays et contextes, afin de vous permettre de prendre des décisions éclairées et d'éviter les difficultés superflues. Si, à tout moment au cours du processus de déploiement, vous avez la moindre question, n'hésitez pas à contacter le comité directeur à l'adresse gbvims@gmail.com pour bénéficier d'une assistance supplémentaire.

Les graphiques présentés page suivante fournissent 1) un aperçu du processus de déploiement et 2) une proposition de calendrier pour la négociation d'un protocole de diffusion des informations. N'hésitez pas à vous reporter à ces schémas au fur et à mesure des étapes présentées dans ces directives.

Chaque contexte est différent, et associé à des besoins et difficultés uniques. Les présentes directives de déploiement constituent un cadre à partir duquel les différents acteurs peuvent adapter les étapes recommandées pour s'adapter à la situation qui leur est propre.

LE PROCESSUS DE DÉPLOIEMENT DU GBVIMS

PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4
EVALUATION ↓	PLANIFICATION ↓	MISE EN OEUVRE ↓	MAINTENANCE ↓
Analyser le contexte Processus de consultation	Schématiser l'organisation et le flux d'informations Désigner le référent et le personnel clé Évaluer les mesures de protection des données Mettre en œuvre le plan	Former le personnel Recueillir et compiler des données Analyser les données Élaborer un protocole de diffusion des informations	Assurer la maintenance du registre des incidents Garantir la qualité des données Exploiter les informations générées par le GBVIMS Consolider les compétences

Fig. 1: Ce tableau décrit les différentes étapes à suivre à chacune des quatre phases du déploiement.

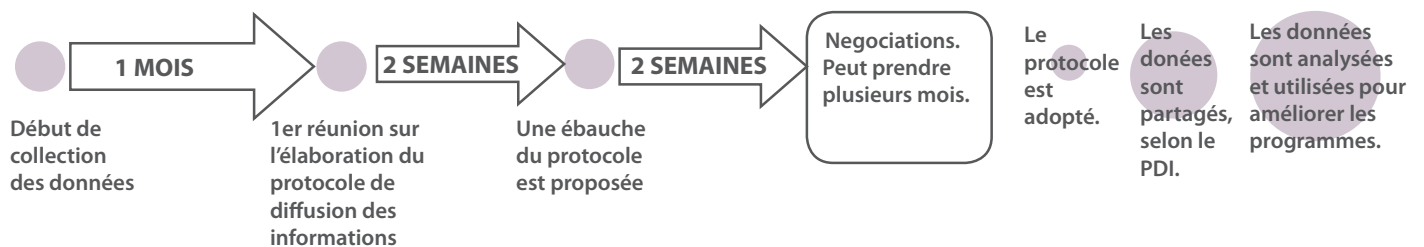


Fig. 2: Processus et calendrier recommandés pour négocier un protocole de diffusion des informations.

PREMIÈRE PHASE : l'évaluation

1.1 Analyser le contexte

1.2 Participer au processus de consultation

1.3 Confirmer la participation au déploiement du GBVIMS



LINGES D'ACTION

ORGANISATIONS

- ✓ Déterminer si l'organisation répond aux critères minimum.
- ✓ Rédiger un rapport d'évaluation de l'organisation.
- ✓ Participer au processus de consultation.
- ✓ Décider quand et quoi déployer (type de formulaire d'admission ; déploiement limité ou total).

AGENT DE LIAISON INTERORGANISATIONS

- ✓ Déterminer si le contexte répond aux critères minimum.
- ✓ Tenir la réunion de coordination n°1 : Introduction sur le GBVIMS.
- ✓ Tenir la réunion de coordination n°2 : Analyse conjointe et retour d'informations.
- ✓ Tenir des réunions individuelles avec chaque organisation intéressée pour déterminer lesquelles sont susceptibles de participer au déploiement du GBVIMS.
- ✓ Rédiger un rapport d'évaluation interorganisations d'une ou deux pages.
- ✓ Participer au processus de consultation au nom de toutes les organisations souhaitant utiliser le GBVIMS.
- ✓ Tenir la réunion de coordination n°3 : Confirmer les participations au déploiement du GBVIMS.
- ✓ Décider qui (quelles organisations), quoi (type de formulaires d'admission ; déploiement limité ou total) et quand (formation et début du recueil de données)
- ✓ Définir les dates de l'atelier Planifier la mise en œuvre et de la formation du référent.
- ✓ Fournir des instructions aux organisations pour schématiser le processus de gestion des informations.
- ✓ Fournir aux organisations les résultats de l'évaluation du protocole relatif à la protection des données, ainsi que des instructions.

1.1 ANALYSER LE CONTEXTE : EST-CE PERTINENT DE DÉPLOYER LE GBVIMS ?

Critères minimum pour déployer le GBVIMS au sein d'une organisation

1. Fournir directement des services de qualité aux survivants
2. Venir en aide à plus de 50 survivants tous les 3 mois
3. Posséder les ressources nécessaires pour gérer les données
4. Employer du personnel maîtrisant Excel

Bien qu'une évaluation informelle puisse déjà avoir été effectuée pour décider d'envisager ou non l'utilisation du GBVIMS, il est néanmoins extrêmement utile d'évaluer de façon systématique les implications du GBVIMS dans chaque contexte et organisation.

Le GBVIMS offre aux organisations la possibilité d'améliorer de façon significative la façon dont elles recueillent, conservent et gèrent les données de qualité sur la VBG, mais aussi de renforcer les capacités des organismes des Nations Unies à coordonner les efforts déployés pour lutter contre la VBG. Pour ce faire, et pour garantir le succès durable du déploiement, toutes les organisations concernées devront apporter une contribution substantielle à court terme.

Les organisations prestataires de services doivent disposer d'infrastructures, par exemple des ordinateurs et des bureaux sécurisés, de ressources humaines, notamment des personnes chargées de superviser les services liés à la VBG, et d'un support informatique⁴⁴, et prendre l'engagement de mettre en œuvre le GBVIMS.

Pour un déploiement réussi, le GBVIMS doit être mis en œuvre au sein d'organisations prestataires de services en mesure d'utiliser les outils de façon efficace. Par conséquent, les organisations doivent déterminer de façon rigoureuse de quelles ressources importantes elles auront besoin.

Pour décider s'il convient ou non de déployer le GBVIMS, les organisations doivent tout d'abord déterminer si elles satisfont aux critères minimum pour mettre le système en œuvre. Le profil idéal est le suivant :

1. 1. L'organisation fournit des services de gestion des cas, des services psychosociaux et/ou des services médicaux de qualité aux personnes ayant survécu à des VBG.
2. 2. L'organisation fournit des services à plus de 50 survivants sur une période de trois mois, ce qui indique qu'elle œuvre dans des communautés qui sollicitent de l'aide.
3. 3. L'organisation emploie du personnel spécifiquement chargé de superviser les programmes ou de saisir/gérer les données ; ou elle a l'intérêt et les ressources nécessaires pour consacrer un temps de travail suffisant aux tâches de saisie et de gestion des données.
4. 4. L'organisation emploie au moins une personne possédant au minimum des connaissances de base sur Microsoft Excel.



LIGNE D'ACTION : Déterminer si l'organisation répond aux critères minimum

⁴⁴ Il n'est pas impératif de disposer de technologies de l'information, mais cela est fortement recommandé pour garantir une mise en œuvre réussie. En l'absence de service informatique interne, il peut s'avérer utile, pour les prestataires de services, d'avoir accès à l'assistance d'un partenaire.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Lorsque le GBVIMS est déployé au sein de plusieurs organisations, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations peut jouer un rôle significatif. Celui-ci a pour responsabilité de guider les organisations individuelles tout au long du déploiement, en contribuant, par le biais d'une assistance technique et de formations, à renforcer la qualité des données recueillies et gérées, à faciliter l'identification de solutions pour résoudre les difficultés communément rencontrées dans le contexte, mais aussi à coordonner la diffusion d'informations.

L'équipe de coordination doit être composée de personnel bien informé qui maîtrise le GBVIMS. Ces personnes doivent être en mesure de dispenser une formation de qualité et d'assurer un suivi pour guider les organisations tout au long du processus de déploiement.

Évaluer le contexte interorganisations : En collaboration avec les membres du sous-groupe VBG, l'agent de liaison interorganisations détermine si le contexte satisfait aux critères ci-dessous. Il est recommandé de consigner les résultats de l'évaluation par écrit ; ils seront en effet utilisés ultérieurement pour rédiger un rapport d'évaluation succinct d'une ou deux pages. La rédaction de ce rapport fait partie intégrante du processus de consultation avec le comité directeur du GBVIMS (ce point sera développé à l'étape 1.2). Les critères minimum auxquels le contexte doit satisfaire pour déployer le GBVIMS sont les suivants :

Critères minimum pour déployer le GBVIMS au sein de plusieurs organisations :

1. 1. Des services de qualité sont directement fournis aux survivants
2. 2. Les organisations souhaitent obtenir des données sur la VBG
3. 3. Les organisations s'intéressent à un nouveau système de gestion des informations
4. 4. L'organisme de coordination a les capacités requises pour diriger un processus interorganisations
5. 5. Il existe un organisme chargé de coordonner les programmes de lutte contre la VBG

1. Les personnes ayant survécu à des VBG ont accès à des services de gestion des cas,⁵ de santé ou de soutien psychosocial.⁶
2. Les organisations œuvrant dans le contexte souhaitent compiler des données concernant les incidents de VBG déclarés, ou s'intéressent à cette possibilité. Déterminez de qui émane cette demande.
3. Certaines organisations peuvent souhaiter actualiser leurs méthodes de gestion des informations.
4. Quelqu'un est à même de coordonner et diriger le processus de déploiement (éventuellement une personne certifiée GBVIMS).⁷ L'organisme de coordination possède des ressources pour diriger une formation et assurer un suivi et une assistance technique aux organisations candidates, et ce tout au long du processus de déploiement.
5. Il existe un organisme reconnu chargé de coordonner les programmes de lutte contre la VBG, au sein duquel les statistiques générées grâce au GBVIMS peuvent être examinées et exploitées pour améliorer les programmes et la coordination.

 **LIGNE D'ACTION** : Déterminer si le contexte répond aux critères minimum..

5 Pour savoir comment assurer des services de qualité, reportez-vous aux Directives en vue d'interventions contre la violence basée sur le sexe dans les situations de crise humanitaire : centrage sur la prévention et la réponse à la violence sexuelle dans les situations d'urgence. Genève, Comité permanent interorganisations, 2005. http://www.humanitarianinfo.org/iasc/pageloader.aspx?page=content-subside-tf_gender-gbv (disponible en plusieurs langues).

6 Le GBVIMS convient exclusivement aux organisations qui fournissent des services de gestion des cas, de santé ou de soutien psychosocial (et dans certains cas des services juridiques) aux personnes ayant survécu à des VBG. Ce système repose sur le principe selon lequel les informations sont recueillies dans le cadre de la prestation de services. Si les survivants n'ont pas accès à de tels services dans le contexte donné, le GBVIMS ne doit pas y être déployé.

7 Idéalement, le déploiement doit être géré par une personne ayant été préalablement formée au processus, et rompue à l'utilisation du GBVIMS. Cependant, cela n'est pas un pré-requis.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Tenir la réunion de coordination n°1 : Introduction sur le GBVIMS

Lorsque le GBVIMS est déployé au sein de plusieurs organisations, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations peut jouer un rôle significatif. Celui-ci a pour responsabilité de guider les organisations individuelles tout au long du déploiement, en contribuant, par le biais d'une assistance technique et de formations, à renforcer la qualité des données recueillies et gérées, à faciliter l'identification de solutions pour résoudre les difficultés communément rencontrées dans le contexte, mais aussi à coordonner la diffusion d'informations.

L'équipe de coordination doit être composée de personnel bien informé qui maîtrise le GBVIMS. Ces personnes doivent être en mesure de dispenser une formation de qualité et d'assurer un suivi pour guider les organisations tout au long du processus de déploiement.

Évaluer le contexte interorganisations : En collaboration avec les membres du sous-groupe VBG, l'agent de liaison interorganisations détermine si le contexte satisfait aux critères ci-dessous. Il est recommandé de consigner les résultats de l'évaluation par écrit ; ils seront en effet utilisés ultérieurement pour rédiger un rapport d'évaluation succinct d'une ou deux pages. La rédaction de ce rapport fait partie intégrante du processus de consultation avec le comité directeur du GBVIMS (ce point sera développé à l'étape 1.2). Les critères minimum auxquels le contexte doit satisfaire pour déployer le GBVIMS sont les suivants :

1. Les personnes ayant survécu à des VBG ont accès à des services de gestion des cas, de santé ou de soutien psychosocial.
2. Les organisations œuvrant dans le contexte souhaitent compiler des données concernant les incidents de VBG déclarés, ou s'intéressent à cette possibilité. Déterminez de qui émane cette demande.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Tenir la réunion de coordination n°1 : Introduction sur le GBVIMS

1.1.1 DÉTERMINER S'IL CONVIENT DE DÉPLOYER LE GBVIMS

Lorsque l'organisation satisfait aux critères minimum, la seconde étape consiste à évaluer de façon plus poussée l'adéquation et l'utilité du système pour l'organisation.

Le questionnaire fourni à l'**annexe 3** aidera les organisations à réfléchir à l'utilité potentielle du GBVIMS et la faisabilité du déploiement. L'encadré ci-contre présente les principales ressources dont il faut impérativement disposer pour garantir le fonctionnement adéquat du GBVIMS. Il n'est pas impératif que toutes ces ressources soient d'ores et déjà en place au début du processus de déploiement. Néanmoins, un plan prévoyant l'acquisition ou le développement de ces intrants devra être élaboré lors de la planification du déploiement. Il est donc important d'y penser, et de s'assurer que les ressources peuvent être obtenues et les systèmes mis en place.

Une fois le questionnaire d'évaluation complété, il convient de se poser la question suivante : sera-t-il utile, et faisable, de mettre en œuvre le GBVIMS ? Si oui, quand ? Que faudra-t-il faire pour garantir la réussite du déploiement ? Quelles seront les contraintes potentielles ?

✓ **LIGNE D'ACTION** : Rédiger un rapport d'évaluation de l'organisation (ou répondre de façon détaillée à l'ensemble des questions figurant à l'**annexe 3**).

Ressources recommandées pour la mise en œuvre du GBVIMS

Matériel

- Un bureau, une armoire de classement ou tout autre meuble fermé à clef, pour garder les documents confidentiels en lieu sûr
- Un ordinateur pour chaque registre des incidents
- Un disque dur externe ou un environnement cloud pour la sauvegarde

Systèmes organisationnels

- Les méthodes de transfert des données sur la VBG sont sécurisées et confidentielles
- Un protocole régissant les flux d'information est en place
- La direction a donné son aval et apporte son soutien

Ressources humaines

- Le personnel possède les compétences nécessaires pour accomplir les tâches suivantes :
- Obtenir le consentement éclairé
- Remplir le formulaire d'admission
- Utiliser Microsoft Excel
- Fournir des services de qualité aux survivants (s'il y a lieu)

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Tenir la réunion de coordination n°2 : Évaluation conjointe et retour d'informations

Une à deux semaines après la première réunion de coordination, au cours de laquelle le GBVIMS a été présenté, il convient d'organiser une seconde réunion pour évaluer la possibilité de déployer le GBVIMS dans les différentes organisations, et en discuter. Au cours de cette réunion, veillez à laisser aux partenaires et organisations qui mettront le système en œuvre un temps et un espace suffisants pour formuler des commentaires, poser des questions et engager une discussion. Aidez-vous du questionnaire distribué lors de la première réunion pour orienter la discussion. Dans la mesure où les principales caractéristiques du système ont été présentées au cours de la première réunion, celle-ci est l'occasion d'aider les organisations à mieux comprendre comment le GBVIMS peut être intégré à leur système de gestion des informations existant, et utilisé de façon optimale dans chaque organisation. Cette réunion peut également permettre de discuter de l'éventuelle redondance de plusieurs outils de gestion des données, par exemple le système de gestion des informations sur la protection de l'enfance (CPIMS).

Les responsables des programmes de lutte contre la VBG qui représentent régulièrement leur organisation aux réunions de coordination doivent participer activement à cette réunion, répondre à l'ensemble du questionnaire fourni à l'**annexe 3**, et tâcher de bien comprendre comment le GBVIMS pourrait fonctionner dans leur contexte, ainsi qu'entre les différents acteurs impliqués dans la lutte contre la VBG.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Tenir la réunion de coordination n°2 : Analyse conjointe et retour d'informations.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Rédiger un rapport d'évaluation interorganisations

Au terme de la seconde réunion de coordination, l'agent de liaison GBVIMS va discuter de l'évaluation avec les organisations, individuellement et de façon extrêmement interactive, afin de déterminer lesquelles sont les plus à même de mettre en œuvre le GBVIMS. Pour pouvoir participer, chaque organisation doit satisfaire aux critères minimum (énoncés dans la section 1.1). Outre ces critères, l'agent de liaison doit prendre en considération d'autres facteurs supplémentaires, parmi lesquels certains peuvent limiter le nombre d'organisations en mesure de participer au déploiement interorganisations. Il convient notamment de tenir compte des éléments suivants :

- les ressources disponibles pour assurer la mise en œuvre du système. Si le budget ou le temps disponible pour dispenser une formation de qualité est limité, son champ d'application devra être limité pour qu'une attention adéquate puisse être accordée à chaque organisation ;
- la complexité du contexte. Il peut être préférable d'employer une approche graduelle et de tester le système au sein de quelques organisations qualifiées dans un lieu ou une zone précise avant de l'étendre à d'autres entités ou à une zone géographique plus vaste ;
- l'adhésion et l'intérêt des organisations. Certaines organisations peuvent ne pas souhaiter participer tout de suite, et préférer constater les résultats obtenus par d'autres avant de déployer le GBVIMS. Par ailleurs, le déploiement peut simplement être envisagé à un moment difficile pour une organisation, alors contrainte de reporter la mise en œuvre du système.

L'agent de liaison GBVIMS rédigera un rapport d'évaluation préliminaire d'une ou deux pages. Ce rapport succinct comprendra des informations synthétiques sur le contexte, et l'agent de liaison GBVIMS pourra y indiquer quelles organisations sont, selon lui, préparées au déploiement du GBVIMS. Ce rapport sera réexaminé au cours du processus de consultation avec le comité directeur du GBVIMS, une étape nécessaire pour que le déploiement soit reconnu par ce comité. Cette reconnaissance est importante, car seuls les participants d'un déploiement reconnu pourront bénéficier de l'assistance technique limitée et continue du comité directeur.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Tenir des réunions individuelles avec chaque organisation intéressée pour déterminer lesquelles sont susceptibles de participer au déploiement du GBVIMS.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Rédiger un rapport d'évaluation interorganisations d'une ou deux pages.

1.2 PARTICIPER AU PROCESSUS DE CONSULTATION

Les organisations souhaitant mettre en œuvre le GBVIMS doivent prendre part à un processus de consultation avec le comité directeur du GBVIMS, l'une des dernières étapes précédant la phase de planification. Les déploiements déclarés au comité directeur, et reconnus par ce dernier, permettent aux participants de bénéficier d'une assistance technique limitée continue lorsque des difficultés spécifiques se présentent. Dans la mesure où il est en contact avec les acteurs de différents contextes, le comité directeur peut également intervenir en tant que centre d'échange pour favoriser le partage d'expériences et faciliter la résolution des problèmes. Le comité directeur peut être contacté par e-mail à l'adresse gbvims@gmail.com.

Le processus de consultation consiste généralement à soumettre un rapport d'évaluation d'une ou deux pages au comité directeur, pour lui permettre d'évaluer la faisabilité du déploiement dans chaque contexte, avec les organisations participantes. Ce processus est normalement suivi d'une discussion par téléphone. Le comité directeur demande aux organisations de participer à un processus de consultation avant la mise en œuvre du système pour s'assurer que l'intégrité du GBVIMS est préservée, et que ce système est utilisé conformément aux fins prévues. Cette étape de consultation ne doit pas retarder le processus national ; elle doit plutôt être considérée comme un moyen d'améliorer la communication internationale concernant l'utilisation du GBVIMS, et peut permettre d'effectuer d'éventuelles améliorations ou mises à jour du système, d'obtenir une assistance ponctuelle pour résoudre les difficultés rencontrées, et de rassembler au sein d'une communauté les praticiens spécialistes de la VBG.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Participer au processus de consultation.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Les organisations qui mettent en œuvre le GBVIMS dans le cadre d'un déploiement interorganisations prennent également part au processus de consultation avec le comité directeur ; cependant, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations s'entretient avec le comité directeur au nom de l'ensemble des organisations œuvrant dans le contexte concerné. L'agent de liaison contactera le comité directeur à l'adresse gbvims@gmail.com.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Participer à un processus de consultation au nom de toutes les organisations souhaitant utiliser le GBVIMS dans le contexte concerné.

1.3 CONFIRMER LA PARTICIPATION AU DÉPLOIEMENT DU GBVIMS

À ce stade, les responsables de l'organisation ont déterminé que l'organisation satisfait aux critères minimum pour utiliser le GBVIMS ; évalué en profondeur les implications du système ; conclu qu'il est possible et judicieux de procéder au déploiement compte tenu des ressources dont dispose l'organisation ; et enfin pris part à un processus de consultation avec le comité directeur du GBVIMS.

Une fois le déploiement reconnu par le comité directeur, le personnel de l'organisation commence à identifier les composants du déploiement spécifiques à l'organisation, ainsi que ses besoins :

- le type de formulaire(s) d'admission à utiliser ;
- le type de déploiement : limité (une partie des sites/bureaux), partiel (seuls certains outils sont mis en œuvre⁸), ou total (tous les sites/bureaux) ;
- la date approximative de lancement de la phase de mise en œuvre (une fois que les ressources nécessaires sont en place).

L'attribution des responsabilités décisionnelles varie d'une organisation à l'autre. Ces responsabilités sont souvent confiées aux responsables des programmes de lutte contre la VBG, puisqu'en règle générale, les personnes qui prennent les décisions principales sur la planification de la mise en œuvre doivent avoir autorité pour prendre des décisions concernant le budget et les ressources humaines dans le cadre d'un programme ou projet de lutte contre la VBG de l'organisation.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Décider quoi déployer (type de formulaire d'admission ; déploiement limité ou total), et quand débiter la mise en œuvre.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Discuter individuellement avec les organisations ; tenir la réunion de coordination n°3

Au cours des première et seconde réunions, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations a présenté le GBVIMS, puis évalué le fonctionnement potentiel du système dans le contexte concerné. Il organise ensuite une troisième réunion de coordination, et invite tous les spécialistes de la VBG œuvrant dans le contexte donné à discuter afin de déterminer qui déploiera le GBVIMS. Cette discussion contribuera à mettre en place un environnement de transparence. Les noms des participants et les raisons pour lesquelles ils ont été retenus doivent être communiqués à l'ensemble des organisations intéressées, afin d'engager une discussion, leur offrir la possibilité de formuler des commentaires, et permettre à l'agent de liaison GBVIMS d'expliquer les possibilités de déploiement ultérieur aux organisations qui n'y participeront pas tout de suite. Pour savoir quels sujets aborder cours de la troisième réunion de coordination, reportez-vous à l'**annexe 2**.

- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Décider qui (quelles organisations) ; quoi (type de formulaire d'admission ; déploiement limité ou total) ; et quand (date du lancement général).
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Tenir la réunion de coordination n°3 : Confirmer les participations au déploiement du GBVIMS.
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Définir les dates de l'atelier Planifier la mise en œuvre et de la formation du référent.
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Fournir des instructions aux organisations pour schématiser le processus de gestion des informations.
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Fournir à toutes les organisations les résultats de l'évaluation du protocole relatif à la protection des données, ainsi que des instructions.

⁸ Un déploiement partiel peut s'imposer, par exemple, lorsque l'organisation possède des compétences et ressources limitées. Si l'organisation recueille d'ores et déjà une quantité minimale de données, elle peut choisir de former les travailleurs sociaux et/ou les professionnels de la santé à l'utilisation de l'outil de classification des incidents (outil n°1 du GBVIMS) et du formulaire d'admission et d'évaluation initiale (outil GBVIMS n°2), exclusivement.

DEUXIÈME PHASE :

La planification

- 2.1 Schématiser les procédures de gestion des informations
- 2.2 Désigner le référent GBVIMS et le personnel clé
- 2.3 Évaluer les mesures de protection des données
- 2.4 Mettre en œuvre le plan



LINGES D'ACTION

ORGANISATIONS

- ✓ Schématiser le processus de gestion des informations.
- ✓ Désigner le référent GBVIMS et le personnel clé.
- ✓ Contrôler point par point la liste de vérification sur la protection des données.
- ✓ Modifier le formulaire d'admission.
- ✓ Mettre en place un système de codification.
- ✓ Engager en interne une discussion sur la diffusion d'informations.
- ✓ Élaborer un plan d'action et un calendrier de déploiement.

AGENT DE LIAISON INTERORGANISATIONS

- ✓ Contrôler point par point la liste de vérification sur la protection des données et aider les organisations à faire de même avec leur propre liste.
- ✓ Organiser un atelier Planifier la mise en œuvre.
- ✓ Engager un dialogue sur la diffusion d'informations.

Une fois que la participation de l'organisation a été confirmée, il convient d'élaborer une stratégie de mise en œuvre ; la mise en œuvre peut prendre jusqu'à un mois. Des instructions détaillées sont fournies dans les différentes sections ci-dessous.

Lors de l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre, l'organisation doit exécuter les tâches suivantes :

- 2.1. Schématiser la structure de l'organisation et ses procédures de gestion des informations sur la VBG
- 2.2. Désigner un référent GBVIMS et d'autres acteurs clés
- 2.3. Évaluer les mesures de protection des données au sein de l'organisation
- 2.4. Planifier la mise en œuvre
 - 2.4.1. Modifier le formulaire d'admission
 - 2.4.2. Modifier le registre des incidents
 - 2.4.3. Mettre en place un/des système(s) de codification
 - 2.4.4. Élaborer un plan et un calendrier de mise en œuvre
 - 2.4.5. Engager en interne une discussion sur la diffusion d'informations

2.1 SCHÉMATISER LA STRUCTURE DE L'ORGANISATION ET SES PROCÉDURES DE GESTION DES INFORMATIONS SUR LA VBG

Toutes les organisations possèdent d'ores et déjà un processus de recueil des informations. Même si aucun système officiel n'a été mis en place, les organisations emploient différentes méthodes pour donner un sens à leur travail et être en mesure de rédiger des rapports globaux afin de gérer leurs programmes internes et leur budget, communiquer avec les bailleurs de fonds, partager des statistiques avec l'organisme de coordination existant ou le gouvernement, ou encore appuyer leurs efforts de plaidoyer. Elles peuvent par exemple suivre un ensemble d'activités ou indicateurs mensuel(le)s⁹ que le personnel peut ensuite consolider pour l'ensemble du programme (au format papier ou électronique, avec ou sans calculatrice), puis transférer (en voiture, par e-mail, à pied, ou par téléphone). Ces méthodes peuvent être systématiques et employées de façon régulière, ou varier selon la situation et la nature précise des informations requises.

Chaque organisation a une situation de départ différente lorsqu'elle prépare la mise en œuvre du GBVIMS. Il est important de déterminer de quelle façon les informations liées à un ensemble de cas (ou à la prestation de services) sont actuellement gérées, et ce que l'organisation peut être amenée à modifier pour déployer le GBVIMS le plus efficacement possible. Sur un grand tableau à feuilles, schématisez l'organisation des effectifs et des bureaux de l'organisation. Ne représentez que les employés (et les sites correspondants) directement impliqués dans la prestation de services de gestion des cas, de services psychosociaux ou de services médicaux aux survivants, ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques directs, et le personnel impliqué dans la gestion ou le suivi des données et informations obtenues dans le cadre de ces activités (il peut s'agir du personnel chargé du suivi et de l'évaluation, ou du personnel chargé de la gestion des données).

C'est la première étape du processus consistant à définir le flux d'un système d'information fonctionnel, qui facilite la planification ultérieure.

Vous trouverez à l'**annexe 4** un exemple de schématisation du processus de gestion des informations d'une organisation hypothétique.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Schématiser le processus de gestion des informations.

⁹ Le terme « indicateur » désigne une mesure offrant un aperçu sur une situation ou des résultats. Voici quelques exemples d'indicateurs que peuvent suivre les programmes de lutte contre la VBG : le nombre de cas de VBG déclarés ; le pourcentage de cas de viol parmi les cas de VBG déclarés ; le pourcentage de cas de viol déclarés qui ont fait l'objet d'un renvoi vers des services médicaux.

2.2 DÉSIGNER UN RÉFÉRENT GBVIMS ET LE PERSONNEL CLÉ

La structure existante de chaque organisation et le flux d'informations ont été représentés de façon schématique (afin de mettre en avant les lieux de prestation de services ainsi que le personnel qui fournit ces services). À partir de cet organigramme, les responsables des programmes de lutte contre la VBG des organisations vont identifier les référents GBVIMS. Le profil du référent est le suivant :

- Il travaille au sein d'une organisation qui déploie le GBVIMS.
- Il se doit de maîtriser l'intégralité du GBVIMS et de comprendre comment ce système doit être mis en œuvre et entretenu.
- Il est le principal interlocuteur de l'organisation pour tout ce qui entoure le GBVIMS.
- Il est responsable de la mise en œuvre, de la maintenance et du contrôle qualité au quotidien.
- Il forme les principaux membres du personnel sur les aspects du GBVIMS qui relèvent de leurs fonctions.

Le référent est essentiellement la personne responsable de la gestion quotidienne du GBVIMS au sein de l'organisation. En temps normal, il n'assiste pas directement les survivants et ne participe pas à la saisie des données ; il veille plutôt à ce que les données soient recueillies et saisies de façon adéquate, et garantit leur qualité en dispensant une formation continue, en offrant une assistance technique au personnel et en procédant à des évaluations de la qualité. En règle générale, cette personne n'est pas membre de la direction d'un programme ; il est préférable qu'elle ait un planning et un lieu de travail suffisamment flexibles pour effectuer des visites sur site lorsque cela est nécessaire, et qu'elle ait du temps à consacrer au GBVIMS.

Grâce à la représentation schématique de l'organisation, les responsables des programmes de lutte contre la VBG peuvent également identifier les **principaux membres du personnel** qui devront être formés à divers aspects du GBVIMS. Il s'agit des personnes :

- qui participent au recueil de données (conseillers psychosociaux, infirmiers, travailleurs sociaux etc.) ;
- chargées de saisir, compiler et analyser les données ;
- formées par le référent de leur organisation (à qui elles s'adressent également pour bénéficier d'une assistance technique continue).

La façon dont une organisation déploie le GBVIMS dépend très largement de sa structure mais aussi des ressources et du personnel dont elle dispose avant la mise en œuvre. Idéalement, la stratégie retenue doit permettre d'exploiter le capital humain existant, sans qu'il soit nécessaire de recruter du personnel supplémentaire pour le GBVIMS ; en ne dépendant pas du personnel à court terme, l'organisation contribue à assurer la pérennité du GBVIMS au-delà des opportunités de financement à court terme. À l'inverse, lorsque le personnel en place est censé assumer l'ensemble des responsabilités liées au GBVIMS, au-delà de ses capacités ou de sa charge de travail, la situation peut être déstabilisante. Le GBVIMS a été conçu dans le but de standardiser et rationaliser plusieurs aspects du processus de gestion des informations. Lorsqu'il est mis en œuvre de façon performante, il peut permettre au personnel de gagner du temps et de travailler plus efficacement, tout en améliorant de façon significative la qualité des données.

Le tableau des responsabilités liées au GBVIMS, présenté ci-contre, montre que les différentes tâches sont assumées soit par le référent, soit par un membre du personnel clé. Lors de la troisième phase du processus de déploiement, le référent peut être formé à l'utilisation de tous les outils et procédures du GBVIMS par un collègue de son organisation. S'il est impossible de dispenser une formation officielle au référent, ce dernier doit s'appuyer sur les ressources GBVIMS disponibles pour se familiariser avec le système. Les référents formeront ensuite les principaux membres du personnel de leur organisation respective sur les aspects du système qui les concernent. À titre d'exemple, la formation des travailleurs sociaux portera sur le recueil des données, mais pas sur la saisie des données (excepté si les travailleurs sociaux saisissent également les données recueillies dans le registre des incidents).

Responsabilités liées au GVBIMS	Désignation GVBIMS
Installation du registre des incidents	Référent
Recueil des données (dans le cadre de la prestation de services)	Personnel clé
Saisie des données	Personnel clé
Analyse des données	Personnel clé ou référent
Contrôle qualité	Référent

TABLEAU DES RESPONSABILITÉS LIÉES AU GBVIMS

Répondez aux questions suivantes : Qui est le référent GBVIMS ? Qui sont les principaux membres du personnel qui utiliseront les composants du GBVIMS dans le cadre de leurs responsabilités habituelles ? Créez un tableau similaire à l'exemple ci-dessous. Ce tableau vous aidera à planifier la stratégie de déploiement et à identifier le personnel à former.

Une fois que le référent de l'organisation a été désigné, ce dernier doit être associé au reste du processus de déploiement (suite de la planification, puis phases de mise en œuvre et de maintenance) ou, selon ses capacités et disponibilités, diriger ce processus. Dans certains cas, il peut être utile de désigner un référent suppléant, qui sera formé simultanément. Cela permet en effet de renforcer les capacités de l'organisation liées au GBVIMS en cas de rotation du personnel, et de réduire la charge de travail du référent lorsqu'il s'agit de dispenser la formation initiale aux principaux membres du personnel.

RÉFÉRENT GBVIMS ET PERSONNEL CLÉ			
Nom Prénom et nom de famille	Poste Réfèrent, travailleur social, conseiller psychosocial, professionnel de la santé ou personnel chargé de la saisie des données	Responsabilité liée au GBVIMS Recueil des données, saisie des données, analyse des données, ou contrôle qualité (certains membres du personnel peuvent avoir plusieurs responsabilités)	Site/bureau Indiquez dans quelle zone géographique chaque site/bureau est situé, et précisez de quel type de bureau il s'agit (siège, site sur le terrain, etc.)
<i>Jimena Atkins</i>	<i>Conseillère psychosociale</i>	<i>- Recueil des données - Analyse des données</i>	<i>TVille X, antenne 1</i>

 **LIGNE D'ACTION** : Désigner le réfèrent GBVIMS et le personnel clé.

2.3 ÉVALUER LES MESURES DE PROTECTION DES DONNÉES

Évaluez les mesures prises par l'organisation pour protéger les données sur la VBG. Il est fondamental d'élaborer et mettre en œuvre de nouveaux protocoles de sécurité optimisés pour renforcer le professionnalisme au sein des organisations prestataires de services et des organismes de coordination, et ainsi garantir le plus haut degré de confidentialité et de sécurité.

Une liste de vérification sur la protection des données est fournie à l'**annexe 5** des présentes directives. Par ailleurs, des instructions supplémentaires sont données ci-dessous.

À gauche de la liste se trouvent trois colonnes de cases à cocher.

1. Cochez la première colonne, intitulée « Statut » (a), si l'item ou le système est déjà en place ; faites une croix (X) s'il n'est pas du tout en place ; ou tracez un trait (-) s'il est partiellement en place, mais doit encore être travaillé et amélioré.
2. Dans la seconde colonne, intitulée « Facilité » cochez les trois items qui semblent être les plus faciles à mettre en œuvre (✓).
3. Dans la troisième colonne, intitulée « Priorité » cochez les trois items qui constituent des priorités pour l'organisation (✓).

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

L'agent de liaison GBVIMS et les membres du sous-groupe de travail GBVIMS ont la possibilité de jouer un rôle moteur en réalisant (et partageant) leurs propres évaluations, et en incitant les partenaires de mise en œuvre ainsi que les autres organisations participantes à faire de même. Nous vous conseillons néanmoins de ne pas simplement diffuser cette liste de vérification sur la protection des données par-email ou lors des réunions, mais également de fournir une assistance technique afin d'éviter toute méprise.

1. Évaluez les mesures de protection des données de l'organisation appliquées par le personnel et les services qui gèrent les informations compilées sur la VBG. Il convient de noter que seules les organisations prestataires de services doivent gérer les données originales (à savoir les données qui n'ont pas été compilées, et se présentent sous la forme d'un formulaire d'admission ou d'un dossier individuel, par exemple), excepté si le/la survivant(e) a accepté de façon explicite, en donnant son consentement éclairé, que de telles informations soient partagées avec à un/des organisme(s) de coordination pour une raison spécifique. Cette évaluation sera de nouveau utile lors de l'élaboration du protocole de diffusion des informations, puisque l'agent de liaison GBVIMS et le sous-groupe de travail auront besoin de fournir des détails aux organisations participantes concernant les mesures de protection des données.
2. Au cours d'une réunion du sous-groupe VBG/de l'organisme de coordination, discutez de chaque élément de la liste de vérification avec les représentants des organisations participantes, en répondant aux questions et en veillant à ce que tous comprennent parfaitement bien les items de la liste.
3. Invitez les responsables des organisations et des partenaires de mise en œuvre participant au déploiement interorganisations à effectuer leur propre évaluation des mesures de sécurité des données existantes.



LIGNE D'ACTION : Contrôler point par point la liste de vérification sur la protection des données et inviter les organisations à faire de même.

Une fois que le niveau de protection des données sur les incidents de VBG au sein de l'organisation a été évalué, reprenez chacun des points de la liste de vérification pour créer un nouveau protocole de protection des données, ou actualiser le protocole existant. La liste de vérification peut être adaptée pour refléter les particularités du protocole, puis être utilisée par les responsables du site et les superviseurs VBG pour contrôler de façon régulière la mise en application du protocole, et permettre d'apporter des améliorations en temps voulu, si nécessaire. Le protocole doit être évalué et actualisé pour refléter l'évolution du contexte.

.....
 ✓ **LIGNE D'ACTION :** Contrôler point par point la liste de vérification sur la protection des données.

2.4 METTRE EN ŒUVRE LE PLAN

Réservez 1 à 2 journées pour planifier la mise en œuvre du GBVIMS. Les responsables des programmes de lutte contre la VBG et le référent GBVIMS (se reporter à l'étape 2.2 pour savoir comment choisir cette personne) doivent prendre part à la/aux session(s) de planification. Les cinq étapes décrites ci-après précisent les mesures et décisions à prendre. Suivi de façon adéquate, ce processus permet à l'organisation de se préparer pour réussir la mise en œuvre du GBVIMS.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Organiser un atelier Planifier la mise en œuvre

Cet atelier, d'une durée d'un jour ou deux, est essentiel pour permettre la mise en œuvre réussie du GBVIMS. Les décideurs des organisations participantes s'y retrouvent pour aborder des questions importantes concernant le caractère interorganisations du déploiement, et définir les modalités communes de ce déploiement. L'agent de liaison GBVIMS interorganisations doit rappeler aux organisations participantes qu'il est nécessaire de participer activement à cet atelier, et souligner qu'il est important d'effectuer le travail préparatoire. Tel qu'indiqué à l'étape 1.2.1, l'agent de liaison GBVIMS doit avoir distribué aux représentants des organisations des documents explicatifs concernant :

1. la schématisation du processus de gestion des informations de l'organisation ;
2. l'évaluation des mesures de protection des données prises par l'organisation.

Effectuez également ces exercices au sein des organismes de coordination. Ces derniers doivent présenter, en collaboration avec les organisations prestataires de services, la façon dont ils compilent les données sur les incidents de VBG et d'autres données, et la façon dont la confidentialité et la sécurité sont respectées (et éventuellement les améliorations actuellement apportées).

Grâce au travail préparatoire, dont les résultats seront examinés au cours de l'atelier, les participants devraient repartir de l'atelier Planifier la mise en œuvre en ayant atteint cinq objectifs significatifs, qui faciliteront la suite du déploiement :

1. Modifier le formulaire d'admission : répondre aux besoins du contexte et des organisations assurant la mise en œuvre du GBVIMS.
2. Modifier le registre des incidents : les changements apportés au formulaire d'admission seront répercutés dans la base de données.
3. Le système de codification.
4. Engager une discussion sur la diffusion des informations et l'élaboration d'un protocole.
5. Élaborer un plan et un calendrier de déploiement.

Les étapes 2.4.1 à 2.4.5 fournissent des directives pour atteindre les objectifs suggérés de l'atelier.



LIGNE D'ACTION : Organiser un atelier Planifier la mise en œuvre.

2.4.1 MODIFIER LE FORMULAIRE D'ADMISSION

Les outils du GBVIMS doivent être adaptés à la réalité du contexte. Sachez cependant que l'outil de classification de la VBG, qui définit les six principaux types d'incident et le processus de répartition de ces incidents, ne peut être modifié. Il s'agit en effet d'un outil standardisé à l'échelle mondiale afin que tous les acteurs utilisent la même terminologie de base et la même méthode de classification lorsqu'ils discutent des cas de VBG dans lesquels ils interviennent.

Le formulaire d'admission a été conçu comme un modèle que les prestataires de services peuvent modifier et utiliser en fonction des besoins de leur organisation. De ce fait, certains champs peuvent être supprimés ou modifiés. D'autres, en revanche, doivent rester tels quels pour que les données recueillies puissent être comparées. S'il est acceptable de modifier ou supprimer certains champs, il est toutefois déconseillé de changer l'ordre des questions, car celles-ci ont été spécifiquement organisées pour refléter le registre des incidents. Changer l'ordre des questions peut générer une confusion, des erreurs et des retards lors de la saisie de données dans le registre des incidents.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Si le GBVIMS est mis en œuvre dans le cadre d'un déploiement interorganisations, et si des informations doivent être partagées entre les organisations et organismes participants, coordonnez la modification de ces champs personnalisables à l'échelle interorganisations afin que tous les champs soient identiques dans toutes les organisations participantes.

Au cours de l'atelier Planifier la mise en œuvre, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations travaillera avec les représentants des organisations pour modifier le formulaire d'admission. Il est important de noter qu'il ne s'agit pas de les former à l'utilisation du formulaire d'admission, et qu'il n'est pas non plus nécessaire de revoir le formulaire en profondeur. Cet exercice est plutôt l'occasion, pour les responsables des organisations qui déploient le GBVIMS, d'exprimer un avis et de s'entendre sur les six champs d'information personnalisables qui doivent être harmonisés entre les organisations participantes œuvrant dans le contexte donné. Ces champs sont les suivants :

1. Pays d'origine
2. Lieu de l'incident/lieu où l'incident s'est déroulé
3. Zone où l'incident a eu lieu
4. Sous-zone où l'incident a eu lieu
5. Cet incident constituait-il une Pratique traditionnelle préjudiciable ?
6. Principale activité professionnelle de l'agresseur présumé

Le formulaire d'admission comporte trois types de champ :

1. Les champs suivis d'une **astérisque** (*) doivent impérativement figurer sur le formulaire d'admission et ne doivent pas être modifiés. Tous les champs suivis d'une astérisque seront ensuite saisis dans le registre des incidents.
2. Les champs suivis d'un **cerce** (°) peuvent être personnalisés. Dans ces champs, seul le texte qui figure en italique doit être adapté. Chaque organisation personnalise le champ pour répondre à ses besoins en matière de gestion des cas. Certains champs comportent à la fois une astérisque et un cerce. Cela signifie que ces champs de données sont obligatoires (et seront inclus dans le registre des incidents), mais doivent être modifiés pour refléter le contexte. Par exemple, le champ « Pays d'origine » est suivi d'un cerce (°) ; il peut être modifié en fonction du contexte donné et du profil des bénéficiaires. Un prestataire de services basé dans le nord de l'Ouganda peut essentiellement fournir des services aux survivants originaires de l'Ouganda et des pays voisins, tels que la République démocratique du Congo, le Soudan, le Rwanda et le Kenya. Par conséquent, l'organisation peut adapter le formulaire pour inclure ces différentes options dans le champ « Pays d'origine » ; il est peu probable qu'elle inclue un pays d'Afrique de l'Ouest, par exemple.¹⁰ La catégorie « Autre » n'apparaît pas en italiques ; elle ne peut donc pas être modifiée, et doit rester telle quelle sur le formulaire.
3. Les champs **sans symbole** peuvent être modifiés intégralement en fonction des besoins de l'organisation et du contexte. Les informations inscrites dans ces champs ne seront pas saisies dans le registre des incidents ; ils peuvent donc être supprimés lorsqu'ils n'ont pas d'utilité pour le programme et/ou la gestion des cas.

¹⁰ Il est possible de consigner tout pays d'origine dans le registre des incidents si le travailleur social inscrit le pays dans le champ adjacent à la catégorie « Autre ».

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Dans le cadre d'un déploiement interorganisations, il est toujours utile de modifier les champs sans symbole du formulaire d'admission à l'échelle de l'organisation (plutôt que de confier cette tâche à l'agent de liaison GBVIMS interorganisations), car chaque organisation peut souhaiter modifier ces champs de différentes façons. Les principaux champs de données du GBVIMS seront harmonisés entre les différents acteurs, qui pourront ainsi partager et analyser les informations de façon efficace, mais chaque organisation pourra malgré tout inclure d'éventuels champs supplémentaires pour appuyer la prestation de services. Certains points de données seront donc recueillis de la même façon dans plusieurs organisations, mais le formulaire d'admission pourra légèrement différer d'une organisation à l'autre.

2.4.2 MODIFIER LE REGISTRE DES INCIDENTS

Lorsqu'une organisation déploie le GBVIMS de façon indépendante, le référent doit adapter le registre des incidents en fonction des décisions prises concernant le formulaire d'admission. Pour les champs dont les options de réponse sont personnalisables (par exemple les champs Pays d'origine ou Lieu de l'incident), les options du menu déroulant dans la base de données doivent correspondre à ce qui figure sur le formulaire (et apparaître dans le même ordre). Le référent peut se reporter au chapitre 5 (Le registre des incidents et la saisie des données) du Guide de l'utilisateur du GBVIMS pour savoir comment installer et modifier le registre des incidents. Le Guide de l'utilisateur peut être téléchargé sur le site Internet du GBVIMS (identification requise) : www.gbvims.org. Vous pouvez également contacter le comité directeur pour obtenir de l'aide concernant ce volet du déploiement

✓ **LIGNE D'ACTION** : Modifier le registre des incidents.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Dans le cadre d'un déploiement interorganisations, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations doit adapter le registre des incidents pour y apporter les modifications adoptées par les organisations participantes. Il est certainement le mieux placé pour modifier les registres des incidents et remettre des versions vierges aux organisations. Les options des menus déroulants de la base de données doivent correspondre aux options de réponse des champs de données sur lesquelles les organisations se sont entendues.

2.4.3 CRÉER UN SYSTÈME DE CODIFICATION

Compte tenu de l'extrême sensibilité des données relatives à la VBG, lorsque des données sur les incidents sont recueillies, l'identité du/de la survivant(e) et du travailleur social ou professionnel de la santé doit être protégée. Il s'agit pour cela de placer les individus sous couvert d'anonymat dans la documentation sur le cas, en utilisant par exemple des codes qui protègent l'identité et préservent la confidentialité. Ces codes permettent également d'organiser les données sur les incidents afin de faciliter leur analyse.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Pour ce volet de l'atelier Planifier la mise en œuvre, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations doit collaborer avec les responsables VBG des organisations pour les aider à mettre en place les systèmes de codification qui seront utilisés (et déterminer quels codes utiliser). La représentation schématique de l'organisation sera utilisée pour déterminer comment le système de codification peut être mis en place dans chaque organisation. Les différents types de codes et les raisons pour lesquelles ils sont utilisés sont présentés ci-dessous. Une liste des points que l'agent de liaison GBVIMS interorganisations doit prendre en compte au cours d'un déploiement interorganisations est également fournie.

Trois types de codes peuvent être employés : la référence de l'incident, le code travailleur social et le code survivant. Ces codes, qui figurent sur les formulaires d'admission, peuvent être intégrés au registre des incidents pour offrir aux organisations d'autres possibilités d'analyse des informations.

- **La référence de l'incident** : Ce code doit **impérativement** être attribué pour le GBVIMS, car il sous-tend l'organisation des informations dans le registre des incidents. Un code unique est attribué à chaque incident déclaré, ce qui permet au système de distinguer les différents incidents. Les incidents sans référence ne sont pas comptabilisés dans le registre des incidents du GBVIMS.
- **Le code travailleur social** : Ce code est **optionnel**, mais **fortement recommandé**. Il s'agit d'un code attribué à chaque travailleur social ou professionnel de la santé pour éviter qu'ils soient directement liés à des cas spécifiques (dans les présentes directives de déploiement, nous le désignerons sous le terme de « code travailleur social »). Chaque prestataire de services doit se voir attribuer un code unique rendant difficile toute identification.
- **Le code survivant** : Ce code est **optionnel**. Il s'agit d'un code qui peut être attribué à chaque bénéficiaire pour protéger son identité, tout en permettant de relier et de suivre plusieurs incidents déclarés par un(e) même survivant(e) à des fins de gestion des cas. Si le personnel de l'organisation n'a jamais utilisé de codes auparavant ou n'a pas recueilli beaucoup de données sur les cas, et doit donc renforcer ses compétences, ce système de codification peut être abandonné ou mis en place à une phase ultérieure de la mise en œuvre.

Le GBVIMS ne prédéfinit pas le format des codes à utiliser. Le comité directeur du GBVIMS a néanmoins tiré de précieux enseignements des déploiements précédents, sur ce qui fonctionne et ne fonctionne pas pour garantir une confidentialité maximale et limiter le risque d'erreurs lors de l'attribution des codes. L'**annexe 6** contient quelques suggestions destinées au personnel chargé de décider quels codes utiliser, et comment.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Dans le cadre d'un déploiement interorganisations, l'agent de liaison interorganisations est invité à tenir compte des éléments suivants alors qu'il aide les représentants des organisations à concevoir leurs systèmes de codification :

- **Séparé et secret** : Dans les situations où les différents acteurs ne se font pas totalement confiance, il est peut-être préférable que chaque organisation élabore son propre système de codification indépendamment des autres, notamment pour attribuer la référence des incidents. Auquel cas, il existe une faible possibilité qu'une même référence soit attribuée à plusieurs incidents, si deux organisations ont retenu le même identifiant pour leur organisation, et le même format de code. Cependant, s'il est improbable ou peu probable que les données linéaires (les données relatives à des incidents précis) soient partagées, cela n'est pas particulièrement préoccupant, tant que chaque organisation attribue un code unique à chaque incident traité.
- **Attribution des incidents** : Lorsque le mécanisme de référence est performant, et que les formulaires de référence utilisés permettent de préciser la référence de l'incident, les organisations participantes peuvent s'entendre sur un système d'attribution des incidents permettant de définir qui comptabilise l'incident. Le GBVIMS permet de préciser si le/la survivant(e) a ou non déclaré l'incident ailleurs précédemment ; il peut donc exclure ces incidents des incidents « déclarés ». En revanche, il continue de comptabiliser le nombre et le type de service(s) fournis par l'organisation. Il est utile de définir au préalable quand attribuer, ou comptabiliser, un incident ; en effet, lorsqu'une organisation reçoit un formulaire de référence comportant une référence d'incident attribuée par un autre prestataire de services, cette référence est utilisée pour identifier l'incident dans le registre des incidents. Par conséquent, il est facile de voir quels incidents ont été déclarés en premier à chaque organisation lorsque les données sont compilées (notamment lorsque des données linéaires peuvent être partagées à un moment donné). Cela peut contribuer à éviter que les incidents déclarés à l'échelle interorganisations soient comptabilisés deux fois. La question de l'attribution des incidents peut être abordée lors de l'atelier Planifier la mise en œuvre, ou même ultérieurement, une fois que le recueil des données a débuté.

En règle générale, le système de codification des incidents doit être simple et standardisé, et toutes les personnes de l'organisation chargées de remplir les formulaires d'admission (ou d'assurer le contrôle qualité) doivent être formées à son utilisation dans le cadre de la formation sur les outils et procédures du GBVIMS. Si l'organisation possède différents sites, n'oubliez pas que les données linéaires devront être compilées. Par conséquent, le format de la référence de l'incident doit permettre d'éviter l'attribution de références identiques sur deux sites fournissant des services (au sein de l'organisation, les identifiants des sites doivent être différents).



LIGNE D'ACTION : Mettre en place un système de codification.

2.4.4 LA DIFFUSION D'INFORMATIONS : ENGAGER UNE DISCUSSION SUR LES BONNES PRATIQUES ET LE MODÈLE DE PROTOCOLE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS

Les référents GBVIMS des organisations doivent engager en interne une discussion avec les responsables VBG des organisations concernant la diffusion d'informations, un composant fondamental de la coordination et la collaboration interorganisations. Au vu de la sensibilité des données sur les incidents de VBG¹², les modalités de la diffusion d'informations doivent être soigneusement examinées. Il peut en effet y avoir un manque de consensus entre les organisations et organismes concernant la nature des informations à diffuser, les circonstances dans lesquelles cette diffusion doit avoir lieu, et les acteurs impliqués. Les organisations qui souhaitent partager des informations avec une entité extérieure doivent par conséquent élaborer un protocole de diffusion des informations interorganisations pour partager ces informations de façon éthique et efficace. Aidez-vous de l'**annexe 7** : Présentation du Modèle de protocole de diffusion des informations pour orienter la discussion.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Engager en interne une discussion sur la diffusion d'informations.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Il est conseillé aux agents de liaison GBVIMS interorganisations de commencer à engager un dialogue concernant la diffusion d'informations avant la mise en œuvre du GBVIMS dans les organisations participantes. L'atelier Planifier la mise en œuvre est le lieu idéal. Lors de l'atelier, présentez et remettez aux participants un modèle de protocole de diffusion des informations. Ce protocole a pour finalité d'aider les organismes à surmonter les difficultés associées à la diffusion d'informations, à élaborer des directives claires régissant toute diffusion d'information sur les incidents de VBG et à protéger les survivants, tout en favorisant une meilleure coordination des programmes de lutte contre la VBG.

Lors de l'atelier Planifier la mise en œuvre, remettez aux participants un exemplaire de l'**annexe 7** : Présentation du modèle de protocole de diffusion des informations. Demandez-leur ensuite de commencer à réfléchir aux types d'informations que leurs organisations seraient prêtes à partager, avec quels acteurs, à quelles fins, et à quelle fréquence.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Engager un dialogue sur la diffusion d'informations.

¹² Les prestataires de services doivent protéger le droit à la confidentialité des bénéficiaires, et ne peuvent risquer de trop attirer l'attention sur eux, les bénéficiaires ou les communautés.

2.4.5 ÉLABORER UN PLAN ET UN CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT

Avant d'élaborer un plan et un calendrier de déploiement (des modèles sont fournis aux **annexes 8 et 9**), il convient tout d'abord de se poser les questions suivantes concernant les différents aspects du système.

Formulaires d'admission	<p>Quel sera le formulaire utilisé ? Le formulaire psychosocial, médical, ou d'urgence/simplifié ?</p> <p>Les formulaires d'admission doivent-ils être traduits dans une autre langue ? Si oui, laquelle/lesquelles ?</p>
Registre des incidents	<p>Où le registre des incidents sera-t-il physiquement conservé ? (Un ordinateur sera nécessaire pour chaque registre des incidents)</p>
Compilation des données	<p>À quelle fréquence les données linéaires du registre des incidents seront-elles compilées dans un registre des incidents centralisé ? Toutes les deux semaines ? Tous les mois ?</p> <p>De quelle façon les données seront-elles compilées ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par e-mail • Par transfert sur clé USB ou disque dur externe <p>Comment les données du registre des incidents seront-elles sauvegardées ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur un disque dur externe
Contrôle qualité	<p>À quelle fréquence le référent GBVIMS (ou éventuellement toute autre personne formée) contrôlera-t-il la qualité des données de chaque site ? Toutes les deux semaines ? Tous les mois ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'un programme de grande envergure mené sur plusieurs sites, le référent pourra être amené à former un superviseur chargé de procéder régulièrement à des contrôles qualité initiaux, par exemple toutes les deux semaines. Le référent pourra ensuite intervenir pour résoudre les difficultés les plus complexes, et effectuer des contrôles ponctuels moins fréquents, voire aléatoires.



LIGNE D'ACTION : Élaborer un plan d'action et un calendrier de déploiement.

TROISIÈME PHASE :

La mise en œuvre

3.1 Préparer la formation

3.2 Dispenser la formation

3.3 Recueillir et compiler les données

3.4 Élaborer un protocole de diffusion des informations



LINGES D'ACTION

ORGANISATIONS

- ✓ Établir un budget de formation.
- ✓ Inviter tous les participants au minimum deux semaines à l'avance.
- ✓ S'assurer que les principaux équipements nécessaires au GBVIMS sont en place.
- ✓ Dispenser au personnel concerné (notamment les travailleurs sociaux et les professionnels de la santé) la première partie de la formation sur les outils et procédures.
- ✓ Dispenser au personnel concerné (notamment le personnel chargé de la saisie et de la gestion des données) la seconde partie de la formation sur les outils et procédures.
- ✓ Remplir les formulaires d'admission du GBVIMS.
- ✓ Saisir les données dans le registre des incidents.
- ✓ Compiler les données au sein de l'organisation.
- ✓ Analyser et exploiter les données du GBVIMS.
- ✓ Si un protocole de diffusion des informations a été adopté, partager les informations conformément au protocole.

AGENT DE LIAISON INTERORGANISATIONS

- ✓ Établir un budget de formation.
- ✓ Inviter tous les participants au minimum deux semaines à l'avance.
- ✓ Former les référents GBVIMS des organisations aux parties 1 et 2 de la formation sur les outils et procédures.
- ✓ Fournir une assistance technique aux organisations, si nécessaire, lorsqu'elles commencent à compiler des données
- ✓ Diriger une réunion concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations.
- ✓ Soumettre une ébauche de protocole, et engager des négociations.
- ✓ Compiler, analyser et communiquer les informations aux organisations participantes.
- ✓ Analyser les informations et les utiliser pour mener les programmes et assurer la coordination.

La troisième phase du déploiement consiste à mettre en œuvre le GBVIMS dans les organisations. À ce stade, les référents des organisations doivent prendre le temps de contrôler point par point la liste de vérification du déploiement, et de s'assurer que les organisations ont été bien préparées à la phase de mise en œuvre. Lorsqu'ils sont prêts à initier cette troisième phase, les référents doivent suivre les étapes suivantes :

1. Se préparer à la formation sur les outils et procédures du GBVIMS, qui sera dispensée aux principaux membres du personnel.
2. Dispenser la formation.
3. Aider le personnel clé de leur organisation à mettre le système en place et commencer à recueillir et compiler des données.
4. Participer à des négociations interorganisations concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations, s'il est prévu de partager des informations du GBVIMS dans le contexte donné.

2.5 PRÉPARER LA FORMATION

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Dans le cadre d'un déploiement interorganisations, il est conseillé d'adopter une approche en cascade pour dispenser la formation sur les outils et procédures du GBVIMS. L'agent de liaison GBVIMS interorganisations et les membres du sous-groupe de travail (s'il y a lieu) forment les référents des organisations qui, à leur tour, forment les collègues désignés comme étant les principaux membres du personnel dédié au GBVIMS.

Au terme de la formation, l'agent de liaison GBVIMS fournit une assistance technique et aide les organisations à résoudre les éventuels problèmes rencontrés, selon leurs besoins, lorsqu'elles mettent le système en œuvre et commencent à recueillir et compiler des données. Le dernier volet de la phase de mise en œuvre consiste à coordonner les négociations concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations.

- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Établir un budget de formation.
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Inviter tous les participants au minimum deux semaines à l'avance..
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Fournir une assistance technique aux organisations, si nécessaire, lorsqu'elles commencent à recueillir et compiler des données.
- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Fournir une assistance technique aux organisations, si nécessaire, lorsqu'elles commencent à recueillir et compiler des données.

2.5.1 DÉFINIR LE NOMBRE DE PARTICIPANTS ET LE BUDGET DE LA FORMATION

Cette section décrit les principaux éléments à envisager lorsque l'on planifie la formation et que l'on établit le budget. Il est recommandé de ne pas dépasser 30 participants. Par ailleurs, deux animateurs (faisant si possible partie de l'organisation, ou de l'équipe de spécialistes d'un partenaire) doivent être présents pour aider les participants à répondre aux questions et effectuer les exercices. Il est important d'allouer un temps et des ressources adéquates à cette formation, qui peut permettre au personnel concerné d'acquérir des connaissances et compétences fondamentales. Cette formation est le principal facteur de réussite du déploiement au sein de l'organisation.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

C'est à l'agent de liaison GBVIMS/au sous-groupe de travail que revient la responsabilité de dispenser aux référents les six sessions de formation. L'agent de liaison GBVIMS peut également faire appel à un consultant externe possédant une expertise spécifique, à un membre du personnel ou à une organisation prestataire de services utilisant d'ores et déjà le GBVIMS pour diriger la formation, sous réserve que les disponibilités et le budget le permettent. L'agent de liaison peut contacter le comité directeur du GBVIMS pour connaître les possibilités d'assistance en écrivant à l'adresse gbvims@gmail.com.

Les référents GBVIMS des organisations doivent dispenser une formation en deux parties. Dans certaines organisations, le personnel chargé de saisir les données peut n'être directement responsable que de cette tâche. Cependant, il est important de noter qu'il doit au moins participer, dans la mesure du possible, à la première partie de la formation (l'idéal étant que ces personnes participent à la totalité des six sessions). Cela vaut tout particulièrement lorsque le personnel chargé de la saisie des données ne fait pas partie des équipes VBG (ou n'a pas été préalablement formé aux principes régissant les programmes de lutte contre la VBG). En effet, le personnel amené à traiter les données sur les incidents de VBG doit impérativement connaître les règles d'éthique et de sécurité appropriées relatives à la confidentialité et à la protection des données.

Le déroulement précis de la/des formation(s) dépend de deux facteurs :

- **la structure de l'organisation.** Si le programme est mené sur deux sites très éloignés, il est plus logique que le référent dispense la première partie de la formation deux fois, sur chacun des deux sites. Il est également possible de rassembler l'ensemble du personnel clé à l'occasion de la formation ;
- **la taille de l'organisation.** Lorsque les effectifs sont importants, le référent peut être contraint de former quelques responsables parmi les principaux membres du personnel, qui formeront à leur tour des équipes réduites. Il est cependant préférable d'éviter cette solution, dans la mesure du possible, car plus le contenu de la formation est retransmis, et plus le risque d'erreurs ou d'omission d'informations techniques importantes est important.

D'autres conseils pour planifier la formation, et plus particulièrement pour déterminer qui doit participer à chacune des sessions, sont fournis dans le **Guide du formateur GBVIMS**.

Pour planifier la logistique de la formation et établir le budget, il convient tout d'abord de déterminer le nombre de participants, leur profil, leur lieu d'origine et le lieu de la formation, puis de décider si les coûts suivants doivent ou non être inclus dans le budget de la formation (liste non exhaustive) :

- la location de la salle de réunion ;
- les repas ;
- les pauses café ;
- les bouteilles d'eau ;
- le transport des participants (avion, bus, véhicule) ;
- l'hôtel ;
- les fournitures (tableau à feuilles, marqueurs, photocopies, cahiers, stylos) ;
- la location d'un générateur.

Vous trouverez à l'**annexe 10** un modèle et un exemple de budget qui peuvent être utilisés pour établir le budget de la formation sur le GBVIMS.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Établir un budget de formation.

2.5.2 INVITER LES PARTICIPANTS DE LA FORMATION

Il est important d'inviter le personnel clé suffisamment à l'avance pour lui permettre d'intégrer la formation à son emploi du temps.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Inviter tous les participants au minimum deux semaines à l'avance.

2.5.3 S'ASSURER QUE L'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE AU GBVIMS EST EN PLACE

Entre l'atelier Planifier la mise en œuvre et le début de la mise en œuvre, les organisations qui déploient le GBVIMS doivent prendre le temps d'acquérir tous les équipements nécessaires, afin que le personnel puisse débuter la mise en œuvre immédiatement après la formation. Utilisez le plan d'action pour vous guider, mais assurez-vous au minimum de disposer des équipements suivants :

- des armoires verrouillées (ou tout autre équipement sécurisé équivalent) pour conserver les informations sensibles telles que les dossiers sur les cas ou les formulaires de consentement ;
- des ordinateurs sur les sites où le registre des incidents contiendra des données.

✓ **LIGNE D'ACTION** : S'assurer que les principaux équipements nécessaires au GBVIMS sont en place.

2.6 DISPENSER LA FORMATION SUR LES OUTILS ET PROCÉDURES DU GBVIMS

2.6.1 DISPENSER LA PREMIÈRE PARTIE DE LA FORMATION AU PERSONNEL CLÉ

Veuillez consulter le Guide du formateur pour obtenir des instructions sur la formation Outils et procédures du GBVIMS, y compris les scripts des sessions.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Dispenser au personnel concerné (notamment les travailleurs sociaux et les professionnels de la santé) la première partie de la formation sur les outils et procédures.

2.6.2 DISPENSER LA SECONDE PARTIE DE LA FORMATION AU PERSONNEL CLÉ

Veuillez consulter le Guide du formateur pour obtenir des instructions sur la formation Outils et procédures du GBVIMS, y compris les scripts des sessions.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Dispenser au personnel concerné (notamment le personnel chargé de la saisie et de la gestion des données) la seconde partie de la formation sur les outils et procédures.

2.7 RECUEILLIR ET COMPILER LES DONNÉES

2.7.1 REMPLIR LE FORMULAIRE D'ADMISSION

Une fois que la formation destinée au personnel clé a été dispensée aux personnes qui fournissent des services directs aux survivants, celles-ci doivent recueillir et saisir des données dans le formulaire d'admission du GBVIMS. Les formulaires d'admission doivent être conservés en lieu sûr, de façon organisée, et séparément des formulaires de consentement.¹³

✓ **LIGNE D'ACTION** : Remplir les formulaires d'admission du GBVIMS.

2.7.2 SAISIR DES DONNÉES DANS LE REGISTRE DES INCIDENTS

En fonction du planning arrêté dans le plan et le calendrier de mise en œuvre, une fois que des données ont été recueillies, celles-ci doivent être rapidement saisies dans le registre des incidents. Respectez le calendrier pour garantir une saisie régulière des données. Au départ, le processus de saisie des données peut progresser lentement ; par conséquent, il est important de ne pas prendre de retard. Une fois que le personnel maîtrise les outils, le processus devient sensiblement plus efficace.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Saisir les données dans le registre des incidents.

2.7.3 COMPILER LES DONNÉES DES DIFFÉRENTES ORGANISATIONS

La plupart des organisations possédant plusieurs sites ou bureaux utiliseront probablement plusieurs registres des incidents. Une fois que les données ont été saisies dans les registres des incidents de chaque site, elles doivent ensuite être compilées à l'échelle de l'organisation pour faciliter l'analyse. En d'autres termes, les données issues de tous les registres des incidents de l'organisation doivent être regroupées dans un registre des incidents principal. Comme pour la saisie des données, il convient également de respecter le calendrier de mise en œuvre défini pour l'organisation. À l'échelle de l'organisation, les données pourront être compilées une fois par mois, ou une fois par trimestre, en fonction de chaque situation, ainsi que des types de données nécessaires en interne comme en externe.

Une fois les données compilées à l'échelle de l'organisation, l'étape intéressante d'analyse peut commencer !

✓ **LIGNE D'ACTION** : Compiler les données au sein de l'organisation.

¹³ Sachez que si les formulaires de consentement sont conservés avec les formulaires d'admission correspondants, la confidentialité est rompue. Ce thème est abordé de façon plus détaillée dans la formation sur les outils et procédures du GBVIMS, mais il convient de noter que cette erreur est fréquente, et doit être évitée dès le départ.

2.7.4 ANALYSER ET EXPLOITER LES DONNÉES

L'analyse des données peut être utilisée pour modifier les approches du programme ; mieux cibler les activités ; soulever des points à suivre au fil du temps, ou à étudier plus en profondeur à l'aide d'autres méthodes ; communiquer les résultats aux bailleurs de fonds ; rendre compte à la direction de l'organisation ; ou déployer des efforts de plaidoyer. À noter qu'ici, l'expression « les données sont utilisées » signifie que les données peuvent être utilisées par chaque organisation individuelle à des fins qui lui sont propres (en continuant néanmoins d'accorder une importance centrale aux considérations éthiques associées et aux principes directeurs régissant les interventions menées auprès des survivants).

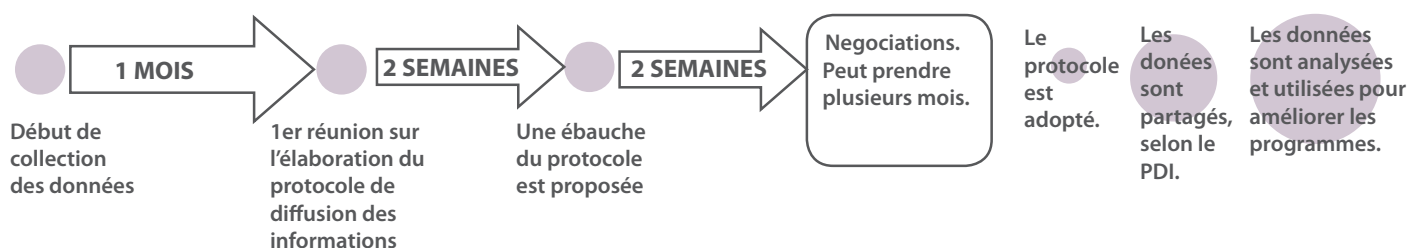
Différentes ressources, notamment un outil de formation en ligne, sont accessibles sur le site Internet www.gbvims.org (identification requise) pour aider les organisations à former le personnel à l'analyse des données issues du GBVIMS

✓ **LIGNE D'ACTION** : Analyser et exploiter les données du GBVIMS.

2.8 ÉLABORER UN PROTOCOLE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS

Une fois qu'elles auront procédé à la mise en œuvre effective du GBVIMS, et commencé à recueillir et compiler des données, les organisations comprendront mieux la nature des informations qu'elles sont amenées à traiter, et seront bien placées pour négocier l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations avec d'autres acteurs du GBVIMS.

Un processus est suggéré dans le graphique ci-dessous. Celui-ci peut ne pas durer plus de trois mois, ou pendre plus de temps, en fonction du contexte.



Dans la mesure où les informations seront partagées dans un contexte interorganisations, les conseils ci-dessous relatifs à l'étape 3.4 sont destinés à l'agent de liaison GBVIMS interorganisations/au sous-groupe de travail qui, normalement, dirigera les négociations concernant le protocole de diffusion des informations. Les référents des organisations qui déploient le GBVIMS doivent eux aussi maîtriser le processus suggéré, et participer activement aux discussions. Compte tenu de la grande diversité des situations, nous vous conseillons d'utiliser ces directives comme point de départ, tout en gardant à l'esprit qu'elles devront certainement être modifiées pour refléter les réalités de chaque contexte.

✓ **LIGNE D'ACTION** : Si un protocole de diffusion des informations a été adopté, partager les informations conformément au protocole.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Tenir une première réunion concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations.

Un mois après le début du recueil des données dans toutes les organisations participant au déploiement, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations/le sous-groupe de travail doit organiser une réunion pour engager des discussions concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations (PDI). L'agent de liaison GBVIMS doit distribuer aux référents des organisations un exemplaire de l'**annexe 11** des directives de déploiement, qui présente de façon détaillée les différents points à envisager avant d'élaborer un PDI (ce document doit être remis avant ou pendant la première réunion sur le PDI). Les points figurant à l'**annexe 9** peuvent contribuer à déterminer quelles discussions doivent être engagées au cours du processus de négociation.

- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Diriger une réunion concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations.

Soumettre une ébauche de protocole, et engager des négociations.

Deux semaines après la réunion de coordination, l'agent de liaison GBVIMS/le sous-groupe de travail envoie une proposition de PDI aux référents des organisations, qui disposent alors d'un délai de deux semaines pour formuler leurs premiers commentaires. Les négociations sont poursuivies lors de la réunion de coordination suivante, et des réunions ultérieures, si nécessaire. Remarque :

- L'agent de liaison GBVIMS peut choisir de consacrer davantage de temps aux négociations avant de proposer une ébauche de PDI s'il existe des points de désaccord sur lesquels un consensus plus solide doit être obtenu, et plus particulièrement si la confiance des différentes organisations sur cette question a d'ores et déjà été ébranlée dans le passé.

Ce processus de négociation peut durer de quelques semaines à plusieurs mois, en fonction du niveau de confiance entre les organisations et organismes, ainsi que de la situation en matière de sécurité et du niveau de clarté concernant l'utilisation des données compilées. La diffusion des informations peut ensuite débiter, conformément au calendrier et aux méthodes décrites dans le PDI final ratifié.

- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Soumettre une ébauche de protocole, et engager des négociations.

Retransmettre les informations aux organisations

Comme énoncé dans le PDI, une organisation ou un organisme (il s'agit souvent de l'agent de liaison GBVIMS) doit avoir pour responsabilité de compiler les informations communiquées par les organisations individuelles à l'aide du GBVIMS. Pour garantir la réussite du processus de diffusion des informations, il est essentiel de respecter le calendrier approuvé pour compiler et analyser les informations puis les retransmettre aux organisations participantes.

- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Compiler et analyser les informations puis les retransmettre aux organisations participantes.

Analyser les informations et les utiliser pour mener les programmes et assurer la coordination

Les phases d'évaluation, de planification et de mise en œuvre du processus de déploiement sont désormais achevées. Les informations affluent et s'accumulent, pour ainsi dire. Il s'agit maintenant de procéder à l'analyse, une étape intéressante et importante. Il faut espérer disposer davantage de temps pour analyser les données afin de dégager des tendances et mieux comprendre les bénéficiaires auxquels une organisation (ou des organisations, dans le cadre d'un déploiement interorganisations) vient/viennent en aide. Cette analyse peut ensuite être exploitée de différentes façons : pour améliorer la planification du programme, la communication avec les bailleurs de fonds, les efforts de plaidoyer et la coordination interorganisations, pour ne citer que quelques exemples.

- ✓ **LIGNE D'ACTION** : Analyser les informations et les utiliser pour mener les programmes et assurer la coordination.

QUATRIÈME PHASE: La maintenance

- 4.1 Assurer la maintenance du registre des incidents
- 4.2 Contrôler la qualité des données
- 4.3 Exploiter les informations générées par le GBVIMS
- 4.4 Revoir le protocole de diffusion des informations
- 4.5 Consolider les compétences



LINGES D'ACTION

ORGANISATIONS

- ✓ Élaborer un plan de maintenance du GBVIMS.



AGENT DE LIAISON INTERORGANISATIONS

- ✓ Élaborer un plan de maintenance du GBVIMS.

La quatrième phase du déploiement consiste à assurer la maintenance du système de façon continue afin que chaque personne impliquée puisse obtenir les meilleurs résultats possible. Le processus de maintenance suggéré englobe différents types de tâches. La première, et probablement la plus importante, consiste à résoudre les problèmes techniques généraux rencontrés avec le registre des incidents. En second lieu, le référent et l'agent de liaison GBVIMS interorganisations/le sous-groupe de travail doivent évaluer de façon régulière et rigoureuse la qualité des informations générées par le GBVIMS, et veiller à ce que ces informations soient exploitées de façon éthique dans l'optique d'améliorer le programme. En troisième lieu, si un protocole de diffusion des informations a été élaboré, il convient de contrôler la façon dont les informations sont diffusées et exploitées. Quatrièmement, si le contexte évolue, ou en cas de violation du protocole, celui-ci doit être révisé, voire modifié. Enfin, la rotation du personnel et les erreurs humaines générales peuvent nuire à la qualité des données générées par le GBVIMS. Consolider de façon régulière les connaissances et compétences du personnel, et fournir des directives claires aux nouveaux employés ayant des responsabilités liées au GBVIMS, peut contribuer à faire du système un composant fiable et indispensable des efforts de prévention et d'intervention face à la VBG.

Les tâches de suivi et de maintenance effectuées dès le début du processus de recueil et de consolidation des données peuvent prendre du temps. Cette intensité diminuera avec le temps, à mesure que les référents et le personnel clé se familiariseront avec le GBVIMS. Il est néanmoins important de continuer à contrôler la qualité des données, de permettre au personnel de consolider ses compétences et connaissances, et de pallier les vacances de postes dues à la rotation régulière du personnel.

Avant de décrire plus en détail les différentes tâches de maintenance, il est important de souligner que chacun doit connaître précisément son rôle. Le tableau ci-dessous décrit le rôle de l'agent de liaison GBVIMS interorganisations/du sous-groupe de travail, par opposition à celui des référents, qui représentent leur organisation. Il est nécessaire de bien séparer les rôles pour que :

- les règles d'éthique soient respectées au mieux ;
- les organisations conservent leur autonomie à l'égard des données générées par le GBVIMS ;
- le travail de maintenance du GBVIMS soit réparti afin de limiter la pression subie par un seul acteur.




LIGNE D'ACTION : Élaborer un plan de maintenance du GBVIMS.

TABLEAU DES TÂCHES ET RÔLES DE MAINTENANCE DU GBVIMS

PHASE 4 Tâches de maintenance	Rôle des référents des organisations	Rôle de l'agent de liaison GBVIMS interorganisations
Assurer la maintenance du registre des incidents	Résoudre les problèmes fréquents ; obtenir une assistance technique si nécessaire.	Assistance technique ; solliciter l'aide du comité directeur, si nécessaire
Contrôler la qualité des données	À l'échelle de l'organisation	À l'échelle globale (données consolidées)
Exploiter les données générées par le GBVIMS	Exploiter les informations pour orienter les décisions relatives aux programmes, communiquer avec les bailleurs de fonds, et partager des informations dans le cadre du mécanisme de coordination (conformément aux modalités prévues dans le PDI)	Partager les données consolidées et l'analyse avec les organisations participant au déploiement du GBVIMS (et tout autre type de données négocié dans le PID).
Revoir le protocole de diffusion des informations	Participer à la réunion/discussion si le contexte évolue.	Organiser une réunion/engager une discussion si le contexte évolue.
Consolider les compétences	Dispenser des formations de perfectionnement périodiques au personnel clé, axées sur les outils appropriés. Veiller également à dispenser une formation aux nouveaux employés.	Tenir des réunions périodiques (environ 1 réunion par an) pour évaluer le fonctionnement du GBVIMS.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

 **LIGNE D'ACTION** : Élaborer un plan de maintenance du GBVIMS.

4.1 ASSURER LA MAINTENANCE DU REGISTRE DES INCIDENTS

La maintenance du registre des incidents consiste à résoudre les erreurs techniques qui surviennent inévitablement. C'est aux référents GBVIMS des organisations qu'il incombe de résoudre, dans la mesure du possible, les problèmes rencontrés avec cet outil. Des conseils pratiques pour résoudre les difficultés techniques fréquentes sont fournis sur le site Internet du GBVIMS à l'adresse suivante : <http://gbvims.org/common-technical-support-issues-and-solutions/>. Le référent joue ici un rôle prépondérant pour la pérennité et l'appropriation du système au sein de l'organisation. Lorsque le référent n'est pas en mesure de résoudre un problème, la marche à suivre dépend du contexte. Au cours de la phase de planification (et plus spécifiquement l'élaboration du plan et du calendrier de déploiement), l'organisation doit identifier les personnes disponibles pour fournir une assistance technique supplémentaire. Quelques possibilités de ligne d'assistance technique sont proposées ci-dessous. Cette ligne part du référent, puis gagne en complexité (d'autres possibilités peuvent également exister) :

- Référent de l'organisation → Personnel des bureaux régionaux ou du siège de la même organisation
- Référent de l'organisation → Personnel des bureaux nationaux ou du siège d'une organisation partenaire

Une erreur peut parfois entraver le processus de gestion des données. Ce problème, qui doit être résolu de façon urgente, sort du cadre des responsabilités du référent en matière de résolution des problèmes. Le comité directeur du GBVIMS, dont les membres sont joignables à l'adresse gbvims@gmail.com ou sur Skype (**GBVIMShelp** en anglais, ou **GBVIMSaide** en français), peut alors être amené à intervenir pour apporter une assistance supplémentaire.

Dans la mesure où le registre des incidents contient une quantité importante de données sensibles concernant les incidents déclarés, il est important de noter que les référents ne doivent **JAMAIS** remettre l'intégralité du registre des incidents à une personne extérieure à l'organisation, excepté si un accord écrit explicite régit les modalités de l'assistance technique entre cette organisation et une autre organisation.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Dans le cadre d'un déploiement interorganisations, la voie à suivre pour bénéficier d'une assistance technique peut être l'une des voies mentionnées précédemment, ou l'une des voies suivantes. Cela dépend une nouvelle fois de ce qui a été convenu dans le plan de déploiement :

- Référent de l'organisation → Agent de liaison GBVIMS
- Référent de l'organisation → Personnel des bureaux régionaux ou du siège de l'organisme de liaison GBVIMS

L'assistance technique fournie par l'agent de liaison GBVIMS interorganisations pour le registre des incidents doit se limiter à des instructions verbales et écrites pour aider les référents à résoudre les problèmes rencontrés par leur organisations, lorsque ces problèmes surgissent ; l'agent de liaison ne doit pas demander à accéder à l'intégralité du registre des incidents. Cette restriction sert deux objectifs : 1) amener le personnel des organisations à acquérir l'expertise nécessaire pour assurer la maintenance complète du registre des incidents, et 2) empêcher toute diffusion contraire à l'éthique du registre des incidents.

4.2 CONTRÔLER LA QUALITÉ DES DONNÉES

Les référents doivent se concentrer sur les données de leur organisation. Leur tâche consiste à détecter et rectifier les erreurs dans les formulaires d'admission et le registre des incidents. La qualité des données générées par le GBVIMS doit être contrôlée de façon systématique. Au cours des premiers mois d'utilisation, en particulier, le personnel a généralement besoin d'une assistance supplémentaire pour s'assurer que les erreurs fréquentes sont détectées et rectifiées. Le contrôle de la qualité des données est directement lié à la section 4.5 sur la consolidation des compétences. En cas d'erreurs ou de malentendus fréquents, le référent doit réagir en dispensant une formation, en encadrant le personnel, ou en renforçant les capacités de toute autre façon pour aider le personnel à avancer dans la bonne direction.

4.3 EXPLOITER LES INFORMATIONS GÉNÉRÉES PAR LE GBVIMS

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Comme le montre le tableau ci-dessus sur les tâches et rôles de maintenance du GBVIMS, l'agent de liaison GBVIMS interorganisations et les référents des organisations jouent des rôles sensiblement différents en ce qui concerne le contrôle de la qualité des données dans le cadre d'un déploiement interorganisations. Les agents de liaison GBVIMS qui dirigent le déploiement doivent être en mesure de former les référents à cette tâche. Cependant, ce ne sont pas eux qui contrôlent la qualité des données de l'organisation/des prestataires de services, mais les agents de liaison GBVIMS interorganisations, qui s'assureront de la qualité des données consolidées. L'agent de liaison GBVIMS peut s'informer auprès du référent de l'organisation, et souligner les erreurs à rectifier.

L'utilisation des informations a été incluse dans les tâches de maintenance en grande partie pour rappeler aux organisations d'utiliser cette mine d'informations. Les informations générées par le GBVIMS doivent toujours être utilisées conformément au protocole de diffusion des informations, négocié et approuvé par l'ensemble des parties dans le contexte interorganisations. Les principes du GBVIMS, et plus particulièrement la protection de la vie privée des survivants, doivent également être respectés.

Lorsque vous analysez des informations générées par le GBVIMS, soyez attentifs à la présentation de l'analyse. Gardez à l'esprit que ces données reflètent uniquement les incidents déclarés, et non pas la prévalence de la VBG. Par ailleurs, le registre des incidents organise les données en fonction des incidents, et non pas des bénéficiaires ; par conséquent, les statistiques doivent être examinées en termes d'incidents déclarés.

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

L'agent de liaison GBVIMS interorganisations va partager les données consolidées et l'analyse avec les organisations participant au déploiement du GBVIMS pour boucler le processus de retour d'information (ou pour toute autre utilisation externe négociée dans le protocole de diffusion des informations). Les agents de liaison GBVIMS doivent prendre conscience de l'importance de ce processus. Si les organisations participantes se sont entendues sur un protocole de diffusion des informations, en vertu duquel elles transmettront certaines statistiques à l'agent de liaison GBVIMS interorganisations, elles devront alors également recevoir des statistiques consolidées dans les délais convenus. Cela peut sensiblement affecter l'adhésion et la participation des organisations au processus de déploiement du GBVIMS, et le mécanisme de coordination des programmes de lutte contre la VBG en général.

4.4 REVOIR LE PROTOCOLE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Les situations de crise humanitaire peuvent être imprévisibles ; par conséquent, il peut s'avérer nécessaire de modifier le protocole de diffusion des informations pour s'adapter aux nouvelles circonstances ou à l'évolution de la situation. Le PDI a également une date d'expiration, qui doit automatiquement conduire à revoir le protocole avec l'ensemble des parties concernées.

Il est recommandé de revoir le protocole tous les six mois et de répondre aux questions suivantes :

- La situation en matière de sécurité s'est-elle aggravée ? Ou s'est-elle au contraire améliorée ?
- Des organisations n'ayant pas encore ratifié le protocole ont-elles commencé à utiliser le GBVIMS ?
- Les dispositions du PDI ont-elles été respectées ?
- Est-ce nécessaire de modifier le type d'informations diffusé compte tenu de l'évolution de la situation en matière de sécurité ou du niveau de confiance entre les parties signataires ?

Outre ces révisions régulières, au cours desquelles les points ci-dessus doivent être examinés par les signataires du protocole, la possibilité d'effectuer des révisions ponctuelles doit également être prévue, si l'un ou l'autre aspect des points précédents évolue de façon significative.

4.5 CONSOLIDER LES COMPÉTENCES

Le succès du GBVIMS repose sur les capacités du personnel chargé d'assurer sa mise en œuvre. Les incompréhensions ou les lacunes, ou une rotation importante du personnel peuvent affecter la gestion des informations obtenues dans le cadre du programme de lutte contre la VBG d'une organisation. Par conséquent, il est impératif de renforcer les compétences du personnel de façon continue dans le cadre de la maintenance du système. Lorsque le budget le permet, il est recommandé de dispenser au personnel du programme une formation de perfectionnement ciblée tous les 6 à 12 mois. Cela permet au référent de l'organisation d'assurer un encadrement et un contrôle qualité continu, mais aussi d'identifier les axes d'amélioration pouvant nécessiter, par exemple, une formation de perfectionnement d'une journée.

CONCLUSION

CONSIDÉRATIONS SPÉCIFIQUES AU DÉPLOIEMENT INTERORGANISATIONS

Lorsque cela est possible, la formation de perfectionnement est également dispensée aux agents de liaison GBVIMS interorganisations. Ces derniers peuvent également apporter un soutien en restant en contact étroit avec les référents des organisations, et en les encourageant à consolider les compétences du personnel, selon les besoins.

Restez en contact avec le comité directeur du GBVIMS ! Ses membres seront ravis de savoir comment s'est déroulé le déploiement, de quelle façon les difficultés ont été surmontées, et si l'utilisation et la maintenance du système se déroulent comme prévu. Comme nous l'avons expliqué dans la section sur le processus de consultation précédant la mise en œuvre, le comité directeur peut également être en mesure d'apporter son aide pour résoudre les difficultés techniques et partager les enseignements tirés dans d'autres contextes où le GBVIMS est utilisé.

N'hésitez pas à faire part de votre expérience au comité directeur du GBVIMS en envoyant un e-mail à l'adresse gbvims@gmail.com.

●●● ANNEXE 1A :

Liste de vérification pour les représentants et référents des organisations

Première phase : L'évaluation

- Déterminer si l'organisation répond aux critères minimum.
- Rédiger un rapport d'évaluation de l'organisation.
- Participer au processus de consultation.
- Décider : quand et quoi déployer (type de formulaire d'admission ; déploiement limité ou total).

Deuxième phase : La planification

- Schématiser le processus de gestion des informations.
- Désigner le référent GBVIMS et le personnel clé.
- Contrôler point par point la liste de vérification sur la protection des données.
- Modifier le formulaire d'admission.
- Modifier le registre des incidents.
- Mettre en place un système de codification.
- Engager en interne une discussion sur la diffusion d'informations.
- Élaborer le plan/calendrier de déploiement.

Troisième phase : La mise en œuvre

- Établir un budget de formation.
- Inviter les participants de la formation au minimum deux semaines à l'avance.
- S'assurer que les principaux équipements nécessaires au GBVIMS sont en place.
- Dispenser au personnel concerné (notamment les travailleurs sociaux et les professionnels de la santé) la première partie de la formation sur les outils et procédures.
- Dispenser au personnel concerné (notamment le personnel chargé de la saisie et de la gestion des données) la seconde partie de la formation sur les outils et procédures.
- Remplir les formulaires d'admission du GBVIMS.
- Saisir les données dans le registre des incidents.
- Compiler les données de toute l'organisation.
- Analyser et exploiter les données du GBVIMS.
- Si un protocole de diffusion des informations a été adopté, partager les informations conformément au protocole.

Quatrième phase : La maintenance

- Élaborer un plan de maintenance du GBVIMS.

●●● ANNEXE 1B:

Liste de vérification pour les agents de liaison GBVIMS interorganisations

Première phase : L'évaluation

- Déterminer si le contexte répond aux critères minimum.
- Tenir la réunion de coordination n°1 : Présentation du GBVIMS.
- Tenir la réunion de coordination n°2 : Analyse conjointe et retour d'informations.
- Tenir des réunions individuelles avec chaque organisation intéressée pour déterminer lesquelles sont susceptibles de participer au déploiement du GBVIMS.
- Rédiger un rapport d'évaluation interorganisations d'une page.
- Participer au processus de consultation au nom de toutes les organisations désireuses d'utiliser le GBVIMS dans le contexte.
- Tenir la réunion de coordination n°3 : Confirmer les participations au GBVIMS.
- Décider : qui (quelles organisations), quoi (quel type de formulaires d'admission ; déploiement limité ou total) et quand (formation et début du recueil de données).
- Définir des dates pour l'atelier Planifier la mise en œuvre et la formation des référents.
- Fournir aux organisations des instructions pour schématiser le processus de gestion des informations et évaluer le protocole relatif à la protection des données.

Deuxième phase : La planification

- Exécuter la liste de vérification sur la protection des données et aider les organisations à faire de même.
- Organiser un atelier Planifier la mise en œuvre.
- Engager un dialogue sur la diffusion d'informations.

Troisième phase : La mise en œuvre

- Établir un budget de formation.
- Inviter les participants de la formation au minimum deux semaines à l'avance.
- Former les référents GBVIMS des organisations aux parties 1 et 2 de la formation sur les outils et procédures.
- Fournir une assistance technique aux organisations, si nécessaire, lorsqu'elles commencent à recueillir et compiler des données.
- Diriger une réunion concernant l'élaboration d'un protocole de diffusion des informations.
- Soumettre une ébauche de protocole, et engager des négociations.
- Compiler et analyser les informations puis les diffuser aux organisations participantes.
- Analyser les informations et les utiliser pour mener les programmes et assurer la coordination.

Quatrième phase : La maintenance

- Élaborer un plan de maintenance du GBVIMS

●●● ANNEXE 2:

Directives concernant les réunions de coordination de la phase d'évaluation

Réunion de coordination n°1	
Profil des participants à la réunion	Les responsables VBG des organisations prestataires de services qui envisagent d'utiliser le GBVIMS. Il s'agit le plus souvent des employés qui assistent régulièrement aux réunions de coordination, et ont autorité pour gérer les ressources humaines et les budgets de programmes de lutte contre la VBG au sein de leur organisation. Il est peu probable que les principaux décideurs des organisations y assistent. Celles-ci seront plutôt représentées par des personnes bien placées pour présenter à la direction leur point de vue sur l'utilité du GBVIMS pour l'organisation.
Thèmes à aborder	<ul style="list-style-type: none">• Informer : présenter le GBVIMS de façon synthétique. Remettre à l'ensemble des participants une brochure d'information expliquant le contexte, l'objet et les outils du GBVIMS, et offrant un aperçu général du processus de mise en œuvre.• Initier une évaluation : mettre fin à la réunion en distribuant un questionnaire pour engager une discussion (annexe 2). Les participants doivent apporter leurs réponses par écrit à la seconde réunion de coordination sur le GBVIMS.
Durée de la réunion	1 à 2 heures
Comment gérer les attentes	<ul style="list-style-type: none">• Discuter du GBVIMS et définir clairement ce qu'il n'est pas (par ex. un outil de suivi de la situation en matière de droits de l'homme, ou un système de gestion des cas)• Présenter et expliquer brièvement le processus de déploiement• Présenter et revoir brièvement le questionnaire (annexe 2 des directives de déploiement)
Objectifs de la réunion	<ul style="list-style-type: none">• Définir la date de la réunion de coordination suivante : Évaluation conjointe et retour d'informations

Réunion de coordination n°2	
Profil des participants à la réunion	Les responsables VBG des organisations prestataires de services <i>(pour plus d'informations, se reporter à la section Profil des participants à la réunion de coordination n°1)</i>
Thèmes à aborder	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer, en collaboration avec le personnel de l'organisation, si le GBVIMS est approprié • Demander un retour d'informations aux organisations. Écouter leurs préoccupations et y répondre.
Durée de la réunion	1 à 2 heures
Comment gérer les attentes	Fournir des précisions supplémentaires concernant le processus de déploiement. Remettre un document qui présente les différentes étapes du déploiement (l'aperçu du processus de déploiement peut être imprimé et diffusé).
Objectifs de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la date de la réunion de coordination suivante : Sélection des organisations participantes

Réunion de coordination n°3	
Profil des participants à la réunion	Les responsables VBG des organisations prestataires de services <i>(pour plus d'informations, se reporter à la section Profil des participants à la réunion de coordination n°1)</i>
Thèmes à aborder	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmer les noms des organisations qui déploieront le GBVIMS • Déterminer où le système sera mis en œuvre (sur tous les sites, ou sur un nombre limité de sites) • Quand il sera mis en œuvre • Quel type de formulaires d'admission sera utilisé (par ex. psychosocial, médical, d'urgence).
Durée de la réunion	2 à 3 heures
Comment gérer les attentes	Au cours de la réunion, si certaines organisations prestataires de services affirment être intéressées par le GBVIMS, mais ne répondent pas aux critères minimum, l'agent de liaison GBVIMS peut tenir une réunion distincte avec chacune d'entre elles afin d'élaborer un plan pour atteindre les capacités nécessaires à la réussite du déploiement. Autre possibilité : discuter avec ces organisations, hors du cadre de la réunion de coordination n°3, de la possibilité de procéder à un déploiement partiel du GBVIMS, qui consiste à adopter immédiatement les outils n° 1 et 2 (l'outil de classification de la VBG et les formulaires d'admission et de consentement). Si des ressources supplémentaires sont mobilisées par la suite, elles pourront alors ajouter le registre des incidents ultérieurement.
Objectifs de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les dates de l'atelier Planifier la mise en œuvre et de la formation des référents GBVIMS.

●●● ANNEXE 3:

Questionnaire destiné aux organisations qui envisagent de déployer le GBVIMS

Instructions : Les questions ci-dessous vous aideront à déterminer s'il est utile et possible de déployer le GBVIMS dans votre organisation. Synthétisez vos réponses dans un rapport d'une page, que vous présenterez à la prochaine réunion de coordination portant sur le GBVIMS.

1. Quels avantages la mise en œuvre du GBVIMS procurera-t-elle à votre organisation ? Parmi les besoins et difficultés actuels de votre organisation en matière de données ou informations, lesquels la mise en œuvre du GBVIMS permettrait-elle d'améliorer ? Votre personnel gagnerait-il du temps lors de la préparation des rapports destinés aux bailleurs de fonds/organismes de coordination s'il était plus simple de comptabiliser les cas et de générer des statistiques ? Votre organisation pourrait-elle mieux cibler ses programmes si elle parvenait mieux à dégager des tendances sur les cas ?
2. Quels problèmes ou obstacles votre organisation pourrait-elle rencontrer lors de la mise en œuvre du GBVIMS ? Manquez-vous actuellement de personnel pour superviser les services liés à la VBG ou traiter les données ou informations ? Utilisez-vous un système de gestion des informations différent qu'il faudrait intégrer au GBVIMS ?
3. Le GBVIMS aura-t-il une incidence sur la capacité de votre organisation à fournir des services de qualité aux survivants ? Si oui, de quelle façon ? Le personnel qui fournit des services de gestion des cas et des services de santé a-t-il les capacités nécessaires pour utiliser les formulaires d'admission sans compromettre la qualité des services fournis ?
4. Quelle incidence le GBVIMS aura-t-il sur la capacité de votre organisation à partager des informations et travailler en coordination avec d'autres prestataires de services et acteurs humanitaires ?
5. Votre organisation dispose-t-elle des ressources nécessaires pour réussir la mise en œuvre du GBVIMS ? Vous trouverez ci-contre une liste indicative des ressources nécessaires pour déployer le système de façon efficace.

Ressources recommandées pour la mise en œuvre du GBVIMS

Matériel

- Un bureau, une armoire de classement ou des systèmes de classement fermés à clef, pour garder les documents confidentiels en lieu sûr.
- Un ordinateur pour chaque registre des incidents.
- Un disque dur externe ou un environnement cloud pour la sauvegarde.

Systèmes organisationnels

- Les méthodes de transfert des données sur la VBG sont sécurisées et confidentielles.
- Un protocole régissant les flux d'information est en place.
- La direction a donné son aval et apporte son soutien.

Ressources humaines

- Le personnel possède les compétences nécessaires pour accomplir les tâches suivantes :
 - » Obtenir le consentement éclairé
 - » Remplir un formulaire d'admission
 - » Utiliser Microsoft Excel
 - » Fournir des services de qualité aux survivants (s'il y a lieu)

●●● ANNEXE 4:

Exemple de schématisation du flux d'informations

Une organisation fictive, que nous appellerons CRI International, fournit des services aux personnes ayant survécu à des VBG dans une région touchée par un conflit. CRI fournit des services dans trois camps de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, les camps A, B, et C. Le camp A est équipé de deux centres psychosociaux, le camp B d'un centre d'accueil pour les femmes qui fournit des services psychosociaux et des services d'accueil en refuge, et le camp C d'un centre de santé.

NIVEAU 1 :

Pour représenter la structure de ces services, nous créons un encadré (en orange dans le schéma ci-dessous) pour chaque lieu de prestation de services, en précisant dans quel camp il se trouve. C'est le NIVEAU 1 de l'organigramme.

Ensuite, nous créons des encadrés représentant les bureaux qui supervisent les activités de prestation de services. CRI en possède deux.

NIVEAU 2 :

Nous créons des encadrés pour chaque bureau dans lequel travaillent des superviseurs dédiés à la VBG. C'est le NIVEAU 2 de l'organigramme. Ensuite, nous relierons chaque encadré du NIVEAU 1 au superviseur correspondant du NIVEAU 2. Lorsque plusieurs superviseurs travaillent dans un même bureau, un seul encadré doit être créé.

NIVEAU 3 :

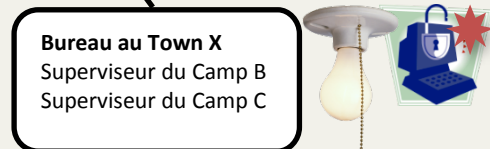
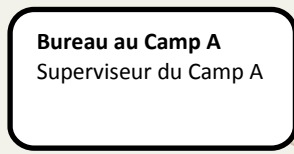
À présent, nous représentons le bureau et le responsable à qui rend compte le personnel du NIVEAU 2 (en bleu dans l'exemple ci-dessous). C'est le NIVEAU 3 de l'organigramme. Dans notre exemple, le personnel du NIVEAU 2 rend compte à un responsable régional basé dans le bureau régional. Dans votre organisation, il peut y avoir davantage de niveaux d'encadrement auxquels les informations sur la VBG recueillies au cours de la prestation de services sont envoyées.

EXEMPLE: Organigramme

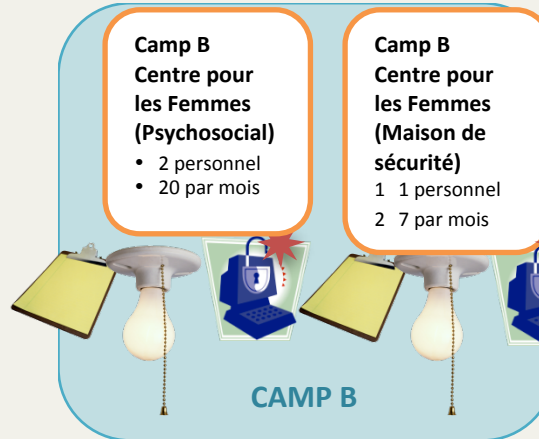
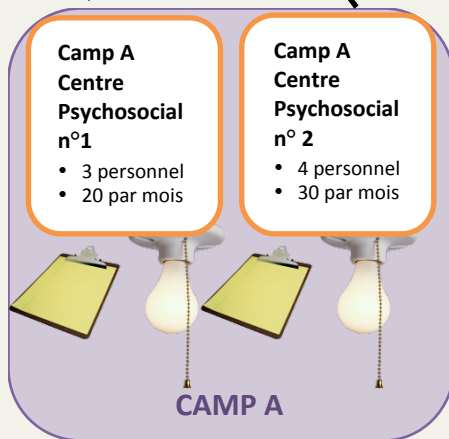
LEVEL
3



LEVEL
2



LEVEL
1



Répondez aux questions suivantes concernant les niveaux 1 et 2 :

- D'où proviennent les rapports ou informations soumis (par ex. le formulaire d'admission) ?
- Qui est responsable des rapports/ parties des rapports ?
- Où les rapports sont-ils envoyés ?
- Les rapports sont-ils reproduits ? Conservés en deux exemplaires ?
- À qui les rapports sont-ils envoyés ?
- De quelle façon les rapports sont-ils envoyés ?
- Y a-t-il l'électricité/un générateur/un ordinateur/Internet ?
- Utilisez-vous déjà une base de données ?
- Qui gère la base de données ?

Informations supplémentaires pour chaque service fourni (chaque encadré orange) du NIVEAU 1 :

- Quels sont les effectifs dans chaque lieu de prestation de services ?
- À combien estimez-vous le nombre de cas traités chaque mois ?
- Le personnel documente-t-il ces cas ? (image du porte-bloc)
- Y a-t-il l'électricité ou un générateur ? (image de l'ampoule)
- Un ordinateur ? Internet ? (image de l'ordinateur ; accompagné d'une étoile rouge lorsqu'il y a Internet)

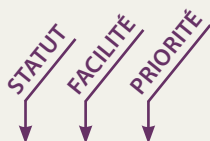
Répondez également aux questions suivantes pour chaque partie du NIVEAU 1 :

- Les formulaires papier sont-ils archivés sur site ? Si non, où ? Si oui, sont-ils sous clef ?
- Utilisez-vous déjà une base de données ?

●●● ANNEXE 5:

Liste de vérification sur la protection des données

Cette liste de vérification doit être considérée comme un document **actif**, qui vient compléter les protocoles existants relatifs à la protection des données. Lors de la mise en œuvre du GBVIMS, les organisations doivent adapter le modèle de protocole relatif à la protection des données afin de refléter la réalité du contexte. De même, les responsables de programme et de site sont invités à adapter cette liste afin qu'elle corresponde au protocole relatif à la protection des données en vigueur dans leur organisation. Par la suite, cette liste doit être révisée de façon régulière afin de vérifier que les protocoles relatifs à la protection des données sont respectés.



Protection générale des données

Les lois nationales applicables relatives à la protection des données et leurs éventuelles implications pour le personnel et l'organisation ont été évaluées à l'échelle nationale..

Les risques de sécurité spécifiques au contexte dans lequel les données sur les incidents de VBG sont recueillies ont été évalués, puis signalés à l'ensemble du personnel dédié à la VBG, aux responsables de la sécurité et à la direction nationale, ainsi qu'au conseiller technique.

Des protocoles relatifs à la protection des données ont été mis en place, et l'obligation de s'y conformer a été stipulée dans les contrats du personnel amené à traiter les données. Par exemple : les travailleurs sociaux, le personnel dédié à la VBG, le responsable de la base de données, le responsable du site, la direction etc.

Le personnel a été invité à identifier les risques de sécurité spécifiques au contexte, et à réfléchir de façon explicite aux éventuelles implications pour les bénéficiaires, les familles et les communautés, ainsi que pour l'organisation, si des données tombent entre de mauvaises mains. Tout le personnel ayant accès aux données est parfaitement conscient du caractère sensible de ces informations, et de l'importance de la confidentialité et la sécurité des données.

Le personnel comprend qu'une référence au format standard convenu sera attribuée à chaque cas, et devra être utilisée pour désigner le cas oralement ou par écrit, en lieu et place de toute information permettant d'identifier le/la bénéficiaire, par exemple le nom ou la date de naissance.

Les coordinateurs VBG ont remis au personnel des directives adaptées à la culture et au contexte pour obtenir le consentement éclairé des bénéficiaires, y compris des instructions pour déterminer à quel âge un(e) enfant peut être considéré(e) comme ayant un niveau de maturité suffisant pour pouvoir donner son consentement éclairé.

Les responsables estiment que le personnel dédié à la VBG possède des compétences et connaissances suffisantes dans ce domaine.

Le personnel est conscient que lors de l'obtention du consentement éclairé, les bénéficiaires peuvent indiquer souhaiter que certaines informations spécifiques ne soient pas partagées avec certaines personnes, et que ce choix doit être consigné et respecté.

Aucune information n'est transmise à un tiers sans le consentement éclairé des bénéficiaires et/ou des personnes qui s'occupent des bénéficiaires.

Les responsables de site et de programme prennent régulièrement le temps d'effectuer des contrôles ponctuels pour s'assurer que tous les protocoles relatifs à la protection des données sont appliqués.

Les responsables de site/programme actualisent et diffusent les protocoles relatifs à la protection des données dès que la situation/le contexte évolue et risque de compromettre la sécurité des données. Par exemple lorsque les relations avec le gouvernement évoluent, ou que la situation en matière de sécurité se dégrade etc.

Sécurité des dossiers au format papier

La documentation au format papier associée à chaque incident est conservée dans un dossier individuel portant une étiquette indiquant clairement la référence de l'incident. Les noms des bénéficiaires NE figurent PAS sur la couverture des dossiers papier.

Les dossiers au format papier sont conservés dans un lieu sûr, accessible aux seules personnes désignées par le responsable du site. Personne d'autre ne doit pouvoir accéder indépendamment aux dossiers papier sans autorisation préalable.

Les personnes responsables des informations se transmettent les dossiers papier en mains propres. Il peut s'agir du personnel dédié à la VBG désigné par le coordinateur des programmes de lutte contre la VBG ou le responsable de programme. Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable du programme de lutte contre la VBG peut être amené à désigner un membre du personnel ne faisant pas partie de l'équipe VBG pour accomplir cette tâche. Auquel cas, cette personne doit recevoir des informations sur les protocoles relatifs à la protection des données, et signer ces documents. Lorsqu'ils sont transférés, les dossiers doivent être placés dans une boîte ou une enveloppe scellée.

Les responsables de site ou le personnel dédié à la VBG contrôlent les dossiers papier pour s'assurer qu'ils ne contiennent aucun document original. Ainsi, en cas d'évacuation d'urgence, les dossiers papier peuvent être détruits sans aucune hésitation. Lorsque les dossiers contiennent des documents originaux (par exemple des certificats de naissance, ou des certificats médicaux), ces documents doivent être scannés puis restitués au/à la bénéficiaire ou aux organismes appropriés.

Les pièces où les informations au format papier et électronique sont conservées doivent être fermées à clé lorsque le personnel s'absente. Tous les employés savent qu'il est important de surveiller les entrées dans la pièce où ils travaillent, et de déterminer le motif de ces visites.

Les dossiers au format papier et/ou les tiroirs des armoires de classement sont identifiés à l'aide d'un code couleur en fonction de la sensibilité des données qu'ils contiennent, et donc de l'ordre de priorité dans lequel ils doivent être retirés/détruits en cas d'évacuation. Un morceau de scotch rouge, par exemple, peut être collé sur la face avant de l'armoire de classement contenant des informations particulièrement sensibles.

Sécurité des données électroniques



Les coordinateurs des programmes de lutte contre la VBG s'assurent que tous les ordinateurs utilisés pour stocker des données peuvent accéder à un logiciel anti-virus, et le responsable du site veille à ce que les anti-virus restent à jour, pour éviter toute corruption ou perte d'informations.



Les responsables de site modifient les mots de passe des ordinateurs de façon régulière.



Les équipes VBG savent que les informations doivent être transférées sous forme de fichiers cryptés et protégés par un mot de passe, que ce soit par Internet ou par clé USB (sous réserve que le coordinateur des programmes de lutte contre la VBG ait donné son accord). Les clés USB doivent être transférées en mains propres entre les différents responsables des informations, à savoir le personnel dédié à la VBG désigné, et le responsable de site/programme ou la personne chargée de la saisie des données. Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable du programme ou le coordinateur des programmes de lutte contre la VBG peut être amené à désigner un membre du personnel ne faisant pas partie de l'équipe VBG pour accomplir cette tâche. Auquel cas, cette personne doit recevoir des informations sur les protocoles relatifs à la protection des données, et signer ces documents. Les fichiers transférés doivent être cryptés, protégés par un mot de passe et supprimés immédiatement après le transfert.



Il existe au minimum deux copies de sauvegarde ; la première est conservée là où se trouve la base de données, et mise à jour quotidiennement lorsque des données sont saisies, tandis que la seconde est envoyée hors site à des fins de stockage (il s'agit de la copie de la base de données envoyée au coordinateur des programmes de lutte contre la VBG toutes les 2 semaines). Le personnel responsable des données sur le second site doit appliquer les mêmes protocoles relatifs à la protection des données. Il est nécessaire de disposer d'une copie de sauvegarde hors site afin de pouvoir détruire la base de données principale au cours d'une évacuation d'urgence sans causer la perte des données électroniques. En règle générale, la copie de sauvegarde sur site est enregistrée sur un disque dur externe, rangé dans une armoire de classement. La copie de sauvegarde hors site est effectuée en transférant la base de données par e-mail à la personne désignée (le plus souvent le coordinateur des programmes de lutte contre la VBG) sous la forme d'un fichier compressé crypté et protégé par un mot de passe.

Plan d'évacuation d'urgence

En cas d'évacuation, la direction doit s'assurer que l'/les ordinateur(s) où la base de données a été installée, les systèmes de sauvegarde et les dossiers au format papier sont transportés en lieu sûr. Si le transfert des bases de données et des dossiers au format papier est impossible, la direction doit veiller à ce que les fichiers électroniques soient totalement supprimés, ou les actifs détruits, et à ce que les dossiers au format papier soient déchiquetés ou brûlés. La copie de sauvegarde électronique hors site devient alors la principale source d'informations sur les bénéficiaires.



Un plan d'évacuation clair a été élaboré. Il comprend un « Plan de délégation » désignant la personne chargée de prendre les décisions concernant le transfert ou la destruction des données, et la personne chargée de transférer et détruire les données (le plan désigne le principal responsable ; la personne à qui revient cette tâche en l'absence du principal responsable ; la personne à qui revient cette tâche en l'absence du responsable suppléant etc.).



Des informations sur le plan d'évacuation ont été ajoutées à la liste de vérification pour l'orientation des nouveaux employés. En règle générale, il s'agit du personnel dédié à la VBG, du personnel informatique, du responsable de la sécurité, du responsable de la logistique, de la direction et du directeur national.



Les responsables ont effectué un exercice d'évacuation afin de s'assurer que chacun connaît son rôle et peut agir rapidement en cas d'évacuation d'urgence. Ce point est particulièrement important lorsque le programme est mené dans une région touchée par l'insécurité.

●●● ANNEXE 6:

Méthodes suggérées pour créer un système de codification propre au GBVIMS

La référence de l'incident

Il s'agit d'une référence unique attribuée à chaque incident déclaré. Ce code sous-tend l'organisation des informations dans le GBVIMS. Par conséquent, il doit impérativement figurer sur chaque formulaire d'admission. La référence de l'incident et le code survivant diffèrent à plusieurs égards :

- La référence de l'incident n'est utilisée qu'une seule fois, pour chaque incident de VBG déclaré, tandis que le code survivant est utilisé à chaque fois qu'un(e) même bénéficiaire sollicite de l'aide pour des incidents de VBG distincts. À titre d'exemple, le/la survivant(e) auquel/à laquelle le code DTWZ4 a été attribué déclare deux incidents au cours d'une même année. Lors de l'analyse des données du GBVIMS, le prestataire de services verra que le/la survivant(e) « DTWZ4 » a déclaré des incidents portant les références ETKRA1-001 et ETKRA1-125.
- Pour créer la référence de l'incident, la procédure consiste à attribuer des identifiants anonymes à l'organisation prestataire de services ainsi qu'aux lieux spécifiques où les services sont fournis, puis à ajouter une série autonumérique de chiffres pour distinguer chaque incident du suivant. Le code survivant est créé à partir d'éléments d'information immuables sur le/la survivant(e).

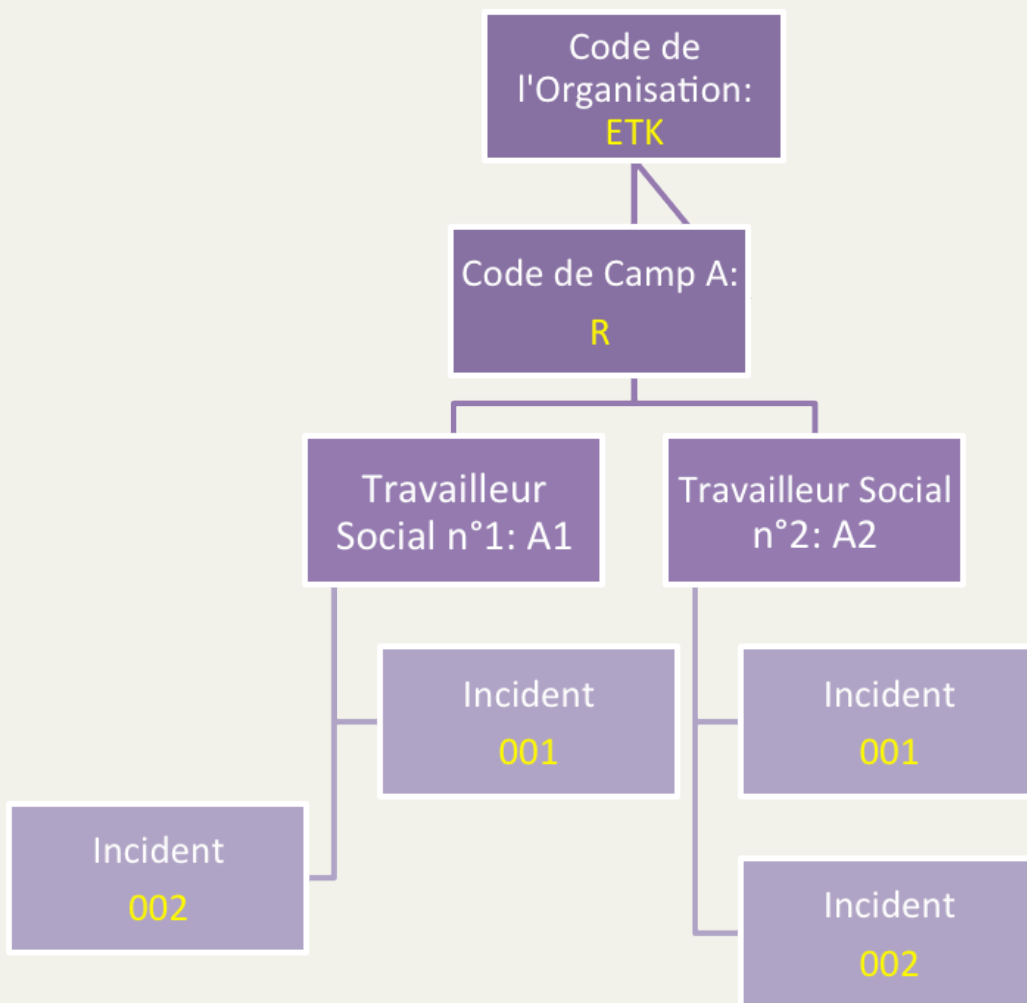
Si l'organisation ne possède pas de système de numérotation des cas, ou si le système existant doit être amélioré pour garantir la confidentialité et l'anonymat du/de la survivant(e) et du personnel, la meilleure méthode pour créer un système performant peut consister à suivre un arbre logique reposant sur la structure de l'organisation. L'arbre logique ci-dessous montre que chaque niveau de prestation de services de l'organisation, ainsi que l'organisation elle-même, est associé à un identifiant anonyme simple. Ajoutés les uns aux autres, ces identifiants composent la référence de l'incident. Le personnel peut ainsi être certain que deux incidents se voient attribuer une référence différente, car chaque employé utilise une série d'informations légèrement différente. Lorsque le GBVIMS est mis en œuvre en collaboration avec d'autres organisations, dans le cadre d'un déploiement interorganisations, le code de l'organisation doit être défini en coordination avec l'agent de liaison GBVIMS interorganisations pour éviter que deux organisations utilisent le même code.

Si nous suivons la méthode suggérée précédemment, le code de notre organisation fictive sera composé des éléments suivants :

1. Le code de l'organisation – dans notre exemple, nous avons pris les initiales de l'organisation (CRI), puis retenu pour chacune d'elles la 2e lettre qui suit dans l'ordre alphabétique. Nous obtenons ETK. Cette méthode est particulièrement utile dans les contextes interorganisations caractérisés par un grand nombre d'acteurs. En revanche, lorsque les prestataires de services sont peu nombreux dans le contexte, le code de l'organisation peut être simplifié et ne compter qu'une seule lettre. Il est fondamental que chaque organisation choisisse une/des lettre(s) différente(s). Évitez également d'utiliser des lettres permettant aisément d'identifier l'organisation.
2. Le code du camp (ou le code du site/bureau)
3. Le code du centre psychosocial (ou du centre de santé)
4. Le code du conseiller psychosocial (ou du travailleur social/professionnel de la santé)
5. La référence de l'incident

Lorsqu'une organisation fournit plusieurs types de services (notamment sur un même site), il est recommandé d'inclure dans la référence de l'incident un composant permettant de distinguer les différents services. La lettre A peut par exemple être attribuée aux services psychosociaux, et la lettre B aux services médicaux.

EXEMPLE : Arbre logique pour créer des références d'incident



Pour créer une référence de cas, suivez l'arbre logique ci-dessus. Le travailleur social A1 qui travaille dans le camp A identifie le premier cas traité sous la référence ETKRA1-001. Celle-ci est composée des éléments suivants issus de chaque niveau de l'arbre logique, qui correspond à la structure de l'organisation : ETK + R + A1 + 001.

N'oubliez pas que les systèmes de codification sont des informations sensibles qui doivent être protégées. Outre les personnes ayant directement accès aux données, personne ne doit connaître, par exemple, les initiales qui composent le code de l'organisation.

Le code travailleur social

Ce code vise à protéger l'identité du personnel de l'organisation, tout en permettant à la direction de suivre le nombre de cas traité par chaque employé (ainsi que les types de cas). Il peut donc s'agir d'un outil de gestion efficace. Le code du personnel se compose normalement de trois éléments :

1. Le code de l'organisation
2. Le code du site (ou du camp)
3. Le code de l'employé

Un élément optionnel permettant de préciser le type de service peut également être ajouté. Si votre organisation fournit différents services, il peut être souhaitable de le préciser après le code du site pour vous permettre de savoir plus précisément à quel endroit l'incident a été déclaré pour la première fois.

Dans notre exemple, pour le travailleur social « 1 », le code du camp est R ; et le code de l'employé A1. Il peut s'avérer utile d'ajouter un point avant le code de l'employé afin de préciser que cette partie du code correspond au code de l'employé. Le code de cette personne sera donc : **R.A1**. Il n'est pas nécessaire d'ajouter le code de l'organisation, car cela ne ferait que rallonger inutilement le code ; les codes du personnel n'ont pas à être partagés à l'extérieur de l'organisation.

Ces codes doivent être attribués à tous les employés qui interviennent auprès des survivants et remplissent les formulaires d'admission. Ils ne doivent jamais être modifiés au cours de leur carrière dans l'organisation, même s'ils changent de lieu de travail. Imaginons qu'il y a trois conseillers psychosociaux dans le camp R, et que l'employé de notre exemple, référencé dans le GBVIMS sous le code R.A1, déménage et quitte son poste. Les deux autres conseillers conservent leur code personnel, à savoir R.A2 et R.A3. Lorsque le nouveau conseiller prendra ses fonctions, il se verra attribuer le code R.A4. Autrement dit, le code R.A1 cesse d'être utilisé après le départ de l'employé à qui il avait été attribué, et un nouveau code est attribué à son remplaçant. Cette procédure permet d'éviter toute confusion ultérieure. N'oubliez pas : le code du personnel est rattaché à un individu, et NON PAS au poste occupé ou à la fonction exercée. Si l'employé quitte l'organisation ou cesse de fournir des services aux survivants, le code qui lui avait été attribué cesse d'être utilisé.

Le code survivant

Ce code peut être composé de cinq lettres/chiffres ; il est créé à partir d'informations immuables sur le/la survivant(e), recueillies lors de l'entretien d'admission. Assurez-vous que le personnel explique aux survivants les raisons pour lesquelles ces informations sont nécessaires, car la plupart de ces informations sont personnelles, et peuvent mettre les survivants mal à l'aise s'ils ne comprennent pas leur utilité.

Le système d'attribution du code survivant en 4 étapes :

1	2	3	4
Demander au/à la survivant(e) cinq éléments d'information qui ne changeront pas au cours de sa vie.	Inscrire ces éléments d'information sous la forme d'une liste.	Pour chaque élément d'information, compter chaque lettre ou chiffre/caractère jusqu'à un chiffre prédéfini, et entourer la lettre/le chiffre obtenu(e) (le/la 3 ^e ou 4 ^e par exemple).	Composer le code à partir des lettres et des chiffres entourés. Remplacer les informations manquantes par une lettre peu utilisée.

Il est important de choisir les éléments d'information minutieusement, afin que les informations ne soient ni trop sensibles, ni susceptibles de créer une confusion. Dans certaines cultures, par exemple, il n'est pas correct de demander à un individu quelle est son origine ethnique. Dans d'autres, les individus peuvent avoir trois noms ou plus, qui peuvent être utilisés de manière interchangeable. Auquel cas, une méthode standardisée doit être adoptée et respectée par le personnel afin de veiller à ce que le même nom soit utilisé de façon systématique. Autrement, un(e) même bénéficiaire(e) pourrait se voir attribuer plusieurs codes survivant. Les prénoms peuvent également poser des difficultés, car dans certaines cultures, ils sont attribués en fonction du jour de la semaine où naît l'enfant. Vous pourriez alors être confrontés à une situation où seuls sept prénoms sont utilisés de façon courante dans une région donnée, ce qui réduit la possibilité d'attribuer un code unique à chaque survivant(e).

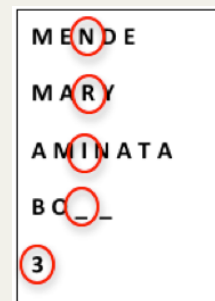
Voici quelques éléments d'information qui peuvent être retenus pour composer le code survivant :

- le nom de famille du père du/de la survivant(e) ;
- le nom de famille de la mère du/de la survivant(e) ;
- le nom de famille du/de la survivant(e) (si le nom des enfants diffère généralement de celui de la mère et du père dans le contexte) ;
- la ville ou le village où le/la survivant(e) est né(e) ;
- le rang dans la fratrie ;
- l'origine ethnique.

Si l'élément d'information comporte trop peu de lettres (pour atteindre la lettre à entourer), ou si le/la survivant(e) ne connaît pas la réponse à la question, remplacez cet espace par la lettre Q, ou toute autre lettre peu utilisée dans la langue concernée.

La procédure d'attribution du code survivant est la suivante. Le travailleur social :

1. Pose cinq questions au/à la survivant(e).
2. Crée une liste des mots et des chiffres dans l'ordre prédéfini.
3. Entoure la troisième lettre de chaque mot ou le troisième chiffre de chaque nombre.
4. Inscrit le code survivant dans le champ prévu à cet effet sur le formulaire d'admission et le formulaire de consentement : **NRIQ3**.



●●● ANNEXE 7:

Présentation du modèle de protocole de diffusion des informations

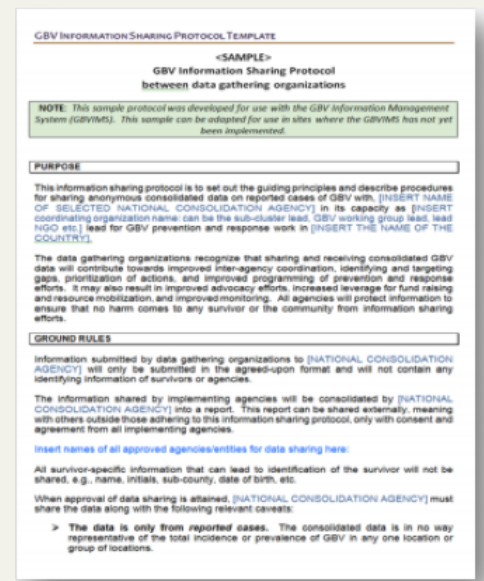
Dans la mesure où le GBVIMS vise à favoriser et faciliter le partage éthique et sécurisé d'informations entre les organisations humanitaires, un « modèle de protocole de diffusion des informations sur la VBG » a été proposé. Un protocole de diffusion des informations est un ensemble de principes directeurs régissant le partage de données sur la VBG. Il est important d'élaborer et appliquer un protocole de diffusion des informations pour :

- améliorer et renforcer le partage d'informations entre les organisations pour appuyer les efforts de plaidoyer, lever des fonds et mobiliser des ressources, mais aussi pour mieux sensibiliser les principales parties prenantes à la VBG ;
- veiller à ce que toutes les informations soient diffusées de façon éthique et sécurisée ;
- permettre aux partenaires de mise en œuvre de savoir de façon précise quelles informations doivent être partagées, pourquoi (à quelles fins), quand (par ex. mensuellement ou trimestriellement), par qui, et comment (par ex. quel niveau de données) ;
- définir de façon précise les rôles, les règles et les responsabilités de toutes les parties impliquées dans le processus de diffusion des informations ;
- arrêter des paramètres concernant l'utilisation des données partagées ;
- définir dans quelle mesure les partenaires de mise en œuvre doivent être remerciés ou protégés lors de la publication des statistiques. La situation humanitaire peut influencer sur ces modalités dans un pays ou contexte donné : dans certains contextes, le partenaire de mise en œuvre peut souhaiter que l'identité de son organisation ne soit pas révélée afin d'éviter de subir des représailles pour avoir déclaré des cas de VSBG, tandis qu'ailleurs, le partenaire de mise en œuvre peut souhaiter être cité en tant que source lorsque des statistiques sont utilisées afin de renforcer la visibilité de l'organisation.

Pour télécharger le modèle de protocole, rendez-vous sur le site Internet du GBVIMS à l'adresse <http://gbvims.org/>. Ce modèle de protocole vous est proposé pour vous aider à élaborer le vôtre ; il doit donc être modifié et adapté à votre contexte. Le protocole de diffusion des informations doit être élaboré dans le cadre d'un projet collaboratif, et non pas unilatéralement. Il doit intégrer les points de vue ou positions de toutes les parties concernées, et son élaboration ne doit pas consister à imposer les idées d'un seul organisme.

Objet - Cette section décrit la finalité du document, précise la nature des informations à partager et à quelles fins, et présente les bénéfices attendus du partage d'informations.

Principes de base - Cette section présente les principes de base à respecter lorsque l'on partage des informations. Elle définit les responsabilités des organismes qui déploient le GBVIMS, de l'organisme chargé de la consolidation, et de tout autre organisme chargé de consolider les informations à l'échelle régionale/sous-nationale.



Rapports¹⁵ mensuels et procédure de diffusion des informations - Cette section définit et décrit les informations qui doivent être incluses dans les rapports soumis à l'organisme de consolidation national par les partenaires de mise en œuvre. Vous trouverez des exemples de rapports et leurs tables des matières en annexe du protocole. Cette rubrique précise également les délais que les organismes chargés de recueillir les données doivent respecter pour soumettre les rapports, et les délais applicables pour consolider les rapports et les transmettre aux partenaires qui partagent des informations.

Sécurité des données - Cette section décrit les précautions à prendre et les points à prendre en compte pour garantir la sécurité de l'ensemble des données ainsi que des personnes chargées de recueillir les données.

Organisme national de consolidation - Cette section désigne l'organisation chef de file de la VBG qui interviendra en tant qu'organisme de consolidation national, et à qui les rapports mensuels seront soumis.

En cas de demande d'information sur la VBG par des tiers - Cette section décrit les procédures applicables au partage d'informations avec des organismes extérieurs et d'autres acteurs, tels que le gouvernement ou les médias.

Limite temporelle—Cette section définit la durée de validité du protocole de diffusion des informations, et fixe la date de son examen et son renouvellement.

Violations—Cette section décrit les mesures à prendre en cas de violation du protocole.

Annexe—Une fois que le groupe interorganisations a parachevé le protocole, il convient d'y ajouter une annexe comportant des exemples de tableaux correctement formatés qui doivent être inclus dans les rapports mensuels ou périodiques (fondés sur des données fictives).

¹⁵ Bien que nous ayons utilisé le terme « mensuels », cette période de temps/fréquence peut être définie par les organismes de mise en œuvre et l'organisme de consolidation national.

●●● ANNEXE 8 :

Modèle de plan de déploiement

Ce plan d'action peut être utilisé par les agents de liaison GBVIMS interorganisations ainsi que par les représentants des organisations. Le contenu de chaque type de thème varie selon les acteurs. Pour chaque thème, décrivez brièvement la décision prise dans la colonne « Décision ». Si de plus amples informations sont nécessaires, fournissez-les dans la colonne « Remarques ».

Thème	Décision	Remarques
Formulaire d'admission		
<ul style="list-style-type: none">TypeTraduction nécessaire ?Si oui, en quelle(s) langue(s) ?	Oui/non	Délai :
Registre des incidents		
<ul style="list-style-type: none">Nombre de registres d'incidentsLieu(x) où ils seront installés		
Compilation des données		
<ul style="list-style-type: none">FréquenceMéthodeMode de sauvegarde des données électroniques complètes		
Contrôle qualité		
<ul style="list-style-type: none">À quelle fréquence la qualité des données recueillies (formulaire d'admission) sera-t-elle contrôlée ?Qui contrôlera la qualité (formulaire d'admission) à l'échelle du site ?À quelle fréquence la qualité des données complètes (registre des incidents) sera-t-elle contrôlée ?Qui contrôlera la qualité des données complètes (registre des incidents) ?		

●●● ANNEXE 9 :

Modèle de calendrier de déploiement

CALENDRIER DE DÉPLOIEMENT DU GBVIMS						
PHASE	OBJECTIF	ACTIVITÉ	ACTEURS/PERSONNES RESPONSABLES	ACTEURS/PERSONNES IMPLIQUÉS	DATES	
PHASE 1 : L'ÉVALUATION	ÉVALUATION DU CONTEXTE					
	RÉUNION DE COORDINATION N°1					
	ÉVALUATION DE L'ORGANISATION					
	RÉUNION DE COORDINATION N°2					
	RAPPORT D'ÉVALUATION					
	APPROBATION DU COMITÉ DIRECTEUR					
PHASE 2 : LA PLANIFICATION	RÉUNION DE COORDINATION N°3					
	ORGANIGRAMME DE L'ORGANISATION					
	LISTE DE VÉRIFICATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES					
	ATELIER PLANIFIER LA MISE EN ŒUVRE					
	OUTILS MODIFIÉS					
	PLANIFICATION ET PRÉPARATION DE LA FORMATION DES RÉFÉRENTS					
PHASE 3 : LA MISE EN ŒUVRE	FORMATION DES RÉFÉRENTS					
	LES ORGANISATIONS FORMENT LE PERSONNEL CLÉ					
	DÉBUT DU RECUEIL DES DONNÉES					
	ÉLABORATION DU PROTOCOLE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS					
	DÉBUT DE LA COMPILATION DES DONNÉES					
	PREMIÈRE FORMATION DE PERFECTIONNEMENT					
PHASE 4 : LA MAINTENANCE	RÉUNIONS SUR LE PDI					
	RÉUNIONS DU GROUPE DE TRAVAIL GBVIMS					
	RÉUNIONS HORS DU CADRE DU GROUPE DE TRAVAIL GBVIMS					
	FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT					

●●● ANNEXE 10:

Modèle de budget pour la formation au GBVIMS

Le modèle de budget peut être modifié si besoin est. En fonction des besoins du contexte donné, ajoutez des lignes ou des sections, et supprimez les parties inutiles. Excel permet de créer et modifier des budgets plus facilement ; n'hésitez pas à utiliser ce programme si vous en avez la possibilité.

MODÈLE:

Item	Type d'unité (jour, heure, item)	Description du calcul de l'unité	Nombre d'unités	Coût de l'unité	Sous-total
Location de la salle de formation					
Repas					
Pauses café/thé					
Eau minérale					
Transport des participants					
Hôtel					
Indemnités journalières des participants					
Tableau à feuilles					
Marqueurs					
Photocopies					
Blocs-notes					
Stylos					
Location du générateur					
Location du projecteur					
TOTAL					

Outre les coûts associés à chaque participant, n'oubliez pas de budgétiser les coûts associés à l'/aux animateur(s) ou autres personnes qui contribuent à la préparation de la formation et y prennent part. Ces frais peuvent comprendre les repas, les pauses café/thé, les indemnités journalières, l'hôtel, le transport, les blocs-notes, ou d'autres coûts.

EXEMPLE DE BUDGET

Ce budget fictif a été établi pour une formation de trois jours accueillant 25 participants, dispensée par deux formateurs. La formation est organisée dans la ville où sont basés les participants.

Item	Type d'unité (jour, heure, item)	Description du calcul de l'unité	Nombre d'unités	Coût de l'unité	Sous-total
Location de la salle de formation	Jour	1 salle/jour	3	200	600
Repas	Déjeuner	Déjeuner x 27 personnes x 3 jours	81	10	810
Pauses café/thé	Pause thé	2 pauses/jour x 3 jours x 27 personnes	162	2	324
Eau minérale	Caisse de 12 bouteilles	2 caisses/jour x 3 jours	6	6	36
Transport des participants		<i>Non requis – les participants travaillent dans la même ville</i>	-	-	0
Hôtel	Salle	1 salle x 2 formateurs x 4 nuits	8	50	400
Indemnités journalières des participants		<i>Non requis – les participants travaillent dans la même ville</i>	-	-	0
Tableau à feuilles	Tableau à feuilles	2 tableaux à feuilles pour la formation	2	10	20
Marqueurs	Paquet	1 paquet de marqueurs	1	3	3
Photocopies	Photocopie	50 pages x 27 personnes	1 350	0,10	135
Blocs-notes	Bloc-notes	25 participants	25	2	50
Stylos	Paquet	2 paquets de stylos (20 stylos/paquet)	2	5	10
Location du générateur	Jour	1 générateur/jour	3	50	150
Location du projecteur	Jour	1 projecteur/jour	3	35	105
TOTAL					2 643

●●● ANNEXE 11 :

Élaborer un protocole de diffusion des informations

Nous espérons que le modèle de protocole de diffusion des informations vous aidera tout au long du processus complexe d'élaboration. Cette section vise à vous fournir une assistance supplémentaire, étape par étape, pour vous aider à y parvenir. Remarque : il s'agit uniquement de suggestions et de principes généraux qui devront peut-être être légèrement modifiés avant d'être appliqués à un contexte spécifique.

1. Déterminer s'il est judicieux d'élaborer un protocole de diffusion des informations dans le contexte donné.

- Un tel protocole n'est pas nécessairement utile dans tous les organismes, organisations ou contextes. Pour déterminer s'il est ou non avantageux d'élaborer un protocole de diffusion des informations dans le contexte donné, répondez aux questions suivantes :
- Y a-t-il d'autres organismes œuvrant contre la VBG dans la région ? Qui sont-ils ? Ont-ils mis en œuvre le GBVIMS ? Les organismes souhaitent-ils collaborer et partager des informations sur la VBG ? Accepteraient-ils de travailler en collaboration pour élaborer et mettre en œuvre un protocole de diffusion des informations ?
- Quels sont les avantages (les résultats positifs potentiels) d'un partage d'informations élargi ? De quelle façon le partage de données pourrait-il améliorer les programmes de lutte contre la VBG ou la coordination de ces programmes ?

À NOTER :

Le processus d'élaboration du protocole de diffusion des informations entre les organisations participantes est tout aussi important que le protocole lui-même. Un processus collaboratif, inclusif et respectueux peut contribuer à instaurer la confiance entre les organisations participantes, faciliter le partage d'informations, et permettre au personnel humanitaire d'intervenir de façon plus efficace face à la violence basée sur le genre

- Quels sont les inconvénients (les conséquences négatives potentielles) du partage d'informations dans ce contexte ?
- Les avantages l'emportent-ils sur les risques ?

2. Déterminer quels prestataires de services peuvent souhaiter partager des données sur les incidents de VBG, et organiser une première réunion pour engager une discussion.

- Dans la région, quels organismes ont déployé le GBVIMS et souhaitent partager des données ?
- Y a-t-il des organismes qui n'ont pas déployé le GBVIMS mais qui fournissent des services liés à la VBG et souhaitent également participer ?

3. Définir le niveau de diffusion des informations dans le contexte.

Le GBVIMS prévoit trois niveaux de diffusion :

1. La diffusion de données statistiques : une synthèse des données sur les incidents présentée sous forme de tableau et/ou de graphique, automatiquement générée par le registre des incidents. Vous trouverez ci-dessous un exemple de tableau de données typique que les parties concernées peuvent décider de partager en vertu du protocole de diffusion des informations.

Type d'incident par tranche d'âge des survivants				
Modèle de tableau généré à partir de données fictives :				
Nombre d'incidents de VBG	Tranche d'âge			Grand total
	Type d'incident	0 à 11 ans	12 à 17 ans	
Déni de ressources, d'opportunités ou de services	2		4	4
Viol	1		1	3
Agression sexuelle	1		1	2
Violence psychologique / émotionnelle	1		1	2
Agression physique			2	2
Mariage forcé	1			1
Grand total	5	0	9	14

2. La diffusion de lignes de données modifiées issues du registre des incidents, dans lesquelles certains champs de données sensibles (colonnes) ont été effacés.
3. La diffusion de lignes complètes de données non modifiées issues du registre des incidents.

En règle générale, les différents acteurs conviennent d'abord de partager des informations de premier niveau, à savoir des données statistiques sous forme de tableau ou de graphique. Le partage d'informations présentées sous forme de statistiques peut être adapté à un large éventail de relations entre les organisations et organismes qui souhaitent ratifier le protocole de diffusion des informations. Lors des révisions régulières du protocole, les parties signataires peuvent envisager de modifier le niveau de diffusion des informations.

4. Définir la finalité visée et les résultats attendus en fonction du niveau de diffusion convenu (se reporter au point n°3) ; déterminer quelles informations doivent être partagées.

- Quels types ou champs de données spécifiques doivent être partagés ? Pourquoi ces informations doivent-elles être partagées, et comment seront-elles utilisées ?
- Quelles sont les données les plus utiles pour aider les prestataires de services liés à la VBG à améliorer les programmes et la coordination dans le contexte ?
- L'identité des bénéficiaires et de toutes les personnes qui leur viennent en aide est-elle protégée de façon adéquate ? De quelle façon le protocole protège-t-il leur identité ? Les bénéficiaires pourraient-ils être affectés par le partage de données pourtant rendues anonymes ? Comment ?

5. Remplir la section « Objet » du protocole en précisant notamment les résultats attendus du partage d'informations. Désigner l'organisme à qui seront confiées la consolidation et l'analyse des données.

- Rencontrez les autres organisations prestataires de services ; en vous aidant de la section « Objet » du modèle de protocole de diffusion des informations, définissez ensemble l'objectif visé du protocole et les résultats attendus du partage d'informations.
- Quelle zone géographique spécifique ce protocole couvrira-t-il ? À quel niveau les informations seront-elles partagées (par ex. à l'échelle du camp, du district, de la région, du pays, etc.) ?
- À quel organisme œuvrant dans la région les parties signataires du protocole confieront-elles la consolidation des données rendues anonymes ?

- » Si cet organisme n'a pas encore été impliqué dans le processus d'élaboration du protocole de diffusion des informations, invitez-le à y prendre part ; informez-le des résultats attendus, permettez-lui d'exprimer ses besoins en matière de données, et les avantages qu'il souhaiterait tirer du partage de données et du processus de consolidation. Envisagez ces recommandations, et parachevez la section « Objet ».

6. Définir le flux d'informations et la façon dont les données doivent être partagées.

- De quelle façon les organismes échangeront-ils les informations ?
- Quelles sont les responsabilités de l'organisme désigné pour recevoir et consolider les informations ?
- Quel délai l'organisme chargé de la consolidation doit-il respecter pour remettre le rapport consolidé aux organismes qui fournissent des informations ?
- Toutes les parties se rencontreront-elles pour discuter du rapport consolidé, identifier les lacunes et les besoins et définir les mesures à prendre pour pallier ces lacunes/répondre à ces besoins ? Qui dirigera ces réunions ? À quelle fréquence les données seront-elles consolidées ?

7. Préciser les rôles et responsabilités de tous les organismes et organisations concernés.¹⁵

- En vous aidant de la section « Principes de base » du modèle, définissez les rôles et responsabilités de tous les organismes concernés.
- Précisez : quels organismes partageront des informations ? Lequel se chargera de la consolidation ? De l'analyse ? De recevoir les rapports consolidés anonymes ?
- Tous les organismes et organisations ont-ils accepté d'appliquer un protocole relatif à la protection des données afin de définir les mesures que chaque organisation accepte de prendre pour protéger les informations et s'assurer que l'ensemble des parties signataires maintiennent un niveau élevé de confidentialité et de sécurité des données ?

8. Définir le format des rapports et élaborer un calendrier pour la soumission des rapports.

- Quel sera le format des rapports ? À quoi ressembleront-ils ? Ce format sera-t-il uniforme pour tous les organismes ? Si le partage d'informations est effectué à différents niveaux, y aura-t-il un format différent pour chaque niveau ? Lequel ? Quel sera le calendrier pour la soumission des rapports ? À quelle fréquence les organismes responsables des rapports devront-elles les faire parvenir à l'organisme chargé de compiler/consolider les données ? Y aura-t-il une date-butoir pour les organismes qui n'auront pas envoyé leur rapport avant une certaine date (ceci afin d'éviter qu'une seule organisation retarde l'intégralité du processus) ? De quelle façon l'organisme chargé de la consolidation transmettra-t-il les rapports aux organismes fournissant des informations ? À quelle fréquence ? Sous quel délai ?

9. S'accorder sur les modalités de conservation, d'analyse et d'utilisation des données sou-mises et compilées, ainsi que sur les types d'utilisation prohibés.

- Une fois les données soumises puis compilées, comment doivent-elles être conservées ? Dans quel organisme ? Combien de temps ? Quel type de mesures de sécurité/précaution faut-il utiliser pour protéger les données ?

¹⁵ Remarque : la consolidation des données sur la VBG concernant les populations réfugiées et apatrides est toujours confiée au HCR. Le HCR a en effet un mandat unique à l'égard des réfugiés, en vertu de la Convention de 1951 et de la Convention sur l'apatridie. Aucun autre aspect du processus d'élaboration d'un protocole de diffusion des informations ne doit en être affecté.

- Quels sont les paramètres permettant de définir de quelle façon les données peuvent ou ne peuvent pas être utilisées ?
- Comment les données seront-elles analysées après avoir été compilées ? Qui effectuera l'analyse ? Comment cette analyse sera-t-elle utilisée ? Comment cette analyse ne doit-elle pas être utilisée ?
- De quelle façon les données compilées et analysées seront-elles communiquées aux organisations participantes ?
- D'autres organismes n'ayant pas contribué au rapport consolidé pourront-ils avoir accès aux informations ? Y a-t-il une procédure à suivre pour obtenir la permission des organismes ayant fourni les données si celles-ci doivent être partagées avec d'autres organismes ? Une liste des organisations, organismes et personnes autorisés à recevoir les rapports peut-elle être incluse dans le protocole de diffusion des informations ?

10. S'assurer que des mesures sont prises pour respecter la confidentialité.

- Quelles mesures faut-il prendre pour garantir l'anonymat des survivants et des personnes impliquées ?
- Les acteurs ont-ils obtenu le consentement éclairé du/de la survivant(e) pour partager les informations ? Si oui, comment ce consentement a-t-il été obtenu ?
- Quelles autres considérations éthiques doivent être mentionnées dans le protocole pour garantir la sécurité des personnes impliquées ?

11. Déterminer quelles seraient les conséquences d'une violation du protocole de diffusion des informations.

- De quelles façons une organisation ou un organisme pourrait-elle/il violer le protocole ? Quelles pourraient être certaines des conséquences d'une violation du protocole ?

12. Élaborer un protocole de diffusion des informations à partir des informations ci-dessus.

- Aidez-vous du modèle de protocole de diffusion des informations sur la VBG pour élaborer une ébauche de protocole.
- Soumettez-la à l'approbation de tous les futurs signataires ; une fois que tous les organismes y adhèrent, le protocole peut être signé.

13. Définissez la date d'expiration du protocole et une date de réunion pour réexaminer le protocole, en discuter et y apporter des modifications.

- Les situations de crise humanitaire peuvent rapidement évoluer ; par conséquent, il peut s'avérer nécessaire de modifier le protocole de diffusion des informations pour l'adapter aux nouvelles circonstances. Il est important d'organiser des réunions au minimum tous les six mois pour s'assurer de l'utilité et de l'applicabilité du protocole en vigueur, et le modifier si nécessaire.
- Plusieurs réunions rassemblant différents acteurs peuvent être nécessaires pour élaborer le protocole de diffusion des informations. Les modalités du partage d'informations y seront proposées et négociées. Ce processus peut être long, mais il est idéal pour garantir le respect des normes d'éthique et de sécurité.

●●● ANNEXE 12 :

Glossaire

Données consolidées

Données qui ont été regroupées ou compilées, et rendues anonymes au cours du processus.

Code travailleur social

Code attribué à chaque travailleur social ou professionnel de la santé pour lui éviter d'être directement rattaché à des cas spécifiques. Chaque prestataire de services doit se voir attribuer un code unique rendant difficile toute identification.

Champ de données

Types ou champs de données spécifiques qui seront collectés.

Déploiement total

Déploiement dans le cadre duquel toutes les branches de l'organisation qui fournissent des services aux survivants mettent en œuvre les quatre outils du GBVIMS.

Responsables des programmes de lutte contre la VBG

Personnes établies au sein d'une organisation qui fournit des services directs aux personnes ayant survécu à des VBG (en particulier des services de gestion des cas, des services psychosociaux ou des services médicaux). Elles ont autorité pour prendre des décisions concernant le financement, l'affectation des ressources humaines et la restructuration du programme. Les responsables des programmes de lutte contre la VBG évaluent l'applicabilité du GBVIMS dans leur contexte, puis désignent normalement un collègue chargé d'assumer les fonctions de référent GBVIMS.

Référent GBVIMS

Le référent a pour mission de diriger le déploiement au sein d'une organisation ; d'un point de vue général, il est responsable de la mise en œuvre et la maintenance du système une fois que les responsables des programmes de lutte contre la VBG de son organisation et les autres décideurs (le cas échéant) ont approuvé le déploiement du GBVIMS.

Violence basée sur le genre

Violence exercée à l'encontre d'une personne en raison de son sexe. Elle englobe les actes qui infligent des tourments ou des souffrances d'ordre physique, mental ou sexuel, la menace de tels actes, la contrainte ou autres privations de liberté. Les femmes, les hommes, les garçons et les filles peuvent être victimes de violence basée sur le genre. Néanmoins, en raison de leur statut de subordination, les femmes et les filles en sont les principales victimes.

Référence de l'incident

Numéro codé attribué à chaque nouvel incident déclaré. Une nouvelle référence d'incident est attribuée à chaque fois qu'un nouveau formulaire d'admission est rempli. Un(e) même bénéficiaire se voit attribuer une nouvelle référence d'incident pour chaque nouvel incident déclaré. Lors du suivi d'un cas, la référence d'incident attribuée au cours du premier entretien continue d'être utilisée.

Gestion des informations

Façon dont les informations d'une organisation sont gérées ou contrôlées. Ce processus comprend les différentes étapes de traitement des informations, notamment le recueil, le stockage, l'analyse et la communication/diffusion.

Protocole de diffusion des informations

Document énonçant une série de directives que les organisations et organismes doivent appliquer au cours de processus de diffusion des informations.

Consentement éclairé

Autorisation donnée par un(e) survivant(e), préalablement informé(e) des implications de la diffusion d'informations sur son cas de VBG, pour partager les informations le/la concernant dans certaines circonstances

Agent de liaison GBVIMS interorganisations

Personne établie au sein d'un organisme des Nations Unies, chargée de coordonner le travail des organisations qui fournissent des services directs aux personnes ayant survécu à des VBG. L'agent de liaison facilite le processus de déploiement ; il est le principal interlocuteur concernant le déploiement dans le contexte. Il peut travailler en collaboration avec d'autres, voire même, s'il y a lieu, solliciter une expertise externe. L'agent de liaison conseille les organisations pour les aider à intégrer le GBVIMS à leurs activités existantes. Sauf cas exceptionnels, l'agent de liaison reçoit, compile et analyse les statistiques consolidées recueillies auprès de plusieurs organisations prestataires de services. En règle générale, l'agent de liaison ne gère pas directement l'intégralité des données collectées par les organisations qui viennent en aide aux survivants.

Déploiement limité

Dans le cadre d'un déploiement limité, le GBVIMS est uniquement mis en œuvre dans certains sites ou branches de l'organisation. Ce type de déploiement peut être nécessaire lorsque les effectifs ou ressources sont insuffisants.

Organisme de coordination national

Chef de file de la lutte contre la VBG, à qui les rapports mensuels ou périodiques sont soumis une fois qu'un protocole de diffusion des informations a été négocié et ratifié par plusieurs organisations. Il peut s'agir (mais pas nécessairement) de l'organisme auquel l'agent de liaison GBVIMS interorganisations est affilié. Il est parfois désigné sous le terme d'organisme chargé de compiler les données.

Déploiement partiel

Dans le cadre d'un déploiement partiel, tous les outils du GBVIMS (au nombre de quatre) ne sont pas mis en œuvre, car les effectifs ou les ressources peuvent être limités. Si l'organisation recueille d'ores et déjà une quantité minimale de données, elle peut choisir de former les travailleurs sociaux et/ou les professionnels de la santé à l'utilisation de l'outil de classification de la VBG (outil n°1 du GBVIMS) et du formulaire d'admission et d'évaluation initiale (outil n°2 du GBVIMS). Il convient néanmoins de noter que si des informations doivent être partagées, il est impératif d'élaborer un protocole de diffusion des informations (outil n°4 du GBVIMS).

Code survivant

Code attribué à un(e) survivant(e) qui déclare un incident de VBG. Il/elle conservera ce code, même s'il/elle se présente une nouvelle fois pour déclarer un nouvel incident.



**GIFT OF THE
UNITED STATES
GOVERNMENT**

GBV
IMS